ACOMBA

Savoir tenir compagnie

Fin d'année de paie et Nouveautés 2015

Guide de l'utilisateur



– Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.
– ACCEO Solutions Inc. décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte ou l'invalidité de données, que ce soit en raison d'un usage abusif, d'une réparation, d'un défaut du produit, d'une erreur de logiciel, ou pour toute autre cause.
– La perte de données enregistrées en mémoire étant une éventualité dont il faut toujours tenir compte, ACCEO Solutions Inc. recommande fortement de toujours garder une copie écrite de l'ensemble de vos données importantes.
– ACCEO Solutions Inc. se dégage aussi de toute responsabilité directe ou indirecte ayant trait à une perte financière ou concernant d'éventuelles poursuites engagées par des tiers découlant de l'usage de ce produit ou de l'une de ses fonctions, y compris, à titre d'exemple, la perte ou la modification de données en mémoire.
– Les informations fournies dans le présent document sont sujettes à des modifications sans préavis.
– Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de ACCEO Solutions Inc.

Table des matières

Section 1. Introduction

1. Ce que permet le guide Fin d'année de paie et Nouveautés 2015 3
2. À propos du guide 3
3. Le sommaire des étapes de la fin d'année de la paie 4

Section 2. La fin d'année de la paie

1. Les préalables à la fin d'année de la paie 6
2. Effectuer les préalables à la fin d'année de la paie 6
3. La procédure de fin d'année de la paie 7
4. Encore plus sur la fin d'année de la paie 8

Section 3. L'inscription de la première paie de l'année 2015

1. Les préalables à la première paie de l'année 11
2. Effectuer les préalables à la première paie de l'année 11
3. Les nouveautés de la paie 2015 12
4. L'inscription de la première paie de l'année 14
5. Encore plus sur l'inscription de la première paie de l'année 15

Section 4. Annexe

1. Les tables gouvernementales 2015 et la mise à jour 17

Section 1

Introduction

1. Ce que permet le guide Fin d'année de paie et Nouveautés 2015

Le guide **Fin d'année de paie et Nouveautés 2015** contient la fois tous les renseignements nécessaires l'exécution de la procédure de fin d'année de la paie et toutes les nou eautés concernant les règles fiscales en igueur et les améliorations apportées au module Paie. Pour en sa oir plus sur les nou eautés, consulter Les nou eautés de la paie 12 2015 12.

Attention : Lorsque ous tes détenteur d'un plan de ser ice, ous a e régulièrement accès de nou elles mises our ia Internet afin d'assurer la conformité du module Paie a ec les di erses lois et règles fiscales en igueur. Ce présent guide fait référence certains changements apportés par ces lois. Toutefois, les guides conçus par les instances gou ernementales telles que le ministère des Ressources humaines et Dé eloppement social Canada (RHDSC), l'Agence du re enu du Canada (ARC) et Re enu Québec demeurent la principale référence.

2. À propos du guide

Ce guide donne un aperçu global et général concernant la fin d'année et la première paie de la nou elle année. Le guide est conçu pour aider l'utilisateur s'orienter et se déplacer facilement d'une fen tre l'autre et lui permettre de se faire rapidement une idée de l'ensemble du fonctionnement.

Il est structuré selon l'ordre chronologique des étapes effectuer lors de son utilisation. Toutes les étapes sont décrites une une, de l'exécution de la procédure de fin d'année en passant par la description des nou eautés et l'inscription de la première paie de la nou elle année. De plus, pour certaines étapes, une section **Encore plus** permet de répondre aux questions potentielles.

Attention : Toutes les étapes sont essentielles et doi ent tre effectuées dans l'ordre.

Pour obtenir des procédures détaillées ou la fonctionnalité d'un champ en particulier, consulter les rubriques d'aide (menu **Info**).

