



2019

LISTE DE CONTRÔLE DE FIN/DÉBUT

D'année

ÉLÉMENT	MESURES À PRENDRE	FAIT
POUR COMMENCER	Créer un dossier 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 formulaires de l'ARC	<input type="checkbox"/>
	Télécharger les guides et formulaires de RQ	<input type="checkbox"/>
	Organiser une réunion de fin d'année avec les parties intéressées (TI, RH, Finances)	<input type="checkbox"/>
VÉRIFICATION DES SOLDES ET RAPPROCHEMENTS	Revoir la codification de la paie pour s'assurer que les revenus, les avantages imposables et les retenues sont bien programmés	<input type="checkbox"/>
	Apporter les rajustements nécessaires aux comptes de paie pour les chèques manuels et annulés	<input type="checkbox"/>
	Faire le rapprochement du compte bancaire de la paie et des chèques non encaissés ou périmés qui doivent être remplacés ou annulés	<input type="checkbox"/>
	Comparer les soldes des comptes de retenues à la source à ceux du registre de paie	<input type="checkbox"/>
	Produire à l'essai un rapport des feuillets T4/relevés 1 et sommaires pour vérifier que revenus et retenues s'inscrivent dans les bonnes cases et correspondent au registre de paie	<input type="checkbox"/>
	Effectuer une RGAP volontaire des retenues obligatoires RPC/RRQ, AE et RQAP	<input type="checkbox"/>
	Effectuer un versement pour compenser les retenues obligatoires insuffisantes RPC/RRQ, AE et RQAP avant ou en même temps que le versement final de l'année	<input type="checkbox"/>
	Vérifier l'exactitude des numéros d'assurance sociale	<input type="checkbox"/>
Faire les rajustements relatifs aux sommes remboursées à l'employeur par l'organisme d'indemnisation des travailleurs/CNESST	<input type="checkbox"/>	
AVANTAGES IMPOSABLES	Vérifier que les avantages imposables sont calculés à chaque période de paie où l'employé en a la jouissance	<input type="checkbox"/>
	Procéder aux rajustements nécessaires, p. ex., pour l'avantage relatif à une automobile appartenant à l'employeur	<input type="checkbox"/>
	Vérifier que les avantages sont déclarés dans les bonnes cases des feuillets de renseignements	<input type="checkbox"/>
FACTEUR D'ÉQUIVALENCE	Valider le montant des gains ouvrant droit à pension en consultant le document du régime de retraite de l'organisation	<input type="checkbox"/>
	Calculer le facteur d'équivalence	<input type="checkbox"/>
	Indiquer le numéro d'agrément du RPA à la case 50 pour chaque participant au régime	<input type="checkbox"/>
	Déclarer les remboursements imposables, le cas échéant	<input type="checkbox"/>

ÉLÉMENT	MESURES À PRENDRE	FAIT
MOYENS DE PRODUCTION	Choisir un moyen de production (papier, en ligne, XML)	<input type="checkbox"/>
	Choisir le mode de distribution aux employés (électronique ou papier)	<input type="checkbox"/>
	Prendre note des dates limites de production et des pénalités en cas de non-conformité	<input type="checkbox"/>
	Définir une politique et une marche à suivre en cas de modification ou d'annulation des feuillets	<input type="checkbox"/>
	Soumettre les feuillets et les sommaires à l'ARC	<input type="checkbox"/>
	Soumettre les feuillets et les sommaires à RQ	<input type="checkbox"/>
DÉCLARATIONS SPÉCIFIQUES AUX DIFFÉRENTS TERRITOIRES DE COMPÉTENCE	Déclaration pour l'impôt-santé des employeurs	<input type="checkbox"/>
	Déclaration annuelle/rapprochements pour l'indemnisation des travailleurs	<input type="checkbox"/>
	Déclaration pour l'impôt sur le salaire des Territoires du Nord-Ouest/du Nunavut	<input type="checkbox"/>
	Sommaire annuel à RQ : <ul style="list-style-type: none"> Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO) Formulaire « Déclaration des activités de formation » (employeurs du Québec qui cotisent au FDRCMO) 	<input type="checkbox"/>
COMPTABILITÉ DE FIN D'ANNÉE	Régularisations de fin d'année	<input type="checkbox"/>
	Rapprochements aux comptes de paie du grand livre	<input type="checkbox"/>
	Vérifier que les revenus et retenues sont comptabilisés dans les bons comptes/centres de coûts du grand livre	<input type="checkbox"/>
ORGANISATION DE LA PAIE DE LA NOUVELLE ANNÉE	Examen du calendrier de paie pour voir s'il y a des conflits de dates de paie/traitement (jours fériés, etc.)	<input type="checkbox"/>
	Vérification du nombre de période de paie par année (53/27) si la fréquence est hebdomadaire ou aux deux semaines <ul style="list-style-type: none"> Déterminer comment procéder pour l'exemption RPC/RRQ Déterminer si des avantages imposables ou d'autres retenues sont affectés 	<input type="checkbox"/>
	Remettre le nouveau calendrier des dates butoir concernant la paie aux RH, aux chronométrateurs, aux gestionnaires, aux superviseurs et, le cas échéant, au syndicat	<input type="checkbox"/>
	Reporter les soldes : <ul style="list-style-type: none"> congés annuels banque d'heures supplémentaires jours de maladie non utilisés (si le report est permis) prêts à rembourser saisies-arrêts 	<input type="checkbox"/>
	Mettre à jour l'exemption annuelle de base du TD1 et du TP-1015.3	<input type="checkbox"/>
	Rappeler aux employés de remplir un nouveau formulaire TD1 et TP-1015.3 s'ils souhaitent obtenir d'autres crédits d'impôt	<input type="checkbox"/>
	Rappeler aux employés rémunérés à la commission de remplir de nouveaux formulaires TD1X/TP-1015.R.13.1	<input type="checkbox"/>
	Communiquer les taux de cotisation et les maximums RPC/RRQ, AE et RQAP pour la nouvelle année	<input type="checkbox"/>