



Cette procédure vous assistera pour la production des relevés fiscaux (le Relevé 24 pour le provincial et le reçu maison pour le fédéral), pour les parents.

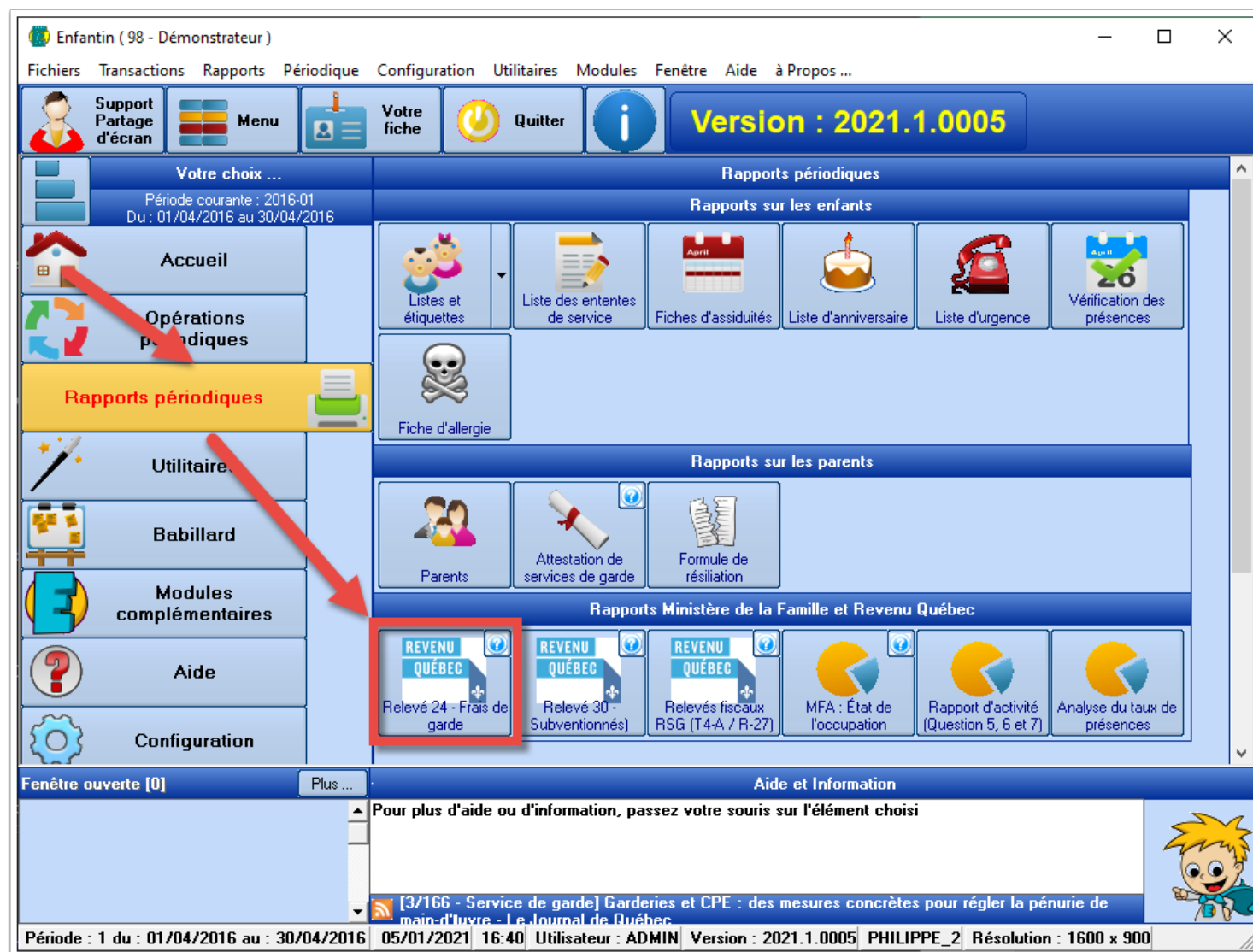
SVP : Veuillez lire attentivement et entièrement ce document avant de contacter le service à la clientèle.

Revenu Québec met à votre disposition deux documents qui vous aideront à comprendre le processus, vos responsabilités et vous fournira la réponse à plusieurs questions.

