

# PRODUCTION DES RELEVÉS FISCAUX POUR LES RSG.



Cette procédure vous assistera pour la production des relevés fiscaux (T4-A au fédéral et le Relevé 27 pour le provincial), pour les RSG.

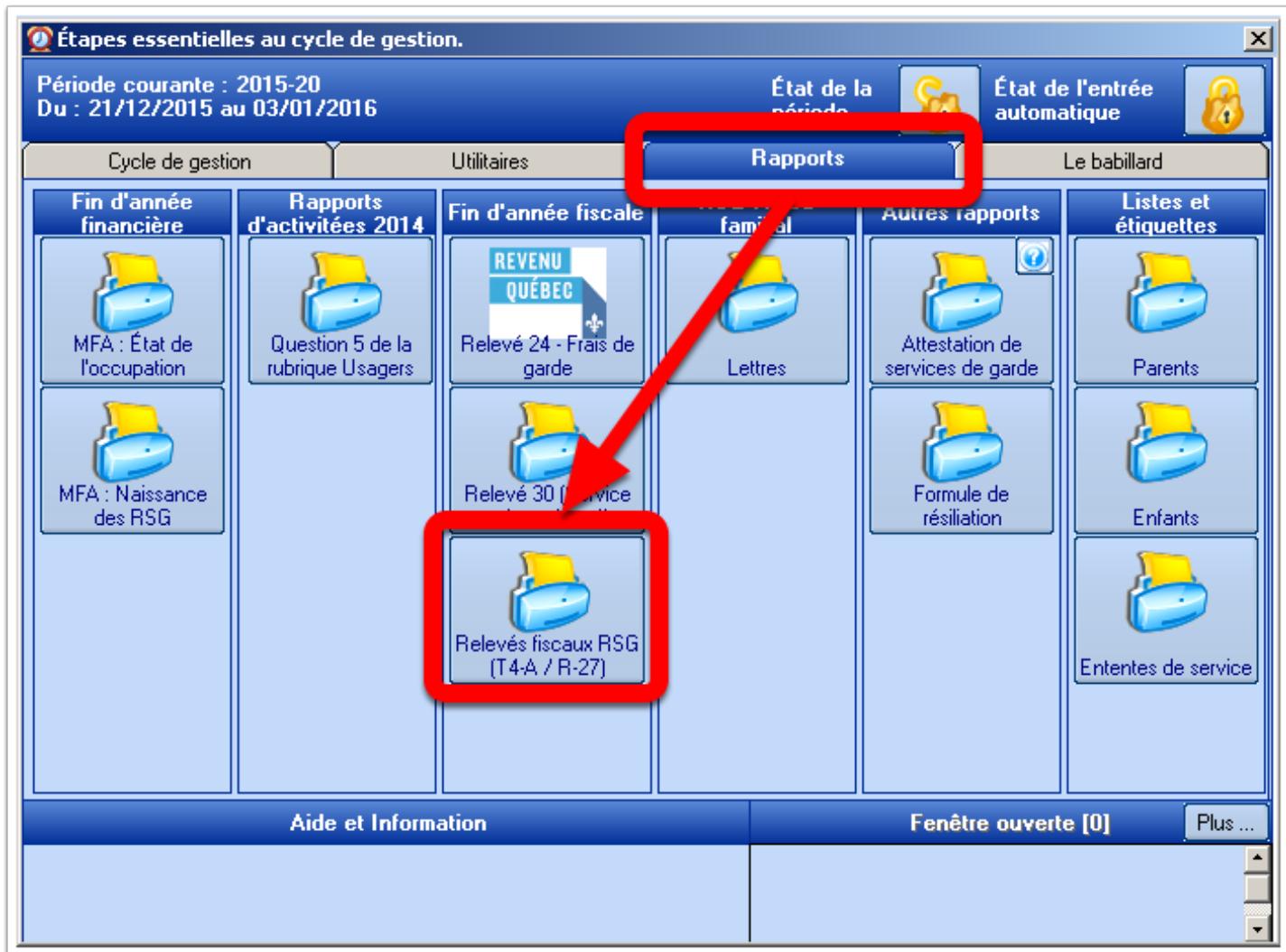
SVP : Veuillez lire attentivement et entièrement ce document avant de contacter le service à la clientèle.

