

Paiements aux gouvernements

Guide du client

Utilisez Internet pour produire vos déclarations et faire vos paiements d'impôts et de taxes d'affaires aux gouvernements fédéral et provinciaux

Petites entreprises et grandes entreprises et sociétés



^{MC} Marque de commerce de La Banque de Nouvelle-Écosse.

® Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.

© La Banque de Nouvelle-Écosse, 2006.

Tous les autres noms de produit ou de service sont des marques de commerce ou des marques déposées de leur propriétaire respectif. La mention d'une marque de commerce dans ce document ne signifie pas qu'une licence quelconque a été accordée. Windows est une marque de commerce de Microsoft Corporation.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ni transmise à quelque fin, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par la photocopie et l'enregistrement, sans la permission écrite expresse de La Banque de Nouvelle-Écosse.



1 Le Service de paiements aux gouvernements de la Banque Scotia

Vous pouvez maintenant en toute commodité produire vos déclarations et faire vos paiements d'impôts et de taxes aux gouvernements fédéral et provinciaux, et profiter des avantages suivants :

- payer vos impôts et vos taxes en ligne et à temps, et ce, quand vous le voulez grâce à notre service accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept;
- configurer des utilisateurs multiples et jusqu'à trois niveaux d'autorisation requise pour les paiements (grandes entreprises et sociétés seulement);
- gérer votre trésorerie en produisant vos déclarations à la date d'échéance;
- recevoir vos remboursements jusqu'à une semaine plus tôt, pour dépôt direct dans votre compte Scotia;
- postdater vos paiements jusqu'à un an à l'avance et éviter les frais de paiement en retard attribuables aux délais de poste;
- gagner du temps et réduire vos tâches administratives en produisant vos déclarations et en faisant vos paiements par voie électronique (vous n'avez plus à expédier des colis volumineux ni à vous rendre à la banque);
- ce service s'adresse aux petites entreprises ainsi qu'aux grandes entreprises et aux sociétés.

1.1 Inscription unique

L'inscription à ce service est faite une seule fois. Les modalités d'inscription ne sont pas les mêmes pour les petites entreprises, les grandes entreprises et les sociétés :

Petites entreprises

Ce nouveau service est offert par Scotia en direct. Si vous utilisez déjà Scotia en direct, vous êtes prêt à commencer. Si vos comptes ne sont pas encore configurés dans Scotia en direct, votre succursale de la Banque Scotia peut remplir les formalités requises en tout temps.

Grandes entreprises et sociétés

Vous pouvez vous inscrire dès maintenant moyennant des frais d'inscription uniques de 25 \$, ou ouvrir une séance si votre entreprise est déjà inscrite. Vous avez le choix entre deux types de service lorsque vous vous inscrivez :

- un seul utilisateur sans autorisation requise pour les paiements;
- utilisateurs multiples avec autorisations correspondantes.

2 Réglage initial

Cette section porte sur le processus de configuration applicable aux petites entreprises (section 2.1) ainsi qu'aux grandes entreprises et aux sociétés (section 2.2).

2.1 Modalités à remplir pour les petites entreprises

Ce service est accessible aux petites entreprises au moyen de Scotia en direct. Si vos comptes ne sont pas encore configurés dans Scotia en direct, votre succursale de la Banque Scotia peut remplir les formalités requises en tout temps. Pour localiser la succursale la plus proche, cliquez ici ou introduisez l'adresse URL suivante dans la zone d'adresse de votre navigateur : <http://cgi.scotiabank.com/cgi-bin/SaCGI.cgi>

Si vous utilisez déjà Scotia en direct, vous êtes prêt à commencer. Allez dans la page d'accueil de Scotia en direct (<https://www.scotiaonline.scotiabank.com>) et introduisez votre numéro de Carte Scotia et votre mot de passe dans les zones appropriées de l'écran Ouvrez une session Scotia en direct.



Ouvrez une session Scotia en direct*
Cette page vous permet d'accéder à Scotia en direct. Veuillez placer un signet à cette page.

Entrez votre numéro de Carte Scotia^{MC} et votre mot de passe

Numéro de Carte Scotia

Mot de passe

Accès à Scotia en direct

Choisissez le bouton **Accès à Scotia en direct**. L'écran Scotia en direct pour petites entreprises s'affiche.

Écran Scotia en direct pour petites entreprises / onglet Banque

The screenshot shows the Scotia Direct website interface. At the top, there is a navigation bar with the Scotia logo and links for 'Préférences', 'Communiquez avec nous', 'Aide', and 'Sortie'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Banque', 'Placements', 'Crédit', 'Outils de planification', 'Industrie', and 'Ressources'. The 'Banque' tab is highlighted. On the left side, there is a menu for 'Opérations bancaires' with sub-items: 'Sommaire', 'Renseignements sur le compte', 'Virement de fonds', 'Virement périodique', ' Paiement de factures impôts et taxes', 'Commande de chèques', 'Ouverture de compte', 'Administration', 'Opérations du jour', 'Opérations en attente', and 'Autres services'. A blue arrow points to the ' Paiement de factures impôts et taxes' option. The main content area is titled 'Sommaire de vos comptes d'opérations bancaires courantes' and shows a table with the following data:

Type de compte	Numéro de compte	Solde en CAD
Compte courant	****00*6017	\$10,905.52

Below the table, there is a text box stating 'Vous pouvez imprimer cette page pour vos dossiers.' and a 'Facile à imprimer' button. There is also a link 'ici' for more information. At the bottom of the page, there is a footer with a link to the confidentiality policy.