Il est important de bien prendre connaissance de ce document avant de vous lancer dans la production de vos relevés.

- [Relevés fiscaux 2020 pour service de garde : Guide de survie révisé](#)

OUVERTURE



Pour ouvrir la gestion des relevés, cliquez sur Rapports puis sur Relevés 24 - Frais de garde



ÉTAPE 1 : CONFIGURATION ET COMPILATION DES RELEVÉS

Enfantin - Ajustement des reçus d'impôt.

Année : 2020 Relevés fiscaux (Relevé 24) Aide ...

1- Pré-requis 2- Compilation 3- Visualiser & Ajuster 4- Transmission des relevés 5- Imprimer

Instructions

REVENU QUÉBEC

Pour vous inscrire auprès de Revenu Québec et obtenir votre numéro de préparateur ainsi que vos numéros de Relevés, cliquez ici.

Information sur la certification du logiciel (Relevé 24)

Nom du logiciel :	Enfantin
Type de logiciel :	Commercial
Numéro autorisation :	FS1824003
Numéro de certification :	RQ-20-24-025

Configuration du préparateur

Composante ou établissement	Type d'émetteur	Numéro de préparateur	Nom du préparateur	NEQ (Numéro d'entreprise du Québec)	NI (Numéro d'identification au MRQ)	Numéro de dossier au MRQ	Numéro d'établissement au MFA	Numéro d'identifiant au Fédéral ou code école				
<p>Numero pour : Inst.: La Fourmière Jardin Panet</p> <p>Votre type d'émetteur, en cas de doute communiquer avec le MRQ (Pour un CPE indiquez [Etablissement] et pour une garderie Privé indiquez [Raison Sociale])</p> <table border="1"> <tr> <td>Départ</td> <td>Fin</td> </tr> <tr> <td>24000001</td> <td>24000600</td> </tr> </table>									Départ	Fin	24000001	24000600
Départ	Fin											
24000001	24000600											

100%

Dans cette section, vous fournirez au logiciel certaines informations vous permettant de produire les relevés fiscaux.

Les sections :

Information sur la certification du logiciel (Relevé 24) :

- Cette information est utile pour remplir le formulaire ED-430.: <https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/ed-430/>
-

Configuration du préparateur :

- **Type d'émetteur** : Indiquer Raison sociale pour une garderie, Établissement pour un CPE.
- **Nom du préparateur** : Indiquer le nom de la personne qui produit les relevés (votre nom en l'occurrence).
- **Numéro du préparateur** : Cette information vous est fournie par revenu Québec lorsque vous avez rempli le formulaire ED-430 pour vous inscrire comme préparateur.
- **NEQ** : Numéro d'entreprise du Québec (vous pouvez le retrouver sur tout document officiel de Revenu Québec. (Le format est 999999999)).
- **Inscrivez votre numéro d'identification** : vous pouvez le retrouver sur tout document officiel de Revenu Québec. (Le format est 9999999999RS9999).
 - Note : Le numéro de dossier est les 4 derniers chiffres après le RS. Ne pas inscrire le RS.
- **Numéro d'établissement MFA** : Votre numéro d'établissement ou de permis attribué par le Ministère de la Famille..
- **Numéro d'identifiant au Fédéral ou code école** : Il n'y a aucune directive à ce sujet, vous pouvez indiquer votre numéro de permis ou le numéro d'identification au fédéral. N'est utilisé que sur la version complète du Relevé fédéral.
- **Numéros** :
- Numéros des relevés attribués à cette composante ou garderie ; cette information vous est fournie par revenu Québec lorsque vous avez rempli le formulaire ED-430.



ÉTAPE 2 : COMPILER LES RELEVÉS

Vérification et ajustements des montants déductibles

- Assurez-vous de valider votre configuration concernant les frais à inclure sur les relevés
- Pour toutes questions concernant les frais admissibles, consultez le document suivant ou adressez-vous directement aux Ministères concernés.
 - [Relevés fiscaux 2020 pour service de garde : Guide de survie révisé](#)

Compiler des relevés :

- Cette procédure va calculer les montants et créer les relevés, vous avez besoin d'effectuer cette opération seulement une fois.
- **ATTENTION** : Cette année, le logiciel va automatiquement diviser le relevé entre les deux parents (montant et jours) en fonction du pourcentage inscrit dans l'entente de service.