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 ces documents avant de vous lancer dans la production de vos relevés.

- [Guide du préparateur de relevés 2015 \(ED-425\)](#)
- [Renseignements pour l'utilisateur d'un logiciel de production de relevés \(IN-412.A\)](#)

## OUVERTURE



Pour ouvrir la gestion des relevés, cliquez sur Rapports puis sur Relevés fiscaux RSG (T4-A / R-27)



## ÉTAPE 1: CONFIGURATION ET COMPILEDATION DES RELEVÉS

**Production des relevés fiscaux pour les RSG en 4 étapes faciles !**

1) Configuration et compilation des relevés | 2) Correction et validation | 3) Transmission au gouvernement | 4) Impression

Toutes les informations demandées sont obligatoires

Identification de la personne ressource	Configuration pour l'ARC (T4-A)	Compilation des relevés
Nom : <input type="text" value="Philippe Jetté"/> Téléphone : <input type="text" value="514.990.1625"/> <small>xxx-xxx-xxxx Ext xxxx</small> Adresse de courriel : <input type="text" value="pjette@solutions-logistik.com"/>	Numéro de compte (Case 61) : <input type="text" value="123456789RP0001"/> Nom du payeur : <input type="text" value="Solutions Logistik"/>	Pour l'année : <input type="text" value="2015"/> <input type="checkbox"/> Inclure la part du parent sur le T4-A si perçu par le Bureau Coordonnateur <b>Compilation des relevés</b>
Configuration pour le MRQ (Relevé 27)	Signature du reçu pour l'association des RSG ...	
Numéro d'identification : <input type="text" value="1002844679 RS 0001"/> Numéro du préparateur : <input type="text" value="NP008130"/> Premier numéro des relevés : <input type="text" value="27000000"/> Dernier numéro des relevés : <input type="text" value="27001000"/>	<input type="button" value="Importer"/> Nom : <input type="text" value="Philippe Jetté ,"/>	
<b>REVENU QUÉBEC</b> <small>Pour vous inscrire auprès de Revenu Québec et obtenir votre numéro de préparateur ainsi que vos numéros de Relevés, cliquez ici.</small>		
Information sur la certification du logiciel. (Relevé 27)		
Nom du logiciel : <input type="text" value="Enfantin"/> Type de logiciel : <input type="text" value="Commercial"/> Numéro autorisation : <input type="text" value="FS1527013"/> Numéro de certification : <input type="text" value="RQ-15-27-015"/>		

100%

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

Les sections :

Identification de la personne ressource :

- Inscrivez ici vos informations afin que le ministère puisse vous joindre concernant la production des relevés.

Configuration pour le MRQ (Relevé 27) :

- Inscrivez votre *numéro d'identification* ; Vous pouvez le retrouver sur tout document officiel de Revenu Québec. (Le format est 999999999RS9999).
- Numéro du préparateur et numéros des relevés* ; Cette information vous est fournie par revenu Québec lorsque vous avez complété le formulaire ED-430 pour vous inscrire comme préparateur auprès de Revenu Québec. Ces informations sont valides à vie. (Lien vers le formulaire ED-430 : <http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/ed/ed-430.aspx>)
- Information sur la certification du logiciel (Relevé 27)* : Cette information est utile pour compléter le formulaire ED-430.

Configuration pour l'ARC (T4-A) :



- Inscrivez votre numéro de compte : Vous pouvez le retrouver sur tout document officiel d'agence du Revenu du Canada (Le format est 99999999RP9999).