3. Le sommaire des étapes de la fin d'année de la paie

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

	tape	Objectif	Procédure
1	Les préalables la fin d'année de la paie 6	• Transférer tous les montants la Comptabilité • Imprimer l'historique de la paie de la dernière année • Rendre disponible la procédure de fin d'année	1. Produire le ournal des paies 2. Produire tous les ournaux de remises 3. Imprimer un rele é des pro isions pour la CSST (CAT) 4. Imprimer un rele é de salaires de type Condensé 5. Imprimer un rele é des pensions alimentaires 6. Désacti er les fonctions des employés qui doi ent tre détruites 7. Produire le rapport de pro ection pour les banques RH dont la date d'expiration est atteinte ainsi que le rele é de banque RH
2	La copie de sau egarde	• Archi er toutes les données de la société	Pour en sa oir plus, consulter la rubrique *Prendre une copie de sau e arde* sous la section **La mise en marche/La sécurité** du module Gestionnaire de système ou consulter la FAQ no 311 sur le Portail PME.
3	La procédure de fin d'année de la paie 7	• Archi er les données de la paie de l'année en cours • Rendre disponibles les périodes de l'année sui ante • Permettre la création des rele és gou ernementaux de l'année en cours de fermeture	1. Accepter la création de la copie de sau egarde des données de la Paie 2. Accepter ou refuser la destruction des fonctions inacti es 3. Enclencher la procédure de fin d'année
4	La mise our	• Permettre l'inscription des paies selon les nou elles règles fiscales en igueur	Pour en sa oir plus, consulter *Effectuer la mise à our par Internet* sous la section **De façon ponctuelle** du module Gestionnaire de système ou consulter la section **Suive le guide** sur le Portail PME.
5	Les préalables la première paie de l'année 11	• Effectuer des a ustements au module Paie qui ne peu ent tre effectués en cours d'année • S'assurer de l'exactitude de certains montants ariant d'une année l'autre	1. A uster la configuration de la paie et alider le type de rémunération assigné chaque ligne de salaire 2. A uster les départements 3. Détruire les employés inactifs 4. A uster les employés (montants d'exemption personnelle, indexation des pensions alimentaires) 5. A uster le taux de FSS dans la table 6. A uster les banques RH
6	L'inscription de la première paie de l'année 14	• Prendre connaissance des nou elles règles fiscales • Effectuer les actions nécessaires la mise en marche des nou eautés	1. Les a antages imposables sui ants ont été a ustés : • Frais de scolarité et bourses d'études • Options d'achat d'actions

Section 2

La fin d'année de la paie

1. Les préalables à la fin d'année de la paie

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

La procédure de fin d'année de la paie consiste archi er toutes les données de paie des employés en ue de débuter une nou elle année.

Les étapes préalables la fin d'année ser ent donc préparer les données de la Paie pour effectuer la fin d'année. Elles permettent de s'assurer que toutes les écritures sont transférées la comptabilité puisqu'après la procédure de fin d'année, les données de l'année précédente ne sont plus aussi facilement accessibles, il est alors important de conser er des documents imprimés.

2. Effectuer les préalables à la fin d'année de la paie

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

1. Toutes les paies émises durant l'année en cours doi ent tre imprimées.
2. Un **Journal des paies** sommaire ou détaillé, incluant la dernière période de paie (période de paie supplémentaire) doit tre imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des paies**).
3. Un **Journal des remises** fédérales et pro inciales ou combinées en date du 31 décembre doit tre imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des remises**, onglet **Gouvernement**).
4. **PAL** : Lorsque l'option **Pensions alimentaires** est acti ée, un **Journal des remises** pour les pensions alimentaires en date du 31 décembre doit tre imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des remises**, onglet **Pensions alimentaires**).
5. **CCQ** : Pour les employeurs du Québec assu ettis la Commission de la construction du Québec, un **Journal des remises CCQ** doit tre imprimé en date du dernier samedi de décembre de l'année en cours de fermeture (menu **Rapport**, **Paie**, **Journal des remises**, onglet **CCQ**). Deux situations peu ent sur enir :

   A) La première situation sur ient lorsque des ournées tra aillées en an ier sont payées en décembre. Ces montants n'appara tront pas dans le rapport de an ier. C'est pourquoi, après a oir produit le rapport en date du dernier samedi de décembre, un second rapport incluant les dernières ournées de l'année doit tre produit au 31 décembre. Ce dernier est ensuite annexé au rapport de an ier.

   B) La seconde situation se présente lorsque des ournées tra aillées a ant la date de remise du ournal de décembre sont payées en an ier. Alors, en début de l'année sui ante un second rapport CCQ doit tre produit pour ces ournées tra aillées en décembre et tre annexé au rapport de décembre produit a ant la fin de l'année.
6. **CSST** : Lorsque les pro isions CSST (CAT) sont utilisées, un rele é des pro isions doit tre imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Relevés de paie**, dans le groupe **Type de relevé**, coche **CSST** (**CAT**)). Comme les pro isions pour la CSST (CAT) ont été ersées selon une estimation de la masse salariale en début d'année, ce rele é sert érifier si la société doit erser un montant supplémentaire la CSST (CAT) afin d'é iter les pénalités.
7. Un **relevé de salaire** de type **Condensé** pour la dernière période incluant les périodes sans salaires, et ce, pour tous les employés actifs et inactifs de tous les départements doit tre imprimé. Ce rele é de salaire sert érifier les montants lors de la production des rele és 1 et des feuillets T4 après la fin d'année (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Relevés de paie**, groupe **Type de relevé** : sélectionne **Salaire**, groupe **Relevé de salaire** : sélectionne **Condensé**).