ÉTAPE 3 : VISUALISER ET AJUSTER

Année : 2020

Relevés fiscaux (Relevé 24)

1- Pré-requis

2- Compilation

3- Visualiser & Ajuster

4- Transmission des relevés

5- Imprimer

Recherche

Relevé au conjoint

Ajouter un relevé

Créer un relevé modifié

Annuler le relevé

Vérification des données

Re-numéroter les relevés XML

+

-

Information non disponible

Tableau des ajustements (Cliquez sur l'entête de la colonne pour trier)

Parent	Enfant	Courriel	Jours	\$ Féd. (Case C)	\$ Prov. (Case E)	Produire	Signet	Code de Relevé	Message d'erreur
			98	818.30 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			146	1 242.70 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			117	976.95 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			64	534.40 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			148	1 235.80 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			177	1 493.30 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			90	758.50 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			53	442.55 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			50	424.50 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			108	901.80 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			64	534.40 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			82	688.20 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			25	208.75 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			45	375.75 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	
			81	683.35 \$	0.00 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relevé original	

Sélection de l'impression

A Partir courant

Tous

Aucun

Signet

Avec courriel

Sans courriel

Cette étape vous permet de valider les relevés, créer des relevés modifiés, annuler des relevés ou effectuer une sélection des relevés pour la production.

Important : Un relevé prêt pour la production est un relevé qui est conforme et qui pourra être transmis ou imprimé. Un relevé non conforme ne peut être ni transmis ni imprimé.

Les fonctions

Recherche :

- Permet d'effectuer une recherche rapide dans la liste des relevés.
- Voir (http://www.enfantin.info/portailenfantin/index.php?option=com_content&view=article&id=334:utilisation-de-loutil-de-recherche&catid=18:procedures&Itemid=58)

Relevé au conjoint.

- Assigne le relevé au conjoint qui figure dans le dossier du parent.

Ajouter un relevé :



- Permet l'ajout d'un relevé pour le compiler manuellement, un dossier de responsable doit exister.

Créer un relevé modifié :

- Si un relevé transmis au ministère comporte des erreurs, vous devez, à partir de ce relevé, cliquer sur ce bouton pour créer un second relevé portant la mention : **MODIFIÉ**.
- Ce relevé devra être transmis au ministère à l'aide du fichier portant la mention **MODIFIÉ**.

Annuler le relevé :

- Si un relevé a été transmis au ministère par erreur, vous devez, à partir de ce relevé, cliquer sur ce bouton pour l'annuler.
- Ce relevé devra être transmis à nouveau au ministère à l'aide du fichier portant la mention **ANNULÉ**.

Validation des données :

- Cette fonction valide si toutes les données des relevés sont conformes pour la production ; les relevés non conformes seront automatiquement retirés de la production et apparaîtront en rouge.
- Les explications concernant les éléments à corriger apparaîtront dans la section du bas pour chacun des relevés.

Renommer les relevés XML :

- Permet d'effectuer une renommer les relevés. À utiliser exceptionnellement, en collaboration avec un agent au service à la clientèle.
- **NE JAMAIS EFFECTUER CETTE PROCÉDURE SI LES RELEVÉS ONT ÉTÉ ACCEPTÉS PAR REVENU QUÉBEC.**

Bouton + et - :

- Permet de grossir les lignes à l'écran pour faciliter notamment la lecture des messages d'erreurs.

Message d'erreur :

- Si un relevé ne rencontre pas les normes dictées par Revenu Québec, sa production est alors impossible (Impression ou transfert électronique)
- Dans la colonne Message d'erreur, chaque problème est décrit, certains doivent être corrigé dans le dossier du parent comme les numéros d'assurance sociale ou les adresses, d'autres directement dans le relevé, comme ci-haut le nombre de jours qui ne doit pas être égal à zéro.

Sélection de l'impression :

- Permet d'effectuer une sélection des relevés à produire.
- Par exemple, vous pouvez, selon la préférence du parent, choisir les relevés à imprimer, les imprimer et ensuite choisir les relevés à envoyer par courriel et les faire parvenir par courriel.



