

## Subvention salariale d'urgence du Canada (SSUC)

Voici de l'information qui vous sera utile si vous comptez faire une demande pour la subvention salariale d'urgence du Canada. Comme l'information sur le site de l'Agence du revenu du Canada est mise à jour sur une base régulière, nous vous recommandons de vous y référer. De notre côté, nous vous guiderons dans cette procédure pour vous aider à trouver dans votre logiciel l'information demandée par l'ARC.

- [Qui est un employeur admissible](#)

### Types d'employeurs admissibles

Voir les détails sur le site de l'ARC.

Cette information n'est pas disponible dans votre logiciel.

### Qu'est-ce qu'une baisse admissible des revenus

Voir les détails sur le site de l'ARC.

Voici comment trouver l'information dans votre logiciel :

Dans le module Facturation, vous devez produire un rapport de ventes quotidiennes selon les dates appropriées en 2019 et en 2020.

Description	Montant	Type	M
<b>Résumé des transactions (Compte recevable)</b>			
Total ventes inventoriées :	127 500.00	Coût	
Total retour en inventaire :	0.00	Coût	
Total ventes :	127 500.00	Coût	
		265.99	Marge
			99.79
Total ventes taxable :	127 500.00		
Total ventes non taxable :	0.00		
<b>Sommaire de la caisse</b>			
Total ventes :	127 500.00		
Total T.P.S. 100% perçue :	8 925.00		
Total T.V.Q. 100% perçue :	10 231.88		
<b>Ventes par vendeur</b>			
1 Eric Pilon	127 500.00	265.99	99.79

OU

Dans la fenêtre **Taxes gouvernementales** (onglet **Traitement différé**), produire le rapport de taxes selon les dates appropriées en 2019 et en 2020.

Configuration de la remise | Dates | Taxes | Calcul des taxes | Immeuble / Fournitures | Sommaire | Archivés

Paiement électronique  
Date de la transaction de renversement : 30/04/20  
Période de déclaration (AAMM) : 0503  
Subdivision de la période : ''

Calculs à produire  
 Calcul de la TPS/TVH  
 Calcul de la TVQ

Période de déclaration TPS/TVH  
Date début : 01/03/19  
Date fin : 31/03/19

Période de déclaration TVQ  
Date début : 01/03/19  
Date fin : 31/03/19

Imprimer

Taxes gouvernementales				
Calcul des taxes				
		TPS/TVH	TVQ	
Total des fournitures (chiffre d'affaires) :	101	196 282.77		
Taxe exigible :	103	70 467.62	111 658.74	203
Redressement de taxe :	104	0.00	0.00	204
<b>Total de la taxe exigible et des redressements :</b>	<b>105</b>	<b>70 467.62</b>	<b>111 658.74</b>	<b>205</b>
CTI / RTI :	106	26 421.16	35 714.78	206
CTI / RTI à l'égard d'un immeuble et redressements :	107	0.00	0.00	207
<b>Total des CTI / RTI et des redressements :</b>	<b>108</b>	<b>26 421.16</b>	<b>35 714.78</b>	<b>208</b>
<b>Taxe à payer ou remboursement :</b>	<b>113</b>	<b>44 046.46</b>	<b>75 943.96</b>	<b>213</b>

- **Déterminez l'admissibilité de vos employés**

**Qui sont les employés admissibles**

Voir les détails sur le site de l'ARC.

**Quelle est la rémunération admissible**

Voir les détails sur le site de l'ARC.

Voici comment trouver l'information dans votre logiciel :

Vous devez produire un relevé spécifique :

1. Cliquer sur le menu **Rapport** et sélectionner **Paie > Rapports de paie**.
2. Sous l'onglet **Relevés de paie**, sélectionner le type de relevé **Spécifique**.
3. Dans le groupe **Relevé spécifique**, cliquer sur **Numéro de relevé**.
4. Cliquer sur le bouton **Nouveau relevé spécifique**.
5. Attribuer un numéro et une description au nouveau relevé.
6. Sous l'onglet **Relevé**, sélectionner l'information à afficher dans le rapport.

Relevé spécifique : 3

Opération

Numéro : 3 Description : Salaire Subvention

Relevé | Description |

Cumulatif

Relevé cumulatif

Imprimer

Département  NAS

Numéro d'employé  Fonction

Prénom  Date de début

Nom  Date de fin

Abréviation  Période

Enregistrer

Dans le **Relevé spécifique**, vous devez inscrire les salaires et les avantages admissibles :

Relevé spécifique : 3

Opération

Numéro : 3 Description : Salaire Subvention

Section	Champ	Type	Titre
Autres (001 à 017)	001 - Salaire brut	A - Total seulement	Sal. Brut
Avantages imposables (301 à 335)	308 - Assurance collective - féd.	A - Total seulement	Avant.

Lors de la production du rapport, sélectionner les périodes admissibles.