8. **PAL** : Lorsque l'option **Pensions alimentaires** est acti ée, un **relevé de pensions alimentaires** incluant toutes les périodes, et ce, pour tous les employés actifs et inactifs de tous les départements doit tre imprimé (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Relevés de paie**, groupe **Type de relevé** : sélectionne **Pensions alimentaires**).
9. Les fonctions des employés qui peu ent tre détruites automatiquement lors de la procédure de fin d'année doi ent tre désacti ées (menu **Saisie**, **Paie**, **Employés inactifs**).
10. **RH** : Lorsque l'option **Ressources humaines** est acti ée, un rapport de type **Projection** pour les banques RH dont la date d'expiration est atteinte doit tre produit (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Rapports des banques RH**, groupe **Type de projection** : sélectionne **Expiration**).

    De plus, un rele é de banque RH doit tre produit (menu **Rapport**, **Paie**, **Rapports de paie**, onglet **Rapports des banques RH**, groupe **Type de rapport** : sélectionne **Relevé**, groupe **Format du rapport** : sélectionne **Détaillé**).
11. S'assurer que les dates des départements inutilisés sont l'intérieur de l'année en cours de fermeture.
12. **Service de paie** ou **MaPaie.net** : Lorsque ces ser ices sont démarrés, effectuer une publication des données sur le portail.

3. La procédure de fin d'année de la paie

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

La procédure de fin d'année permet la création d'une copie des données de la Paie et rend accessibles les périodes de paie de l'année sui ante. La procédure doit tre exécutée chaque fin d'année ci ile. Cependant, il est plus prudent d'exécuter une copie de sau egarde complète des données a ant de procéder.

Attention : Une fois complétée, la procédure ne peut tre annulée.

Note : Cliquer sur un bouton **Non** ou **Annuler**, selon le cas, au cours de l'exécution de la procédure annule toute la procédure, et ce, tant que le paragraphe 8 n'est pas effectué.

Note : L'usager qui exécute la procédure doit tre le seul usager dans la société.

1. Sous l'onglet **Paie (Saisie)**, clique sur le bouton **Fin d'année** . Un message appara t présentant la raison d' tre de la procédure de fin d'année ainsi que la liste des étapes préalables l'exécution de la procédure.

   Attention : Lorsque aucune paie n'est inscrite pour l'année en cours, un message appara t : « **oule -vous réellement passer l'année suivante?** . Prene garde d'exécuter deux procédures de fin d'année consécuti es. S'il y a lieu, clique sur le bouton **Oui**.
2. Clique sur le bouton **Oui**. Un message appara t présentant la liste des rapports qu'il est préférable de produire pour les archi es a ant l'exécution de la procédure de fin d'année.

   Note : Pour produire un rele é, clique sur le bouton **Non** pour interrompre la procédure.

   Note : Lorsqu'une étape préalable n'a pas été effectuée, un rapport s'affiche présentant toutes les étapes effectuer pour permettre l'exécution de la procédure de fin d'année. Clique sur le bouton **Imprimer**  pour en obtenir une copie papier. Pour en sa oir plus sur les étapes préalables, consulter Effectuer les préalables

la fin d'année de la paie 6.

3. Clique sur le bouton **Oui**. Un message appara t suggérant d'effectuer une copie des données de paie.
4. Clique sur le bouton **Oui**. Un message appara t mentionnant que la copie a été effectuée. Les données des modules Paie, Gestionnaire de système et Comptabilité sont sau egardées dans le répertoire de la société (**F1000.dta**) dans un dossier portant le nom « ***ZPAXX N d la s c*** o représente l'année.
5. Clique sur le bouton **OK**. Lorsque certains employés possèdent une fonction inacti e, un message appara t mentionnant qu'il est possible de détruire cette fonction.
6. Pour conser er les fonctions inacti es et les employés inactifs, clique sur le bouton **Non**.

   OU

   Pour détruire les fonctions inacti es, clique sur le bouton **Oui**. Dans la fen tre qui s'affiche, sélectionne les fonctions inacti es détruire et, s'il y a lieu, spécifie la fonction dans laquelle transférer les acances et soldes RH, puis clique sur le bouton **OK**.

   Lorsque toutes les fonctions d'un employé sont détruites, l'information saisie sous les onglets **Coordonnées** et **Dossier** de la fen tre **Employé** est archi ée pour une période de deux ans; après quoi, l'employé est automatiquement détruit. Pour consulter cette information, saisisse le numéro de l'employé archi é dans le champ **Numéro** de la fen tre **Employé**. Cependant, cet employé est alors réacti é.

   Note : Les fonctions inacti es peu ent tre détruites une par une. Pour en sa oir plus, consulter Les préalables la première paie de l'année, c'est... 11.

   La fen tre **Configuration de la paie** s'affiche.
7. Modifie , s'il y a lieu, les lignes de paie pour l'année sui ante, puis clique sur le bouton **Enregistrer**.