Choisissez l'onglet **Banque**.

Sous l'onglet Banque, choisissez l'option Impôts et taxes. La première fois que vous choisirez cette option, vous visualiserez un aperçu des caractéristiques du service.

Le système vous invitera à :

- choisir le compte à débiter pour les frais de gestion dans un menu déroulant;
- introduire le nom d'une personne-ressource;
- introduire le numéro de téléphone d'une personne-ressource;
- choisir dans un menu déroulant la province ou le territoire où les taxes ou impôts seront payés.

Compte à débiter pour les frais de gestion	COMPTE COURANT - ****00*6017
Personne-ressource	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Province/territoire où les taxes/impôts seront payés	Ontario

Après avoir introduit les informations demandées, choisissez **J'accepte** pour accepter les conditions et modalités, et inscrivez votre entreprise au service.

La prochaine fois que vous choisirez l'option Impôts et taxes, vous passerez à l'écran Service de paiements aux gouvernements du Menu principal. Pour savoir comment exécuter les processus les plus fréquemment utilisés, passez à la section 3 «Principaux processus – Configuration d'un seul utilisateur pour les petites entreprises et les grandes entreprises et les sociétés» du présent guide.

2.2 Modalités à remplir pour les grandes entreprises et les sociétés – Configurations d'un seul utilisateur ou d'utilisateurs multiples

Pour utiliser ce service, vous devez accéder à Internet et inscrire votre entreprise à notre service. Si votre entreprise est déjà inscrite, vous pouvez vous relier au service à partir de la page Accès Scotia en direct. Choisissez Impôts et taxes dans le menu déroulant Comptes fournisseurs.

Page Accès Scotia—Hyperlien Impôts et taxes

The screenshot shows the Scotia Bank 'Accès Scotia' website. At the top, there is a navigation bar with 'Banque Scotia' on the left and 'Accès Scotia' on the right. Below this is a menu with options like 'Accueil', 'Commentaires', 'Aide', 'ScotiaFX', 'Crédit Express', 'Procuron', and 'Sortie'. A secondary menu includes 'Info comptes', 'Gestion comptes', 'Comptes fournisseurs', 'Comptes clients', and 'Préférences'. The 'Comptes fournisseurs' menu is expanded, showing 'Comptes fournisseurs', ' Paiement des factures', and 'Impôts et taxes' (which is highlighted with a blue bar and a black circle). The main content area displays 'jeudi le 03 janvier 2002' and 'Customer : Fred est en ligne.' Below this is a heading 'Bienvenue aux services en ligne d'Accès Scotia'. There are three main sections: 'Taux' (interest rates for CAD and USD), 'Rapports' (reports like 'Rapport sur la conjoncture économique', 'Taux de change', 'Relevé mensuel'), and 'Communiqués'.

Si votre entreprise n'est pas déjà inscrite, pour activer la procédure d'inscription veuillez cliquer ici ou introduire ce qui suit (vous noterez que le préfixe de l'adresse URL est **https://**) :

<https://www.scotiabank.can-act.com/pfs>

Appuyez sur la touche Entrée de votre clavier. L'écran Ouverture de session s'affiche. Choisissez l'option **Inscription** et suivez les instructions.

Écran Ouverture de session—option Inscription



Address <https://www.scotiabank.can-act.com/pfs/bnslogon.asp?lang=f>

Banque Scotia Paievements aux gouvernements
Service à la clientèle: 1-800-206-9444

Veillez entrer votre numéro d'identification du service de paiements aux gouvernements
et votre mot de passe

[Explications](#) [Inscription](#)

Lorsque vous avez inscrit votre entreprise au Service de paiements aux gouvernements de la Banque Scotia, un numéro d'identification et un mot de passe par défaut vous ont été attribués.

Dans l'écran Ouverture de session, introduisez votre numéro d'identification dans la zone «Veillez entrer votre numéro d'identification du service de paiements aux gouvernements».

Introduisez maintenant votre mot de passe par défaut dans la zone «et votre mot de passe».

Si vous avez fait une erreur, choisissez le bouton **Effacer tout** pour effacer les zones, puis introduisez les valeurs exactes.

Choisissez le bouton **Ouverture de session**. Comme c'est la première fois que vous ouvrez une session, l'écran Changer le mot de passe s'affichera.

Écran Modification du mot de passe

Écran Modifier mot de passe

Service à la clientèle: 1-800-206-9444
Guide de l'usager

Paielements aux gouvernements

Changer le mot de passe

EBS DEMO ID #1
Numéro d'usager: 2202001

Numéro d'usager:
Entrez le mot de passe courant
Entrez le nouveau mot de passe
Confirmation du nouveau mot de passe

Votre nouveau mot de passe

- doit être d'une longueur de 5 à 8 caractères
- doit contenir au moins deux chiffres et au moins deux lettres (majuscules ou minuscules)
- ne peut contenir aucun caractère spécial (ex 1, @, #, \$, %, espace, etc.)
- ne peut contenir plus de 2 caractères identiques ou consécutifs

Exemple de mot de passe

- acceptable: p314ll
- rejeté: abc956, qazwer, 123go, 111anf, 12345

L'écran Changer le mot de passe s'affiche automatiquement la première fois seulement que vous ouvrez une session. Par la suite, lorsque vous introduirez votre numéro d'identification et votre mot de passe et que vous choisirez le bouton **Ouverture de session**, l'écran Menu principal s'affichera.