## Signature du reçu pour l'association des RSG :

- 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.

## Compilation des relevés :

- Cette procédure va calculer les montants et créer les relevés, vous avez besoin d'effectuer cette opération seulement une fois.



## ÉTAPE 2 : CORRECTION ET VALIDATION

Production des relevés fiscaux pour les RSG en 4 étapes faciles !

1) Configuration et compilation des relevés | 2) Correction et validation | 3) Transmission au gouvernement | 4) Impression

**Commandes et options**

Pour l'année :	Ajouter un relevé	Créer un relevé modifié	Annuler le relevé	Validation des relevés	Corriger les numéros des relevés 27	Rechercher un relevé	Sélection des relevés
2015	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>				

**Liste des relevés**

	Nom	Prénom	Correspondance	Courriel	T4A Case 28	Cot. Ass.	R27 Case B	Code	Produire
▶	Jette	Philippe	Courriel	piette@solutions-logistik	26617.76	147.22	26617.76	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	21128.28	129.04	21128.28	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	29799.65	129.04	29799.65	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	30421.98	129.04	30421.98	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	16133.78	129.04	16133.78	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel		18335.39	129.04	18335.39	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	13556.14	129.04	13556.14	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	15604.59	129.04	15604.59	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	7856.9	86.02	7856.9	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	18364.59	129.04	18364.59	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Papier		24173.72	129.04	24173.72	Original	<input type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	21273.05	129.04	21273.05	Original	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Papier		19394.47	129.04	19394.47	Original	<input type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Papier		15502.25	129.04	15502.25	Original	<input type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Papier		15643.73	129.04	15643.73	Original	<input type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Papier		19732.1	129.04	19732.1	Original	<input type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Papier		13488.61	129.04	13488.61	Original	<input type="checkbox"/>
	Nom	Prénom	Courriel	piette@solutions-logistik	22254.29	129.04	22254.29	Original	<input checked="" type="checkbox"/>

Ce relevé est conforme.

0%

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

#### 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 relevés :

- 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.

## Corriger les numéros des relevés 27 :

- Permet d'effectuer une renumérotation des relevés. À utiliser exceptionnellement, en collaboration avec un agent au service à la clientèle.

## Rechercher un relevé :

- 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](http://www.enfantin.info/portailenfantin/index.php?option=com_content&view=article&id=334:utilisation-de-loutil-de-recherche&catid=18:procedures&Itemid=58))

## Sélection des relevés :

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



## ÉTAPE 3 : TRANSMISSION AU GOUVERNEMENT

Production des relevés fiscaux pour les RSG en 4 étapes faciles !			
<a href="#">1) Configuration et compilation des relevés</a> <a href="#">2) Correction et validation</a> <b><a href="#">3) Transmission au gouvernement</a></b> <a href="#">4) Impression</a>			
<b>T4-A pour l'Agence du Revenu du Canada</b>		<b>Relevé 27 pour le Ministère du Revenu du Québec</b>	
<b>1) Créer les fichiers de relevés</b>	Les fichiers seront créés dans le dossier Poste de travail / Ordinateur -> Disque Local C -> Relevé	<b>1) Créer les fichiers de relevés</b>	Les fichiers seront créés dans le dossier Poste de travail / Ordinateur -> Disque Local C -> Relevé
<b>2) Transmettre les relevés par Internet</b>	À partir de ce point, vous êtes redirigé vers le site de l'Agence du Revenu du Canada, si vous éprouvez des difficultés, contactez l'Agence du revenu du Canada au 1-800-665-5164	<b>2) Transmettre les relevés par Internet</b>	À partir de ce point, vous êtes redirigé vers le site du ministère du Revenu du Québec, si vous éprouvez des difficultés, contactez la Division de l'acquisition des données électroniques par courriel à l'adresse edi@mrq.gouv.qc.ca ou par téléphone au 1 866 814-8392
<b>IMPORTANT :</b> Une fois les relevés transmis, attendez la confirmation des ministères respectifs avant d'imprimer ou de faire parvenir les relevés aux RSG.			
<b>IMPORTANT :</b> Si vous éprouvez de la difficulté avec la transmission des relevés avec l'un ou l'autre des Ministères. SVP, contactez ce ministère aux numéros ci-dessus.			