   Note : Cette étape peut tre effectuée ultérieurement. Pour en sa oir plus, consulter Les préalables la première paie de l'année, c'est... 11.

   Un message appara t mentionnant que la procédure de fin d'année peut tre exécutée et qu'elle ne pourra plus tre annulée.
8. Pour exécuter la procédure de fin d'année, clique sur le bouton **Oui**.

   Avances employés : Lorsque ce complément est démarré, un message appara t mentionnant que la procédure de fin d'année de ce dernier doit tre effectuée. Puis, le rapport **Historique** peut tre imprimé afin de conser er l'information de l'année en fermeture a ant sa destruction. Clique sur le bouton **Oui**.

   Une barre de progression appara t indiquant l'é olution de la procédure de fin d'année. Un message appara t lorsque la procédure est terminée.
9. Dans la fen tre **Département**, alide que les dates inscrites dans le groupe **Intervalles** correspondent celles de la nou elle année, et ce, pour chaque département.

   La procédure de fin d'année a été effectuée a ec succès.

4. Encore plus sur la fin d'année de la paie

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

Le cumulatif d'une ligne de paie est négatif

Lorsque le cumulatif d'une ligne de paie est négatif, un rapport d'erreur est généré lors de la procédure de fin d'année. Un a ustement des soldes d'ou erture doit tre effectué pour les employés concernés. Les soldes d'ou erture sont corrigés dans la fen tre **Consultation employé**, en sélectionnant la période **0** (éro) dans le champ **Période** et en saisissant les modifications nécessaires aux lignes appropriées.

Les montants de vacances accumulées

Lors de la procédure de fin d'année, le montant des acances payées est soustrait du montant des acances accumulées payer de l'employé, soit les lignes 404 **ac. payer sur salaires**, 405 **ac. payer sur commissions** et 406 **ac. payer sur pourboires**. Puis, le solde des acances est transféré dans le solde d'ou erture de la ligne 404 **ac. payer sur salaires**.

Section 3

L'inscription de la première paie de l'année 2015

1. Les préalables à la première paie de l'année

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

A ant d'inscrire la première paie de l'année, certains correctifs peu ent tre apportés aux paramètres du module Paie. De plus, certains montants ne pou ant tre a ustés par la mise our doi ent tre saisis et les nou eautés législati es doi ent tre bien comprises. Enfin, la première paie de l'année peut tre inscrite.

Une fois que des paies sont inscrites pour la nou elle année, il n'est plus possible d'apporter certaines corrections la configuration de la paie, aux départements ou encore de détruire des employés. De plus, certains montants ariant d'une année l'autre et spécifiques la société doi ent tre a ustés a ant l'inscription de la première paie.

2. Effectuer les préalables à la première paie de l'année

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

1. Dans la fen tre **Configuration de la paie**, s'il y a lieu, coche ou décoche les cases appropriées.
2. Dans la fen tre **Département**, s'il y a lieu, détruise un département ou modifie les caractéristiques de base des départements (fréquence des paies, dates de début et de fin des périodes, format horaire).

   Note : Les règles concernant la compatibilité des départements doi ent tre respectées. Pour en sa oir plus, consulter la rubrique A quoi sert le département.

   De plus, la première paie de la nou elle année peut a oir été de ancée et émise au cours de l'année précédente en utilisant la période supplémentaire. Alors, pour chacun des départements, saisir **2** dans le champ **Prochaine période** et s'assurer que le champ **Périodes imposables** indique le nombre de périodes utiliser au cours de la prochaine année.
3. Dans la fen tre **Employé**, s'il y a lieu, détruise un employé.

   Note : Pour détruire un employé inactif, dans la fen tre **Employé** cliquer sur **Numéro**; la fen tre de liste présente ainsi tous les employés.

   Par ailleurs, sous l'onglet **Dossier**, saisisse les montants pour les employés qui ont remplir les formulaires.

   A) Au fédéral, c'est le formulaire *D claration des cr dits d'impôt personnels* (TD1). Le montant du champ **Exemption personnelle** a été indexé. Cependant, lorsque le montant n'est pas l'exemption de base ou **Table**, le formulaire doit tre rempli par l'employé et le nou eau montant doit tre saisi.

   B) Au pro incial, pour tout le Canada, sauf le Québec, c'est le formulaire *D claration des cr dits d'impôt personnels de otre pro ince ou territoire* (TD1). Le montant du champ **Exemption personnelle** a été indexé. Cependant, lorsque le montant n'est pas l'exemption de base ou **Table**, le formulaire doit tre rempli par l'employé et le nou eau montant doit tre saisi. Par contre, pour l'Alberta et l'Ontario, l'exemption personnelle a été indexée peu importe le montant, car tous les crédits sont assu ettis l'indexation.