Nota : Pour obtenir des instructions détaillées sur la manière de modifier votre mot de passe, lisez la section 3.10 «Modification du mot de passe» de ce guide.

Nota : Les sections 2.3 à 2.7 s'appliquent aux entreprises qui ont choisi la configuration d'utilisateurs multiples. Ces sections et les fonctionnalités qui y figurent s'adressent à l'administrateur de l'entreprise. L'administrateur de l'entreprise n'a pas accès aux autres écrans, tels que les écrans de paiement ou d'autorisation des opérations. Les utilisateurs doivent être créés par l'administrateur aux fins d'initiation et d'autorisation des paiements, au besoin.

2.3 Modalités à remplir pour l'administrateur de l'entreprise

Nota : Pour la configuration d'utilisateurs multiples, veuillez vous reporter à la section 2.2.

L'administrateur de l'entreprise doit configurer le profil de l'entreprise et les utilisateurs avant d'utiliser le service. Lorsque l'administrateur ouvre une session pour la première fois, il doit cliquer sur **Modifier le profil** dans le Menu principal d'administration.

C'est ici que vous voyez le nombre d'autorisations requises pour une opération, que vous modifiez le compte de facturation et que vous configurez la limite de paiement de l'entreprise, ainsi que d'autres données statiques telles que les coordonnées de l'entreprise.

2.4 Nombre d'autorisations requises

Il est possible de configurer la vérification de manière à permettre à un maximum de trois approbateurs de vérifier chaque opération. Cette configuration se fait au niveau du profil de l'entreprise et est sélectionnée dans le menu déroulant. Ce niveau d'autorisation s'appliquera à tous les paiements créés dans le système.

Écran Modification du profil d'entreprise

Banque Scotia Paiements aux gouvernements

Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

Modification du profil d'entreprise

ADMIN-280281 (280281)

Profil de l'entreprise:

PFS ID	:	280281
Nom de compagnie	:	Jason's UAT Testing Company
# d'Autorisations requises	:	0
Limite de paiement de l'Entreprise	:	\$ 99999999 <input checked="" type="checkbox"/> Pas de limite pour l'entreprise
Nom de contact	:	Jason Chan #2
Contact téléphone	:	4162884499
Code de langage	:	Français
Compte à facturer	:	52092-0008818

2.5 Modification du compte de facturation

Pour modifier le compte de facturation, cliquez sur **Modifier le profil** et choisissez le compte à facturer pour les frais de service dans le menu déroulant. Cliquez ensuite sur **Changer le profil** :

Écran Modification du profil d'entreprise

 Paiements aux gouvernements

Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

ADMIN-280281 (280281-4)

Modification du profil d'entreprise

Profil de l'entreprise:

PFS ID	:	280281
Nom de compagnie	:	Jason's UAT Testing Company
# d'Autorisations requises	:	0
Limite de paiement de l'Entreprise	:	\$ 99999999 <input checked="" type="checkbox"/> Pas de limite pour l'entreprise
Nom de contact	:	Jason Chan #2
Contact téléphone	:	4162884499
Code de langage	:	Français
Compte à facturer	:	52092-0008818

Change

- 52092-0008818
- 80002-0207713-ACCT 2
- 80002-0207519-ACCT 3

Vous arriverez ainsi au prochain écran, où vous cliquerez sur **Sauvegarder le profil** après avoir vérifié vos changements. En cliquant sur **Annuler**, vous récupérerez les valeurs précédemment stockées.

Écran Modification du profil d'entreprise

 Paiements aux gouvernements

Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

ADMIN-280281 (280281-4)

Modification du profil d'entreprise

Profil de l'entreprise:

PFS ID	:	280281
Nom de compagnie	:	Jason's UAT Testing Company
# d'Autorisations requises	:	0
Limite de paiement de l'Entreprise	:	\$ 99999999
Nom de contact	:	Jason Chan #2
Contact téléphone	:	4162884499
Code de langage	:	Français
Compte à facturer	:	80002-0207519-ACCT 3

Sauvegarder le profil Annuler

Menu principal Sortir

2.6 Configuration de la limite de paiement de l'entreprise

La limite de paiement de l'entreprise est facultative et permet à votre entreprise d'inclure un montant maximum pour les paiements dans les critères de configuration. Un approbateur supplémentaire sera alors nécessaire lorsqu'un

paiement d'impôts ou de taxes dépassera la limite de paiement de l'entreprise. Cette limite n'est pas la même que la limite d'approbation.

À partir du Menu principal d'administration, choisissez **Modifier le profil**. Entrez le montant dans la zone «Limite de paiement de l'entreprise». La valeur par défaut lorsqu'il n'y a pas de limite est 99999999 \$.

Écran Modification du profil de l'entreprise

Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

Modification du profil d'entreprise

ADMIN-280281 (280281-4)

Profil de l'entreprise:

PFS ID : 280281

Nom de compagnie : Jason's UAT Testing Company

d'Autorisations requises : 0

Limite de paiement de l'Entreprise : \$ 99999999 Pas de limite pour l'entreprise

Nom de contact : Jason Chan #2

Contact téléphone : 4162884499

Code de langage : Français

Compte à facturer : 80002-0207519-ACCT 3

2.7 Configuration des utilisateurs

Dans le Menu principal d'administration, choisissez Ajouter utilisateur au bas de l'écran :

Écran Menu principal d'administration

 Paiements aux gouvernements
Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

Menu Principal d'Administration

ADMIN-280281 (280281-

Profil de l'entreprise:

PFS ID : 280281
Nom de compagnie : Jason's UAT Testing Company
d'Autorisations requises : 0
Limite de paiement de l'Entreprise : \$9999999

Profils d'utilisateur:

ID	Nom	Limite d'approbation	Adresse courriel	Accès aux Types de paiement
<input type="radio"/> 280281-0101	Utilisateur Clerical 1	\$100000	Test@scotiabank.com	Y
<input type="radio"/> 280281-0102	Utilisateur Clerical 2	\$200000	Test@scotiabank.com	N
<input checked="" type="radio"/> 280281-0104	Utilisateur Clerical 4	\$400000	Test@scotiabank.com	N
<input type="radio"/> 280281-0105	Utilisateur Clerical 5	\$500000	Test@scotiabank.com	Y
<input checked="" type="radio"/> 280281-0107	Superviseur	\$700000	Test@scotiabank.com	Y

Ajouter le nom de l'utilisateur, la limite d'approbation pour les paiements d'impôts et de taxes, l'adresse de courriel et l'accès aux types de paiement. L'accès aux types de paiement est la capacité d'ajouter, de modifier ou de supprimer des types de paiement (c'est-à-dire : TPS, TVQ, etc.) et la limite d'approbation est le montant le plus élevé que l'utilisateur est en mesure d'autoriser pour un montant. Cliquez sur **Ajouter le profil** :

Écran Ajouter le profil d'utilisateur

 Paiements aux gouvernements
Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

Ajouter le profil d'utilisateur

ADMIN-280281 (280281-

Profils d'utilisateur:

ID : 280281-0111
Nom :
Limite d'approbation : \$
Adresse courriel :
Accès aux Types de paiements :

L'écran Ajouter le profil d'utilisateur s'affichera. Vérifiez les données de configuration et cliquez sur **Ajouter le profil**.

Ajouter le profil d'utilisateur

ADMIN-280281 (280281-

Profils d'utilisateur:

ID	:	280281-0111
Nom	:	<input type="text" value="Utilisateur Clerical 7"/>
Limite d'approbation	:	<input type="text" value="\$ 100000"/>
Adresse courriel	:	<input type="text" value="Test@scotiabank.com"/>
Accès aux Types de paiements :	:	<input type="text" value="Yes"/>

Vous accédez ainsi au deuxième écran Ajouter le profil d'utilisateur, où vous pouvez vérifier les données sur l'utilisateur et cliquer sur **Sauvegarder le profil**.

Écran Ajouter le profil d'utilisateur

Ajouter le profil d'utilisateur

ADMIN-280281 (280281-

Profils d'utilisateur:

ID	:	280281-0111
Nom	:	Utilisateur Clerical 7
Limite d'approbation	:	\$ 100000
Adresse courriel	:	Test@scotiabank.com
Accès aux Types de paiements :	:	Yes

Vous voyez s'afficher un écran semblable à l'écran ci-dessus, qui confirme les changements sauvegardés et qui vous fournit également le code utilisateur. Un message automatique (voir ci-dessous) est envoyé au nouvel utilisateur lui indiquant son mot de passe. L'administrateur de l'entreprise peut maintenant fournir à l'utilisateur le Code SPG dont il a besoin pour accéder au service. Le Code SPG est composé du numéro d'entreprise, suivi d'un trait et du numéro à quatre caractères numériques réservé à cet utilisateur.

Message par courriel :

Destinataire : utilisateur@banquescotia.com

CC :

Objet : Confirmation d'inscription – Service de paiements aux gouvernements de la Banque Scotia

Cher utilisateur,

J'ai le plaisir de vous communiquer ci-dessous le mot de passe vous permettant de vous connecter au service en ligne de la Banque Scotia «Service de paiements aux gouvernements».

Votre mot de passe : R75573

Je vous contacterai pour vous indiquer votre nom d'utilisateur. À votre première connexion, vous verrez un message vous demandant de changer votre mot de passe.

Le guide de l'utilisateur pour ce service est disponible à l'adresse suivante : www.banquescotia.com/banquescotia/impots-taxes.

Merci.

ADMIN-280299 **

Votre administrateur

Nota : Prière de ne pas répondre à ce message qui n'est qu'un message sortant et n'est pas conçu pour recevoir une réponse. Si vous avez des questions, veuillez contacter votre administrateur indiqué ci-dessus.

3 Principaux processus – Petites entreprises, grandes entreprises et sociétés – Configuration d’un seul utilisateur

Nota : Pour plus de détails sur la configuration d’utilisateurs multiples, lisez la section 4 de ce guide.

3.1 Ajouter un type de paiement

La première fois que vous accédez au Menu principal, aucune valeur ne s’affiche dans le tableau «Liste des paiements et comptes enregistrés» parce que vous n’aurez pas encore ajouté un type de paiement.

Une fois que vous aurez ajouté un type de paiement, vous serez en mesure de commencer à utiliser les fonctions du Service de paiements aux gouvernements.

Dans le Menu principal, choisissez l’option Ajouter un type de paiement sous Autre option. L’écran Ajouter un type de paiement à votre liste s’affiche.

Écran Ajouter un type de paiement à votre liste



Ajouter un type de paiement à votre liste

Jason's UAT Testing Company (28
Utilisateur Clerical 1 (280281)

Quel type de paiement voulez-vous ajouter?

Choisir un paiement >>

Paiement	Compte	Fréquence	L'année fiscale débute
Sask. Taxe de Vente Provinciale (SKTAX)	1416288	Trimestrielle	

Suivant >>

Menu principal

Sortir

Activez le menu déroulant «Quel type de paiement voulez-vous ajouter?» Une liste des types de paiements s’affiche.