ÉTAPE 4 : TRANSMISSION AU GOUVERNEMENT

Cette étape permet la transmission des relevés 24 à Revenu Québec.

Il est préférable de transmettre tous les relevés en même temps.

Il n'y a aucun transfert de relevé à Revenu Canada, le reçu est un reçu maison qui doit être conservé par le parent et présenter à Revenu Canada sur demande.

La transmission s'effectue en 2 étapes.

Première étape : La création du fichier.

En cliquant sur ce bouton, le fichier contenant les relevés à transmettre au ministère sera créé dans votre ordinateur sous le dossier c:\releve\.

Le dossier s'ouvrira automatiquement pour vous montrer où sont les fichiers.

Il peut y avoir jusqu'à 3 types de fichiers

- **Original** : Pour un premier envoi des relevés.
- **Modifié** : Pour un envoi des relevés modifiés.
- **Annulé** : Pour l'envoi des relevés annulés.

Seconde étape : La transmission du fichier au ministère.

En cliquant sur ce bouton, la page web de transmission du ministère s'ouvrira.

Si vous avez besoin d'assistance pour transmettre le fichier, veuillez vous adresser directement au ministère respectif en composant les numéros de téléphone affichés dans le logiciel ou sur la page web du ministère.

Une fois les relevés transmis, attendez la confirmation du ministère avant de passer à l'étape suivante, c'est-à-dire l'impression ou l'envoi par courriel des relevés.

[Voici une procédure afin de vous assister avec la transmission des relevés à Revenu Québec.](#)



ÉTAPE 5 : IMPRESSION OU ENVOI PAR COURRIEL DES RELEVÉS

Enfantin - Ajustement des reçus d'impôt.

Année : 2020 Relevés fiscaux (Relevé 24) Aide ...

1- Pré-requis 2- Compilation 3- Visualiser & Ajuster 4- Transmission des relevés 5- Imprimer

Options d'impression

☒ Ajuster la liste d'impression pour une impression ultérieure des étiquettes postales

☒ Imprimer le nom des deux parents sur les relevés.

☐ Ne pas regrouper les relevés par service de garde mais par parent.

☒ Inclure les informations pour le fédéral sur le relevé 24

Relevé pour le fédéral

☒ Afficher la SIGNATURE

☒ Afficher la date

Signature ... Importer

Impression Excel (CSV)

1-Imprimer le Relevé 24	1.1 Acheminer le Relevé 24 par courriel	2- Sommaire 24	3- Imprimer le relevé pour le Fédéral	3.1 Acheminer le Relevé fédéral par courriel	4- Liste de vérification	5- Vérification (MRQ)
-------------------------	---	----------------	---------------------------------------	--	--------------------------	-----------------------

Étape 2 : Impression du sommaire 24.

100%

Il y a 6 documents que vous pouvez produire ici, un seul est facultatif.

1. Imprimer le relevé 24 : Relevé de frais de garde.
 - À remettre au parent si des frais sont admissibles à la case E.
 - 1.1 Acheminer le Relevé 24 par courriel.
 - Permet de faire parvenir le relevé 24 au parent par courriel via le module Le Facteur.
2. Sommaire 24
 - À compléter et faire parvenir à Revenu Québec par la poste. L'information pour compléter ce rapport est disponible dans le rapport 4- Liste de vérification.
3. Imprimer le relevé pour le fédéral.
 - À remettre au parent.
 - Ce reçu est facultatif et peut être jumelé au Relevé 24 afin de simplifier la production de vos relevés (cochez la case Inclure les informations pour le Fédéral sur le Relevé 24)
 - Signature du reçu :



- Vous pouvez importer une signature numérique (digitaliser à l'aide d'un numériseur au format BMP, JPG ou GIF) afin de ne pas avoir à signer chacune des copies.
- Vous pouvez avoir à éditer votre signature dans un logiciel de dessins comme Paint afin de faire cadrer l'image de la signature à la bonne taille.
- Il n'est pas obligatoire de signer ce reçu.

4. Liste de vérification.

- Pour faciliter vos vérifications.

5. Vérification (MRQ)

- Sur demande du Ministère du Revenu du Québec.

6. Excel (CSV)

1. Permet l'exportation des données vers Excel pour analyse.