   C) Au pro incial, pour le Québec, c'est le formulaire *D claration pour la retenue d'impôt (TP-1015.3)*. Tous les montants de ce formulaire sont indexables annuellement. Le montant du champ **Exemption personnelle** a été indexé, ous n'a e donc pas demander os employés de compléter le nou eau formulaire TP-1015.3.

4. Dans la fen tre **Tables gouvernementales**, les taux et les aleurs ont été a ustés lors de la mise our et tiennent compte des nou elles exemptions et tables d'imposition. Pour en sa oir plus, consulter Les tables gou ernementales et la mise our 17.

   De plus, sous l'onglet **Québec**, a uste le taux de FSS selon la nou elle masse salariale de la société, si nécessaire.

5. Dans la fen tre **Banque RH**, a uste les aleurs et crée de nou elles banques RH, s'il y a lieu.

   Dans la fen tre **Rapports de paie** sous l'onglet **Rapports des banques RH**, produise un rapport de type **Projection** pour l'entrée par lot, puis pour l'expiration.

   Dans la fen tre **Employé**, sous l'onglet **Banques RH**, a uste les aleurs.

3. Les nouveautés de la paie 2015

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

POUR LE QU BEC

CSST

La *D cision de classification* précisant otre taux de ersement périodique pour l'année 2015 ous a été transmise par la CSST. Assure - ous que le taux inscrit dans la fen tre **Configuration de la paie**, sous l'onglet **CSST**, correspond au bon taux de ersement périodique.

Relevé 1 Sommaire

Les sommes que ous a e ersées Re enu Québec pour la CSST en 2014 ne figurent pas la partie 1 du formulaire *Sommaire des retenues et des cotisations de l'emplo eur* (RLZ-1.S). Note qu'en aucun cas, des renseignements concernant les sommes que ous erse pour la CSST ne doi ent tre a outés sur le bordereau de paiement du formulaire RLZ-1-S. Par conséquent, aucune somme destinée la CSST ne doit accompagner ce bordereau. Par ailleurs, l'a is de cotisation qui ous sera en oyé par la CSST en 2015 comprendra une partie, *Annexe - Versements p riodiques*, qui indiquera les ersements périodiques que ous a e déclarés en 2014.

CCQ (Commission de la construction du Québec)

Nouveaux taux : Certains taux de cotisation syndicale ainsi que certains a antages imposables doi ent tre modifiés le 1er an ier 2015. Si ous a e adhéré au ser ice Gestion Taux CCQ, euille alider les taux CCQ dès le 1er an ier 2015 afin d'obtenir automatiquement les nou eaux taux en igueur. Si ous n'a e pas ce ser ice, consulte le bulletin *B tir* (Décembre 2014 - Jan ier 2015) que la Commission de la construction du Québec (CCQ) ous a fait par enir afin de conna tre les nou eaux taux en igueur.

Avantages imposables

Pour en sa oir plus, consulter le guide *IN-253 A anta es imposables* de Re enu Québec.

R ER (Régime volontaire d'épargne-retraite)

Les règles relati es au RVER s'appliquent depuis le 1er uillet 2014. Les employés rece ront de l'administrateur de otre RVER un rele é de leur cotisation. Si ous contribue comme employeur au RVER de os employés, ous n'a e rien indiquer dans les rele és 1 ou les feuillets T4 parce que otre contribution ne constitue pas un a antage imposable pour os employés.

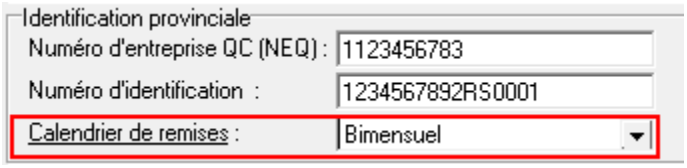
Fondaction

Si ous offre os employés la déduction la source concernant la Fondaction (CSN), sache que la hausse temporaire du crédit d'imp t au pro incial se termine le 31 mai 2015. Dans la fen tre **Tables gouvernementales**, sous l'onglet **Québec**, ous de re donc modifier le crédit d'imp t pour le Fonds de tra ailleurs, lequel passera de 25 % 15 % dès la première paie émise après le 31 main 2015.

Hausse des seuils de paiement mensuel moyen pour le paiement des retenues la source

compter de 2015, les seuils de paiement mensuel moyen, partir desquels ous tes tenu d'effectuer os paiements des retenues la source et des cotisations de l'employeur selon une fréquence bimensuelle ou hebdomadaire, sont haussés. Ainsi, le seuil de paiement mensuel moyen de la fréquence bimensuelle passe de 15 000 25 000 $ alors que celui de la fréquence hebdomadaire passe de 50 000 100 000 $.