Localisez le type de paiement que vous souhaitez enregistrer en parcourant la liste. Lorsque le type de paiement approprié s’affiche en surbrillance, choisissez-le avec le bouton de la souris ou appuyez sur la touche Entrée de votre clavier. Le type de paiement s’affichera dans la zone du menu.

Choisissez le bouton **Suivant>>**. L’écran Ajout d’un nouveau type de paiement—spécifiez les détails s’affiche.

Écran Ajout d'un nouveau type de paiement—spécifiez les détails



Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

Ajout d'un nouveau type de paiement - spécifiez les détails

Jason's UAT Testing Company (28
Utilisateur Clerical 1 (280281-4

[Retenues a la Source Quebec - Mensuelle](#)

Numéro du mandataire
Fréquence Mensuelle

Les zones de l'écran Ajouter un type de paiement à votre liste varient selon le type de paiement que vous ajoutez. Le plus souvent, vous serez amené à introduire le numéro de compte; il se peut aussi que vous ayez à choisir une fréquence et, dans certains cas, à indiquer une date de début.

Remplissez ces zones ou choisissez les valeurs appropriées dans les menus déroulants.

Si vous faites une erreur en introduisant des informations dans ces zones, choisissez le bouton **Effacer tout**, puis choisissez ou introduisez les informations exactes.

Lorsque vous avez terminé de remplir les zones ou de choisir des valeurs dans les menus déroulants, choisissez le bouton **Ajouter ce type de paiement** au bas de l'écran.

L'écran Type de paiement ajouté—confirmation s'affiche.

Écran Type de paiement ajouté—confirmation



Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'usager](#)

Type de paiement ajouté - confirmation

Jason's UAT Testing Company (2)
Utilisateur Clerical 1 (280281)

Retenues a la Source Quebec - Mensuelle

Le compte suivant a été ajouté dans votre liste de paiements.

Numéro du mandataire 10093891360001

Choisissez l'une des trois options suivantes en sélectionnant un bouton au bas de l'écran :

- ajouter un autre type de paiement à l'aide du bouton **Ajouter un autre paiement**;
- retourner au Menu principal;
- mettre fin à la session à l'aide du bouton **Quitter**.

Si vous choisissez le bouton **Ajouter un autre paiement**, l'écran Ajout d'un nouveau type de paiement s'affiche. Vous remarquerez que le type de paiement que vous venez d'ajouter figure maintenant dans le tableau.

Pour ajouter d'autres types de paiement, répétez les instructions indiquées précédemment.

3.2 Ajouter un nouveau type de paiement—Notes importantes

Pour remplir ces zones, tenez compte des informations suivantes au sujet de certains types de paiement :

TPS 58 n'est pas un numéro de déclaration de TPS. Cette information sert strictement à verser les acomptes provisionnels et les arrérages.

Acomptes provisionnels des sociétés—la date demandée est la valeur que vous introduisez dans la zone «L'année fiscale débute» à l'écran Ajout d'un nouveau type de paiement—spécifiez les détails (voir la procédure à la section 3.1 «Ajouter un type de paiement»). Par exemple, si votre année fiscale débute le 1^{er} janvier, introduisez 1^{er} janvier.

Ajout d'un nouveau type de paiement - spécifiez les détails

Declaracion Federale de TPS/TVH

Numéro de TPS

Fréquence

L'année fiscale débute

N'introduisez pas la valeur de la zone «Fin de la période» à l'écran Effectuer un paiement—détails. Si vous utilisez une date de fin de période, celle-ci sera calculée incorrectement.

Taxe de vente provinciale de Colombie-Britannique Une préautorisation est requise avant que vous puissiez effectuer vos paiements par voie électronique. Lorsque vous choisissez ce type de paiement à l'écran Ajouter un type de paiement à votre liste, la formule d'autorisation s'affiche à l'écran Ajout d'un nouveau type de paiement—spécifiez les détails. Lisez attentivement la formule, remplissez les zones, puis transmettez la formule en direct en choisissant le bouton **J'accepte** au bas de l'écran.

Pour obtenir de plus amples informations sur vos obligations à l'égard de l'utilisation de la formule et son traitement, lisez les détails au bas de l'écran.

Vous ne recevrez pas une confirmation distincte de l'autorisation du gouvernement de la C.-B. Si vous obtenez son approbation, vous pourrez utiliser le service dans un délai de quatre jours ouvrables après la transmission de votre formule.

Si l'accès à l'opération BC-SST ne vous est pas accordé dans un délai de quatre jours ouvrables, veuillez téléphoner au Centre de soutien au 1 800 206-9444.

3.3 Mettre à jour un type de paiement

Lorsque vous choisissez le bouton **Ajouter ce type de paiement** à l'écran Ajout d'un nouveau type de paiement—spécifiez les détails, l'écran Type de paiement ajouté—confirmation s'affiche. Le nouveau type de paiement est maintenant enregistré.

Si des détails sont inexacts, rectifiez-les en retournant au Menu principal, puis choisissez le bouton **Modifier un paiement**. L'écran Mise à jour du type de paiement—spécifiez les détails s'affiche.

