

# 2017

## LISTE DE CONTRÔLE DE FIN D'ANNÉE ET DE DÉBUT D'ANNÉE

DOMAINE	TÂCHE À EFFECTUER	TERMINÉE
DÉMARRAGE	Créer un fichier de référence de fin d'année	<input type="checkbox"/>
	Déterminer quels formulaires seront nécessaires (T4, T4A, relevé 1, NR4)	<input type="checkbox"/>
	Télécharger les guides et les formulaires de l'Agence du revenu du Canada	<input type="checkbox"/>
	Télécharger les guides et les formulaires de Revenu Québec	<input type="checkbox"/>
	Tenir une réunion de fin d'année avec les parties prenantes (TI, RH, Finances)	<input type="checkbox"/>
MISE EN ÉQUILIBRE ET RAPPROCHEMENT DES COMPTES	Mettre en équilibre les remises effectuées à partir du compte de retenues sur la paie et le registre de paie	<input type="checkbox"/>
	Rapprocher les comptes bancaires de paie afin de mettre au jour toute écriture non reportée <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèques manuels</li> <li>• Chèques annulés</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	Mettre à jour tous les chèques manuels ou annulés en regard de la liste de paie	<input type="checkbox"/>
	Vérifier le rapport RGAP en ce qui a trait aux cotisations au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP	<input type="checkbox"/>
	Verser les cotisations impayées au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP avec la dernière remise de l'exercice financier ou avant	<input type="checkbox"/>
	Produire un feuillet T4/relevé 1 et un rapport sommaire d'essai	<input type="checkbox"/>
	Compléter le feuillet T4/relevé 1 et le rapport sommaire	<input type="checkbox"/>
	Mettre en équilibre le rapport T4/relevé 1 avec le registre de paie et s'assurer que les gains et les retenues sont déclarés dans les cases appropriées	<input type="checkbox"/>
	S'assurer que les Numéros d'assurance sociale (NAS) indiqués sont exacts	<input type="checkbox"/>
Mettre à jour les indemnités de la CSST ou de la CAT remboursées à l'employeur	<input type="checkbox"/>	
FACTEUR D'ÉQUIVALENCE (LE CAS ÉCHÉANT)	Valider les gains ouvrant droit à pension conformément au texte du régime de retraite de l'organisation	<input type="checkbox"/>
	Calculer le facteur d'équivalence	<input type="checkbox"/>
	Reporter le numéro d'agrément du RPA dans la case 50 pour tous les membres du régime	<input type="checkbox"/>
	Déclarer les remboursements imposables s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
AVANTAGES IMPOSABLES	S'assurer que les avantages imposables sont déclarés chaque paie lorsqu'ils sont reçus ou utilisés	<input type="checkbox"/>
	Apporter les rectifications aux avantages imposables, par exemple, l'utilisation d'un véhicule de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	S'assurer que les avantages sont déclarés dans toutes les cases requises des formulaires fiscaux	<input type="checkbox"/>
PROCÉDURES DE DÉCLARATION	Choisir la méthode de déclaration appropriée en fonction de la taille de l'organisation et de la technologie utilisée pour l'administration de la paie (papier, en ligne, XML)	<input type="checkbox"/>
	Choisir la méthode de livraison aux employés (électronique ou papier)	<input type="checkbox"/>
	Noter les dates limites de déclaration et les pénalités imposées en cas de non-conformité	<input type="checkbox"/>
	Établir des politiques et des procédures pour la modification ou l'annulation de formulaires	<input type="checkbox"/>
	Transmettre les formulaires et les sommaires à l'ARC	<input type="checkbox"/>
	Transmettre les formulaires et les sommaires à Revenu Québec	<input type="checkbox"/>

DOMAINE	TÂCHE À EFFECTUER	TERMINÉE
DÉCLARATIONS DES TERRITOIRES DE COMPÉTENCE	Impôt-santé des employeurs	<input type="checkbox"/>
	Rapprochement et déclaration annuels relatifs à la Commission des accidents du travail	<input type="checkbox"/>
	Déclaration d'impôt sur le salaire des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut	<input type="checkbox"/>
	Sommaire annuel devant être transmis à Revenu Québec <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)</li> <li>• Cotisations au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre (FDRCMO)</li> <li>• Remplir le formulaire Déclaration des activités de formation (les employeurs qui cotisent au FDRCMO ont l'obligation de remplir ce formulaire)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
COMPTABILITÉ DE FIN D'ANNÉE	Confirmer les accumulateurs de fin d'année requis avec le département Finance	<input type="checkbox"/>
	Rapprochement de tous les comptes du grand livre liés à la paie	<input type="checkbox"/>
	Vérifier si les gains et les retenues sont imputés au bon compte du grand livre	<input type="checkbox"/>
PRÉPARATION DE LA PAIE POUR LA NOUVELLE ANNÉE	Repérer, dans le calendrier, les dates de traitement de la paie et les jours de paie qui coïncident avec des jours fériés (jours fériés, etc.)	<input type="checkbox"/>
	Fréquence de paie hebdomadaire ou à la quinzaine : s'assurer qu'il y a 53 ou 27 paies par année, selon le cas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment l'exemption du RPC/RRQ sera-t-elle traitée?</li> <li>• Des avantages imposables ou des retenues sont-ils touchés?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	Communiquer les nouvelles échéances à respecter aux RH, aux responsables du pointage, aux gestionnaires et superviseurs et aux syndicats, selon les besoins	<input type="checkbox"/>
	Soldes des reports <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accumulateurs de congé annuel</li> <li>• Heures supplémentaires accumulées</li> <li>• Congés de maladie inutilisés (si le report est permis)</li> <li>• Soldes de prêts</li> <li>• Soldes de saisies-arrêts</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	Mettre à jour l'exemption annuelle de base du formulaire TD1	<input type="checkbox"/>
	Rappeler aux employés de remplir leur nouveau formulaire TD1 pour obtenir des crédits d'impôt supplémentaires	<input type="checkbox"/>
	Rappeler aux employés rémunérés à la commission de remplir le nouveau formulaire TD1X/TP-1015.R.13.1-V	<input type="checkbox"/>
	Communiquer les taux et les montants maximaux des cotisations au RPC/RRQ, à l'AE et au RQAP pour la nouvelle année	<input type="checkbox"/>

\*Une des meilleures pratiques de la paie est de distribuer des feuillets T4 et relevés 1 électroniques. L'ACP recommande aux employeurs d'adopter la distribution électroniques des feuillets d'impôts comme méthode de livraison standard aux employés.

paie.ca



payroll.ca