Pour changer la fréquence de paiement :



1. Sous le menu **Saisie**, sélectionne **Paie** et **Configuration de la paie** pour afficher la fen tre correspondante.
2. Sous l'onglet **Information**, groupe **Identification provinciale**, champ **Calendrier de remises**, sélectionne la fréquence appropriée : **Hebdomadaire**, **Bimensuel**, **Mensuel**, **Trimestriel** et **Annuel**.
3. Cliquer ensuite sur **Enregistrer**.

Réduction de la cotisation au FSS

Si otre masse salariale totale pour l'année est inférieure 5 millions de dollars et que ous remplisse certaines conditions, ous pourrie bénéficier :

- d'une réduction du taux de cotisation au FSS pour les PME des secteurs primaire et manufacturier;
  - Pour conna tre les modalités d'application de cette nou elle mesure, qui entre en igueur dès le 1er an ier 2015, consulte le guide du Québec TP1015.G.
  - Si cette mesure ous concernne, ous sere en mesure d'indiquer otre taux réduit de FSS dans la fen tre **Tables gouvernementales**, onglet **Québec**, champ **FSS**.
- d'une réduction de la cotisation au FSS pour la création d'emplois spécialisés dans le secteur des sciences naturelles et appliquées;
  - Pour conna tre les modalités d'application de cette nou elle réduction, qui est entrée en igueur le 5 uin dernier, consulte le guide du Québec RL-1.G.
  - Si cette mesure ous concerne, ous sere en mesure d'indiquer les renseignements supplémentaires lors de la production de otre rele é 1 sommaire.

Révision du financement des services de garde

Le gou ernement a procéder aux modifications législati es requises pour l'application des modifications annoncées au tarif des ser ices de garde.

Une campagne d'information sera mise en place afin de sensibiliser les parents modifier leurs retenues la source pour é iter un solde payer lors de la production de la déclaration de re enus.

Re enu Québec produira un guide d'information destiné aux employeurs afin qu'ils soient en mesure d'accompagner les employés qui demandent des modifications leurs retenues la source.

Votre logiciel de Paie permet dé de préle er un montant d'imp t supplémentaire sur la paie des employés qui le souhaitent.

Il suffit d'indiquer le montant sous : **Paie (Saisie)**, **Employés**, onglet **Dossier**, champ **Impôt additionnel retenir**.

L'employé doit en faire la demande écrite en utilisant le formulaire *D claration pour la retenue d'impôt - TP - 1015.3* pour l'imp t du Québec et le formulaire *D claration des cr dits d'impôt personnels - TD1* pour l'imp t fédéral.

POUR LE CANADA

Crédit d'impôt fédéral pour les fonds de travailleurs

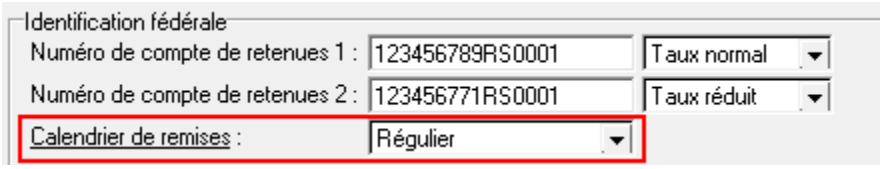
Le crédit d'imp t pour les fonds de tra ailleurs, qui est présentement de 15 %, sera d'abord abaissé 10 % en 2015, 5 % en 2016 et entièrement éliminé en 2017. Vous n'a e rien modifier dans otre logiciel parce que le montant de crédit d'imp t fédéral est pris en compte directement dans la formule de calcul de l'imp t fédéral.

Attention : le crédit d'imp t pour les fonds de tra ailleurs indiqué dans la fen tre **Tables gouvernementales**, sous l'onglet **Québec**, demeure quant lui 15 %.

Hausse des seuils de paiement mensuel moyen pour le paiement des retenues la source

compter de 2015, les seuils de paiement mensuel moyen, partir desquels ous tes tenu d'effectuer os paiements des retenues la source et des cotisations de l'employeur selon une fréquence bimensuelle ou hebdomadaire, sont haussés. Ainsi, le seuil de paiement mensuel moyen de la fréquence bimensuelle passe de 15 000 25 000 $ alors que celui de la fréquence hebdomadaire passe de 50 000 100 000 $.

Pour changer la fréquence de paiement :



1. Sous le menu **Saisie**, sélectionne **Paie** et **Configuration de la paie** pour afficher la fen tre correspondante.
2. Sous l'onglet **Information**, groupe **Identification fédérale**, champ **Calendrier de remises**, sélectionne la fréquence appropriée : **Régulier**, **Trimestriel**, **Accéléré - Seuil 1** et **Accéléré - Seuil 2**.
3. Cliquer ensuite sur **Enregistrer**.