Écran Mise à jour du type de paiement—spécifiez les détails

Service à la clientèle: 1-800-306-9444

Paielements aux gouvernements

Mise à jour du type de paiement - spécifiez les détails

BNS DEMO ID #1
Numéro d'utilisateur: 2202001

Declaration Federale de TPS/TVH

Numéro de TPS: 231313131RT0004

Fréquence: Trimestrielle

L'année fiscale débute: janvier 01

Sauvegarder les changements | Tout effacer | Menu principal | Quitter

Rectifiez les informations des zones ou sélectionnez les informations valides dans les menus déroulants. Choisissez le bouton **Sauvegarder les changements**. L'écran Type de paiement mis à jour – confirmation s'affiche. Vous avez mis à jour le type de paiement.

3.4 Retirer un type de paiement

Vous noterez qu'avant de retirer un type de paiement, vous devrez annuler les paiements postdatés associés à ce type de paiement.

Pour ce faire, veuillez lire la procédure indiquée à la section 3.6 «Corriger ou annuler un paiement ou une déclaration». Si vous souhaitez retirer complètement un type de paiement, choisissez le bouton **Retirer un paiement** dans le Menu principal.

L'écran Retirer un paiement—détails s'affiche. Choisissez le type de paiement à retirer en cliquant sur le bouton se trouvant vis-à-vis dans la colonne Choisir.

Choisir	Compte	Fréquence	L'année fiscale débute
<input type="radio"/>	231313131RT0001	Mensuelle	oct 01
<input type="radio"/>	231313131RT0004	Trimestrielle	jan 01

Choisissez le bouton près du type de paiement que vous voulez retirer.

Choisissez le bouton **Enlever paiement** au bas de l'écran.

Nota : Malgré son nom, le bouton **Enlever paiement** n'a pas d'impact sur les paiements que vous avez effectués. Sa fonction consiste à enlever le type de paiement de votre liste de types de paiements.

3.5 Effectuer un paiement ou une déclaration

Après avoir configuré les types de paiement, vous pouvez effectuer une déclaration ou un paiement en tout temps. Les types de paiement que vous avez configurés figurent au Menu principal dans le tableau «Liste des paiements et comptes enregistrés».

Choisissez un type de paiement en cliquant sur le bouton se trouvant vis-à-vis dans la colonne Choisir.

Écran Effectuer un paiement—détails

Ajouter un type de paiement à votre liste

ENS DEMO ID #1
Numéro d'utilisateur: 2202001

Quel type de paiement voulez-vous ajouter?

Choisir un paiement >>

Paiement	Compte	Fréquence	L'année fiscale débute
Declaration Federale de TPS/TVH (TPS34)	231313131RT0001	Mensuelle	oct 01
Deduction a la source Federale Hebdo (Seul 2) (EMPTD)	231313131RP0001	Hebdomadaire	
Remise Federale de TPS/TVH (TPS58)	231313131RT0001	Trimestrielle	jan 01
Taxe Corporative de l'Ontario (ONIC)	1234567	Mensuelle	jan 01

Appuyez maintenant sur le bouton **Effectuer un paiement** sous le tableau. L'écran Effectuer un paiement—détails s'affiche.

Écran Effectuer un paiement—détails



Palements aux gouvernements

Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

Effectuer un paiement - détails

BNS DEMO ID #1
Numéro d'utilisateur: 2202001

Paieement à Déclaration Fédérale de TPS/TVH

Compte à débiter	91439-9999981
Compte de taxe/service à payer	231313131RT0001
Début de la période	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (jj mm aaaa)
Fin de la période	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (jj mm aaaa)
Date due	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (jj mm aaaa)
101 Ventes et autres recettes	\$ <input type="text"/>
105 Total de la TPS et des redressements	\$ <input type="text"/>
108 Total des CTI et des redressements	\$ <input type="text"/>
109 TPS nette	\$ <input type="text"/>
110 Acomptes provisionnels	\$ <input type="text"/>
111 Rabais **	\$ 0.00
114 Remboursement demandé	\$ <input type="text"/>
115 Montant à payer	\$ <input type="text"/>
205 Taxe due sur l'acquisition d'immeuble	\$ <input type="text"/>
405 Autre taxe suite à l'autocotisation	\$ <input type="text"/>
Date du paiement	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (jj mm aaaa)

Les zones varieront selon le type de paiement que vous avez choisi dans le Menu principal.

Introduisez les informations dans les zones appropriées ou choisissez les informations dans les menus déroulants.

N'utilisez pas d'espaces ni de virgules pour séparer les valeurs numériques. Par exemple, pour introduire dix mille dollars, tapez \$10000—et non \$10,000 ou \$10 000.

Avant de choisir le bouton **Payer**, assurez-vous de l'exactitude des informations. La plupart des zones de cet écran comportent une fonction de validation ou émettent des messages d'avertissement pour vous aider à vérifier l'exactitude des informations que vous introduisez. Ces fonctions ne sont que des auxiliaires; elles ne garantissent nullement l'exactitude de toutes vos informations.

Choisissez le bouton **Payer**. L'écran Veuillez confirmer le paiement ci-dessous s'affiche. Vérifiez ensuite les informations.

