

Importants préparatifs en milieu d'année

Prenez de l'avance pour les processus de fin d'exercice !

Gérer votre paie à la fin de l'exercice et vérifier tous vos formulaires fiscaux peut s'avérer éprouvant au cours des dernières semaines de décembre ou des premières semaines de janvier. Mais vous éviterez beaucoup de stress simplement en étant bien préparés !

Les entreprises canadiennes ne disposent que d'un très petit créneau vers la fin décembre pour finaliser les paies pour l'année. Les mois de janvier et février sont dédiés à la vérification et l'approbation de vos formulaires fiscaux avant la date limite du 28 février fixée par l'Agence du revenu du Canada.

Voici quelques conseils utiles qui vous aideront à mieux vous préparer en prévision de ces échéances serrées.

1) Saviez-vous que vous pouvez produire des rapports de vérification des formulaires fiscaux lors de chaque clôture de paie ? De cette façon, vous pouvez prévisualiser vos formulaires fiscaux tout au long de l'année. Ceci peut être particulièrement utile dans le cas d'avantages imposables nouveaux ou existants.

Une fois la paie fermée, rendez-vous sur :

[Caractéristiques supplémentaires](#)

[Rapports supplémentaires 2](#)

[Produire des rapports de vérification des formulaires fiscaux pour l'année en cours](#)

C'est aussi simple que ça !

2) Produire le rapport RGAP.

L'outil de rapport RGAP, également disponible sous votre option «Rapports supplémentaires 2», vous aide à voir où en sont vos employés concernant leurs cotisations au RPC/RRQ et à l'AE. Pour ceux et celles qui n'ont pas contribué suffisamment ou ont trop contribué, ce rapport est un excellent moyen de le découvrir et d'apporter des correctifs avant la fin de l'exercice.

3) Consultez le rapport sur la périodicité de paie pour l'année complète, en particulier les dates de soumission.

Le 30 décembre 2022 est la dernière date de paie pour l'année d'imposition 2022. N'oubliez pas que c'est la date de PAIE qui détermine l'année d'imposition pour laquelle les revenus sont déclarés sur le T4/RL-1, et NON les dates durant lesquelles l'employé(e) a travaillé pour gagner ces revenus.

a. Vérifiez votre rapport PPERLIST pour savoir quand votre paie doit être exécutée en décembre.

b. Ajoutez des rappels dans votre calendrier bien à l'avance pour vous préparer en vue des dates et heures de soumission de vos données de paie afin de ne jamais manquer une autre échéance de paie.

Cela peut également se révéler très utile pour les jours fériés afin d'éviter les problèmes de clôture de paie en retard.

Vous pouvez produire ce rapport à partir de votre menu «Caractéristiques supplémentaires / Rapports supplémentaires».

Vous trouverez d'autres renseignements sur les processus de fin d'exercice sur votre site d'aide et votre Centre de fin d'exercice en cliquant sur le livre bleu en point d'interrogation en haut à droite de chaque écran PAYweb.

<https://www.deluxepayroll.info/>



Click to [edit Email Preferences](#) or [Unsubscribe](#) from this list.

Deluxe Paie
330 Cranston Crescent
Midland, ON L4K 1A5 - Canada
Telephone: 8667729932