4. L'inscription de la première paie de l'année

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

Période supplémentaire : Lorsque la période supplémentaire de l'année précédente a été utilisée, il faut s'assurer d'inscrire la première paie dans la bonne période. Dans cette situation, les dates de début et de fin de la période supplémentaire de l'année précédente sont les

m mes que celles de la première période de la nou elle année. Alors, la première période de la nou elle année, bien que disponible, ne doit pas tre utilisée. La nou elle année doit débuter la période 2.

Note : Si la période supplémentaire de l'année précédente n'a pas été utilisée, alors l'inscription de paie pour l'année en cours débute la période **1**.

Note : Lors de la production du premier rele é d'emploi de la nou elle année, saisir le chiffre **1** dans le champ **Périodes inutilisées** de l'année appropriée.

CCQ (Commission de la construction du Québec) : Pour les employeurs y étant assu ettis, tel qu'expliqué dans la procédure Effectuer les préalables la fin d'année de la paie 6 (étape 5, situation B), un **Journal des remises CCQ** doit tre produit pour les ournées tra aillées en décembre et tre annexé au rapport de décembre produit a ant la fin de l'année.

5. Encore plus sur l'inscription de la première paie de l'année

menu **Saisie, Paie, Fin d'année** ou 

Les préalables n'ont pas été effectués

Lorsqu'une paie a été inscrite pour la nou elle année sans que les préalables la première paie n'aient été effectués, il est possible de les détruire. Par la suite, dans le menu **Saisie**, sélectionne la commande **Utilitaires** puis **érification des dossiers utilisés**. Il est alors possible d'effectuer les préalables.

Une paie a été inscrite la premi re période

Lorsqu'une paie a été inscrite la première période alors qu'elle a été de ancée et ersée lors de l'année précédente, lors de la prochaine inscription sélectionne la période correspondant aux dates de la période de paie inscrire. Il y aura donc une période sans paie. Cependant, un a ustement doit tre fait lors de la production d'un rele é d'emploi car une période de paie sans rémunération est détectée.

Section 4

Annexe

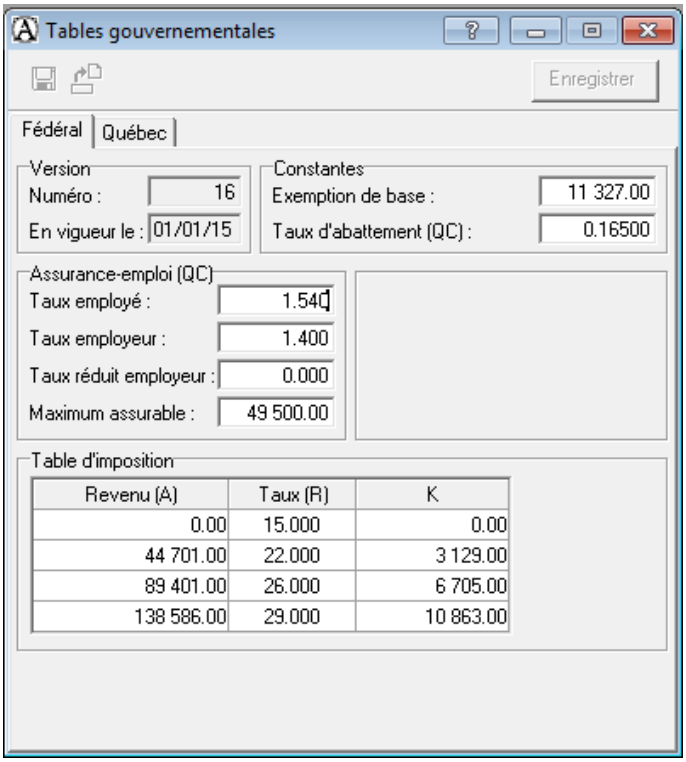
1. Les tables gouvernementales 2015 et la mise à jour

menu **Saisie**, **Paie**, **Tables gouvernementales** ou

Dans la fen tre **Tables gouvernementales**, les taux et les aleurs s'a ustent lors d'une mise our et tiennent compte des nou elles exemptions et tables d'imposition.