Écran de confirmation Effectuer un paiement—détails

Effectuer un paiement - détails

Paiement à Déclaration Federale de TPS/TVH

Veuillez confirmer le paiement ci-dessous

Compte à débiter	91439-9999981
Compte de taxe/service à payer	231313131RT0001
Fin de la période	31 mai 2002
Date due	30 jun 2002
101 Ventes et autres recettes	\$1000000.00
105 Total de la TPS et des redressements	\$0.00
108 Total des CTI et des redressements	\$0.00
109 TPS nette	\$0.00
110 Acomptes provisionnels	\$0.00
111 Rabais	\$0.00
114 Remboursement demandé	\$0.00
115 Montant à payer	\$0.00
205 Taxe due sur l'acquisition d'immeuble	\$0.00
405 Autre taxe suite à l'autocotisation	\$0.00
Date du paiement	02 jul 2002

Si vous ne souhaitez pas effectuer le paiement, choisissez le bouton **Annuler** au bas de l'écran. L'écran Effectuer un paiement—détails s'affiche de nouveau. Vous pouvez rectifier les informations et les retransmettre ou encore, si vous le préférez, retourner au Menu principal.

Pour transmettre le paiement, choisissez le bouton **Confirmer** au bas de l'écran. L'écran «Effectuer un paiement—confirmation» s'affiche.

Écran Effectuer un paiement—confirmation

Effectuer un paiement - confirmation

[Paiement à Déclaration Fédérale de TPS/TVH](#)

Numéro de confirmation	6626780
Numéro de sécurité de la confirmation	da76058b7e92917914a4f76f20781bee9e201904
Compte à débiter	91439-9999981
Compte de taxe/service à payer	231313131RT0001
Fin de la période	31 mai 2002
Date due	30 jun 2002
101 Ventes et autres recettes	\$1000000.00
105 Total de la TPS et des redressements	\$0.00
108 Total des CII et des redressements	\$0.00
109 TPS nette	\$0.00
110 Acomptes provisionnels	\$0.00
111 Rabais	\$0.00
114 Remboursement demandé	\$0.00
115 Montant à payer	\$0.00
205 Taxe due sur l'acquisition d'immeuble	\$0.00
405 Autre taxe suite à l'autocotisation	\$0.00
Date du paiement	02 jul 2002

[Menu principal](#) [Quitter](#)

Cet écran indique les détails de votre paiement et vous fournit un numéro de confirmation et un numéro de sécurité de la confirmation.

Les informations sur le paiement ou la déclaration sont maintenant transmises. Elles sont stockées dans une base de données à partir de laquelle elles seront activées à la date du paiement.

Après le retrait des fonds associés à cette opération à la date de paiement, le numéro de confirmation et une description du paiement figurent sur votre relevé de compte de la Banque Scotia.

Lorsque vous choisissez le bouton **Confirmer** à l'écran Veuillez confirmer le paiement, le système vérifie si les informations que vous êtes en train de transmettre entrent en conflit avec une opération antérieure ou s'en rapprochent.

Si le système détecte une anomalie, un écran de confirmation additionnel s'affiche.

Si cet écran s'affiche, confirmez l'opération en choisissant le bouton **Payer**, ou annulez l'opération en choisissant **Annuler**.

3.6 Corriger ou annuler un paiement ou une déclaration

Pour corriger ou annuler un paiement ou une déclaration déjà transmis, retournez au Menu principal en choisissant le bouton **Menu principal** de l'écran Effectuer un paiement – confirmation. Choisissez l'option «Consulter/annuler vos transactions futures» sous Autre option.

Écran Menu principal—Autre option

<p>Autre option:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajouter un type de paiement à votre liste• Consulter / annuler vos transactions futures	<ul style="list-style-type: none">• Consulter l'historique de vos transactions• Modifier Profil• Changement de mot de passe
---	---

L'écran Consulter/annuler vos transactions futures s'affiche.

Choisissez le bouton **Voir les transactions** au bas de l'écran ou, si vous avez plusieurs opérations à traiter, vous pouvez effectuer des recherches sur une opération en particulier en utilisant les fonctions de recherche de cet écran.

3.7 Retransmettre un paiement ou une déclaration

Si vous souhaitez retransmettre un paiement ou une déclaration, répétez la procédure indiquée à la section 3.5 «Effectuer un paiement ou une déclaration.

3.8 Effectuer une recherche sur une opération

À l'heure actuelle, l'historique de toutes les opérations est accessible en direct pour 13 mois.

Pour localiser une opération, dans le Menu principal choisissez l'option «Consulter l'historique de vos transactions» ou l'option «Consulter/annuler vos transactions futures». Dans les deux cas, un écran indiquant les fonctions de recherche s'affiche. L'écran Recherche de transactions futures est illustré ci-dessous.

Pour annuler une opération postdatée, choisissez d'abord le bouton **Voir les transactions**.

Vous pouvez effectuer une recherche sur une opération en fonction de la date, d'un montant, d'un numéro d'opération ou d'un numéro de confirmation, ou encore à l'aide d'une combinaison de ces critères.

Les résultats de votre recherche, s'ils sont fructueux, sont indiqués par ordre de date de paiement, l'opération la plus ancienne étant inscrite en premier.

Cliquez sur une opération pour récupérer des informations détaillées.

Écran Recherche de transactions futures

Recherche de transactions futures

Entrez les critères de sélection pour votre recherche.

Type de Transaction	0034 TPS34 Declaration Federale de TPS/TVH		
Compte	231313131RT0001		
Date du paiement	<input checked="" type="radio"/> Toutes les dates		
	<input type="radio"/> Date spécifique	<input type="text"/>	(jj mm aaaa)
	<input type="radio"/> Intervalle de dates	du <input type="text"/>	au <input type="text"/>
Montant	\$ <input type="text"/>		
Numéro de confirmation	<input checked="" type="radio"/> Tous		
	<input type="radio"/> Numéro de confirmation spécifique	<input type="text"/>	
	<input type="radio"/> 6626780		

Pour annuler une transaction, sélectionnez "Voir les transactions" en premier.