Cette étape permet la transmission des relevés T4-A et relevés 27 au ministère.

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

Au fédéral, comme au provincial, 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.

## **PRODUCTION DES RELEVÉS FISCAUX POUR LES RSG.**



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.



## ÉTAPE 4 : IMPRESSION OU ENVOI PAR COURRIEL DES RELEVÉS

**Production des relevés fiscaux pour les RSG en 4 étapes faciles !**

1) Configuration et compilation des relevés | 2) Correction et validation | 3) Transmission au gouvernement | 4) Impression

**Production des T4-A et Relevés 1**

1) Impression du T4-A (Obligatoire)		Production regroupé des documents obligatoires (1,2,3)
Imprimer	Le T4-A doit être remis à la RSG, vous n'avez aucun sommaire à produire.	Imprimer    Envoi par courriel T4A, le Relevé 27 et reçu de l'association
2) Impression du Relevé 27 (Obligatoire)		Production regroupé de tous les documents.(1,2,3,4)
Imprimer	Le relevé 27 doit être remis à la RSG, vous n'avez aucun sommaire à produire.(Il a été aboli en 2015)	Imprimer    Envoi par courriel T4A, le relevé 27, reçu de l'association et le registre maison.
3) Impression du reçu pour l'association reconnue de RSG (Obligatoire)		Liste de vérification
Reçu : Association reconnue de RSG	Ce reçu qui fait état des retenues pour l'association des RSG doit lui être remis et signé par un responsable du bureau coordonnateur. [La signature électronique peut être configurée à l'étape 1]	Imprimer   Rapport de validation pour vos dossiers, faire parvenir une copie au Ministère de la famille à l'adresse indiqué dans l'instruction 12.  Information ...
4) Impression du registre maison. (Facultatif)		<b>IMPORTANT : L'envoi des relevés par courriel via la plateforme Amisgest n'est pas disponible, elle se fera donc directement par courriel.</b>
Registre maison	Ce registre donne un détail des versements fait dans l'année ainsi que certaines statistiques pour la RSG.	

**Compilation du sommaire.**

Nombre total de relevé : 44	Total (Revenu T4-A) : 831 563.01 \$	Total (Revenu RL-27) : 831 563.01 \$	Total (Cotisation à l'association des RSG) : 5 566.31 \$
-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--

100%

Il y a 5 documents que vous pouvez produire ici, un seul est facultatif.

1. **T4-A : État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources**
  - À remettre à la RSG obligatoirement.
2. **Relevé 27 : Paiement du gouvernement**
  - À remettre à la RSG obligatoirement.
3. **Le reçu officiel pour cotisation à une association reconnue de responsables de services de garde en milieu familial**
  - À remettre à la RSG obligatoirement.
4. **Le registre maison.**
  - À remettre à la RSG si vous le souhaitez, c'est optionnel.
5. **La liste de vérification**
  - À remettre au MFA obligatoirement.

### Sommaire T4-A et Sommaire 27

Ces sommaires ne doivent plus être produits. Veuillez consulter les liens suivants pour plus d'informations à ce sujet.



- Sommaire T4A (<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/t pcs/pyrll/rtrns/t4a/smmry/menu-fra.html>)
- Sommaire 27 : ([http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/rl/rl-27\\_s.aspx](http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/rl/rl-27_s.aspx))

## Production regroupée

La production regroupée vous permet de regrouper les rapports à remettre à la RSG, de les imprimer ou les envoyer par courriel.

Seules les productions regroupées peuvent être envoyées à la RSG par courriel.