Rapports de paie - Défaut \*

Relevés de paie

Type de relevé

Salaire  Pensions alimentaires

Spécifique

SST

Inclure

Saut de page entre chaque employé

Saut de page entre les départements

Fonctions inactives

Départements

De : à :

Tous

Compatibles avec le département :

Relevé de salaire

Sommaire

Périodique

Cumulatif

Mixte

Condensé

Périodes

De : 0 à : 9

Toutes

Filtre

Employé :

Groupe d'employés :

Tous les employés

Champs

Période sans salaire

Colonne heures pour cent

Total pour chaque département

Remboursement détaillé des dépenses

Information banque RH

Total pour chaque employé

Relevé spécifique

Numéro de relevé : 3 Salaire Subvention

Temporaire Editer temporaire

Sortie

Écran

Imprimante

Disque

E-Mail

Produire

Fermer

Relevé spécifique pour les périodes 0 à 9

No Employé	Prénom	Nom	Début	Fin	Période	Sal. Brut	Avant.
EDion	Éric	Dion	21/12/03	27/12/03	1	417.63	7.00
			28/12/03	03/01/04	2	284.10	7.00
			04/01/04	10/01/04	3	206.85	7.00
			11/01/04	17/01/04	4	373.90	7.00
			18/01/04	24/01/04	5	229.30	7.00
			25/01/04	31/01/04	6	144.60	7.00
			01/02/04	07/02/04	7	382.93	7.00
			08/02/04	14/02/04	8	457.83	7.00
			15/02/04	21/02/04	9	152.05	7.00
						<b>2 649.19</b>	<b>63.00</b>
GThériault	Gilbert	Thériault	21/12/03	27/12/03	1	504.88	7.00
			28/12/03	03/01/04	2	379.00	7.00
			04/01/04	10/01/04	3	314.00	7.00
			11/01/04	17/01/04	4	440.38	7.00
			18/01/04	24/01/04	5	273.13	7.00
			25/01/04	31/01/04	6	233.13	7.00
			01/02/04	07/02/04	7	613.50	7.00
			08/02/04	14/02/04	8	271.75	7.00
			15/02/04	21/02/04	9	294.50	7.00
						<b>3 324.27</b>	<b>63.00</b>
MRioux	Mélanie	Rioux	21/12/03	27/12/03	1	879.38	7.00
			28/12/03	03/01/04	2	654.38	7.00
			04/01/04	10/01/04	3	819.38	7.00
			11/01/04	17/01/04	4	859.38	7.00
			18/01/04	24/01/04	5	670.38	7.00

Vous pouvez transférer votre rapport vers Excel (voir la FAQ n° 242).

- [Calculez votre montant de subvention](#)

Voir les détails sur le site de l'ARC.

**Comment la subvention est calculée**

Voir les détails sur le site de l'ARC.

**Entrez vos renseignements**

Voir les détails sur le site de l'ARC.

Voici de l'information complémentaire en lien avec la procédure disponible sur le site de l'ARC :

1. Période de la demande.
2. Paie brute pour les employés admissibles :
  - Calculez les valeurs avec la feuille de calcul.
  - Téléchargez la feuille de calcul (Excel).
  - Sous l'onglet **Instructions et résultats** > **Ligne 8**, choisissez la période de demande (4 semaines).
  - Sous l'onglet **Hebdomadaire** ou l'onglet **A la quinzaine (aux 2 semaines)**, si vous avez des employés qui respectent tous les critères des cases **G3** et **G4**, vous pouvez utiliser la méthode de déclaration par lots en remplissant les lignes 3 et 4 pour ces employés. Pour tous les autres employés, vous devez indiquer le détail de chacun à partir de la ligne 8.

Rémunération brute moyenne hebdomadaire ou aux 2 semaines du 1<sup>er</sup> janvier au 15 mars 2020 :

Voici comment trouver l'information dans votre logiciel :

- Vous devez utiliser votre relevé spécifique créé au préalable en spécifiant les périodes appropriées.

Rémunération brute hebdomadaire ou aux 2 semaines pendant la période de la demande :

Voici comment trouver l'information dans votre logiciel :

- Vous devez utiliser votre relevé spécifique créé au préalable en spécifiant les périodes appropriées.
  - Enregistrez ou imprimez une copie de cette feuille de calcul pour vos dossiers.
  - Entrez les valeurs à partir de la feuille de calcul. Utilisez les valeurs de la ligne 28 du premier onglet de la feuille de calcul.
3. Primes et cotisations de vos employés admissibles qui étaient en congé payé.

Voici comment trouver la rémunération de base des employés :

- Vous devez utiliser votre relevé spécifique créé au préalable en spécifiant les périodes appropriées.
4. Déductions selon vos demandes à la subvention salariale temporaire de 10 % et au programme de prestations de travail partagé.
- Cette information n'est pas disponible dans votre logiciel.
5. Obtenir les résultats.
- Calculez votre subvention salariale totale.

- **[Comment faire une demande](#)**

**Préparez-vous à faire une demande**

Il est maintenant possible de faire une demande de Subvention salariale d'urgence du Canada (SSUC) à l'aide de [Mon dossier d'entreprise](#).

**Conservez vos registres**

Après avoir présenté la demande, vous pourriez avoir à fournir une liste exhaustive de vos employés et de leur numéro d'assurance sociale (NAS) aux fins de vérification. Gardez une copie des renseignements que vous avez extraits de votre logiciel et une copie du fichier Excel que vous avez rempli.

- **[Communiquez avec l'ARC](#)**

Pour toute information complémentaire concernant la demande de subvention salariale, [contactez l'ARC](#).

Consultez aussi le [Guide de demande](#) et la [FAQ – Guide technique](#).

**Note :**

Nous offrons un service d'accompagnement payant pour vous aider à faire cette demande de subvention.

Pour plus d'information et pour fixer un rendez-vous, veuillez composer le 1 800 862-5922.