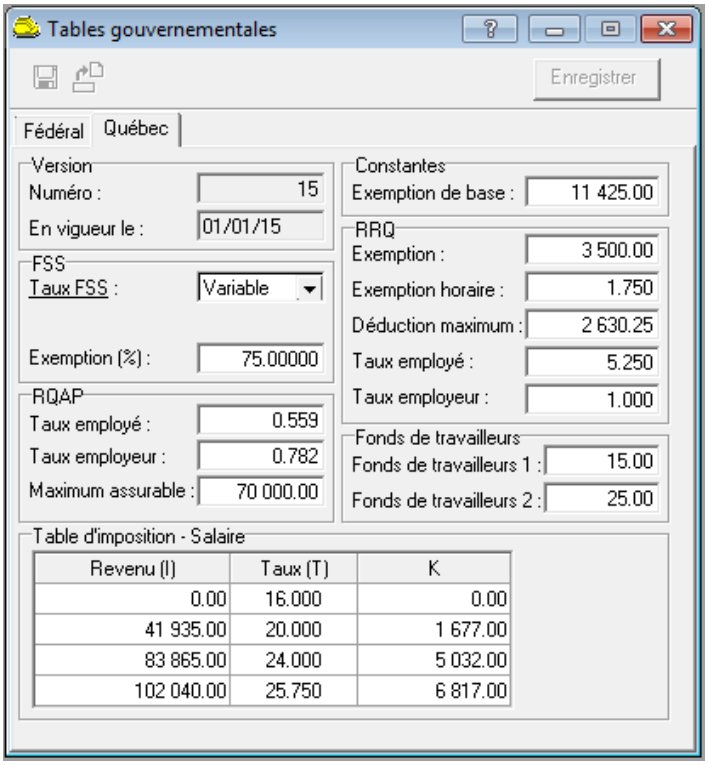
Note : Les tables gou ernementales de toutes les pro inces font l'ob et de modifications, m me celles non illustrées ci-dessous.

L'onglet Fédéral : Québec

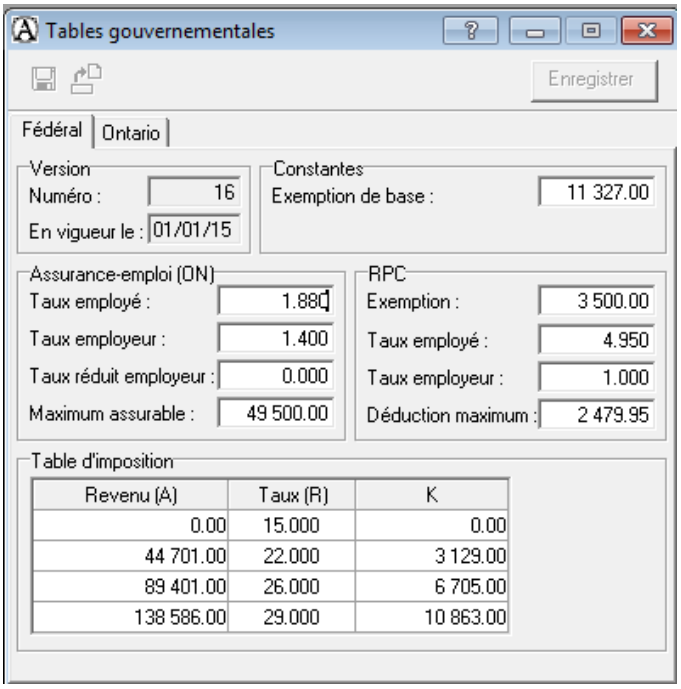


L'onglet Province : Québec

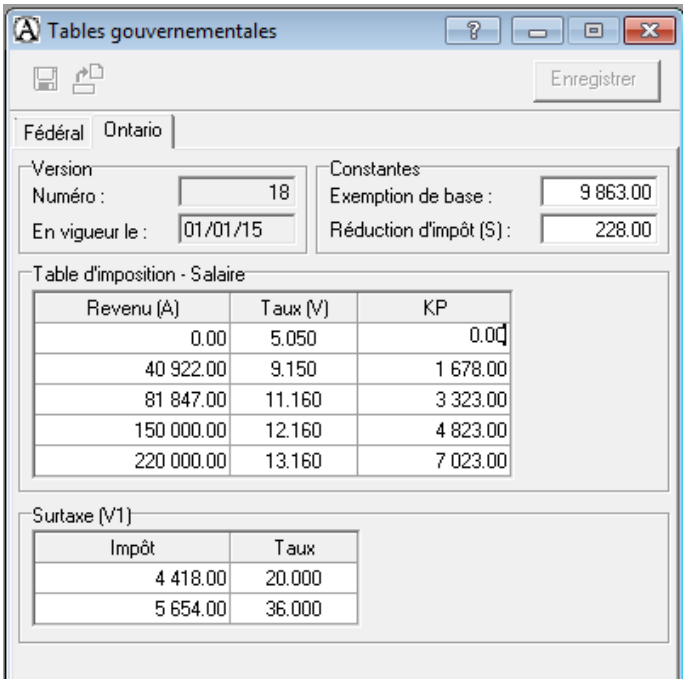
Note : Dans le groupe **FSS**, sélectionne le taux de FSS approprié selon otre masse salariale.



L'onglet Fédéral : Autres provinces



L'onglet Province : Ontario



L'onglet Province : Nouveau-Brunswick