3.9 Réviser ou modifier les informations sur le profil de votre entreprise

Nota : Pour plus de détails sur la configuration d'utilisateurs multiples, lisez la section 2.3.

Pour modifier les coordonnées de la personne-ressource, par exemple la langue de correspondance, le numéro de téléphone ou le nom du contact, vous devez rectifier le profil de votre entreprise.

Pour réviser ou rectifier le profil de votre entreprise, choisissez le bouton **Modifier le profil** au Menu principal. L'écran Modifier le profil—requête s'affiche.

Dans cet écran, vous pouvez rectifier les coordonnées de la personne-ressource, soit la langue de correspondance, le nom et le numéro de téléphone du contact, et la raison sociale de l'entreprise.

Le numéro du compte à facturer est également affiché. Celui-ci ne peut être rectifié dans cet écran. **Nota :** Pour plus de détails sur l'administration des configurations d'utilisateurs multiples, lisez les sections 2.4 et 2.5.

Écran Modifier le profil—requête

Modifier le profil - requête

Nom légal
Langue de correspondance
Compte à facturer
Nom de contact
Numéro de téléphone

Sauvegarder les changements

Tout effacer

Menu principal

Quitter

3.10 Modification du mot de passe

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, choisissez l'option Changer le mot de passe au Menu principal.

<p>Autre option:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajouter un type de paiement à votre liste• Consulter / annuler vos transactions futures	<ul style="list-style-type: none">• Consulter l'historique de vos transactions• Modifier Profil• Changement de mot de passe
---	---

L'écran Changer le mot de passe s'affiche.

Écran Modification du mot de passe

Changer le mot de passe

Service à la clientèle: 1-800-265-9444
[Outils de l'usager](#)

BNS DEMO ID #1
Numéro d'usager: 2202001

Numéro d'usager: 2202001

Entrez le mot de passe courant

Entrez le nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

Votre nouveau mot de passe

- doit être d'une longueur de 5 à 8 caractères
- doit contenir au moins deux chiffres et au moins deux lettres (majuscules ou minuscules)
- ne peut contenir aucun caractère spécial (ex: !, @, #, \$, %, espace, etc.)
- ne peut contenir plus de 2 caractères identiques ou consécutifs

Exemple de mot de passe

- acceptable: ps14d!
- rejeté: abc956, qwewr, 123go, 111asf, 12345

Sauvegarder les changements Tout effacer Menu principal Quitter

Introduisez les valeurs appropriées dans chacune des zones. Vous noterez que votre mot de passe doit être composé de cinq caractères numériques.

Choisissez le bouton **Sauvegarder les changements** au bas de l'écran.

Vous avez modifié votre mot de passe.

4 Principaux processus, configuration d'utilisateurs multiples

Nota : L'administrateur de l'entreprise configurera l'utilisateur pour que ce dernier puisse se prévaloir de ce service (voir section 2.7).

4.1 Ajouter un nouveau type de paiement—Notes importantes

La première fois que vous accédez au Menu principal, il pourrait ne pas y avoir de données dans le tableau «Liste des paiements et des comptes enregistrés», étant donné qu'aucun type de paiement n'a encore été ajouté.

Une fois que vous aurez ajouté un type de paiement, vous pourrez commencer à utiliser les fonctions du Service de paiements aux gouvernements. Si des utilisateurs multiples ont été configurés, des types de paiement pourraient déjà figurer dans le tableau, étant donné que d'autres utilisateurs ont accès à la fonctionnalité d'ajout de types de paiement. L'administrateur de l'entreprise accorde cet accès aux utilisateurs; si vous avez besoin de cette fonctionnalité et n'y avez pas accès, consultez votre administrateur. Pour ajouter un type de paiement, reportez-vous à la section 3.1.

4.2 Modifier un type de paiement
Veuillez vous reporter à la section 3.3.

4.3 Retirer un type de paiement
Veuillez vous reporter à la section 3.4.

4.4 Effectuer un paiement ou une déclaration

Une fois que vos types de paiement auront été ajoutés, vous pourrez effectuer un paiement ou une déclaration en tout temps. Les types de paiement qui ont été configurés paraissent à l'écran Menu principal dans le tableau «Liste des paiements et des comptes enregistrés».

Liste des paiements et des comptes enregistrés

Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

Menu principal

Jason's UAT Testing Company (280281-4)
Utilisateur Clerical 1 (280281-4)

Liste des paiements et comptes enregistrés

Choisir	Paiement	Compte	Fréquence
<input type="radio"/>	Remise Combinee de TVQ-TPS Quebec . (QDECM)	1006420954TQ0001	Mensuelle
<input type="radio"/>	Retenues a la Source Quebec - Mensuelle (EMPTX)	10093891360001	Mensuelle
<input type="radio"/>	Sask. Taxe de Vente Provinciale (SKTAX)	1416288	Trimestrielle

Effectuer un paiement Modifier un paiement Retirer un paiement Sortir

Choisissez le type de paiement que vous désirez effectuer et cliquez sur **Effectuer un paiement**. L'écran Effectuer un paiement—détails s'affichera. Les zones qu'il comporte varient selon le type de paiement que vous sélectionnez à l'écran Menu principal. Introduisez les informations dans les zones appropriées ou choisissez les informations dans les menus déroulants.

Jusqu'à 15 comptes figureront dans le menu déroulant de la zone Compte à débiter, selon ce qui a été configuré au moment de l'inscription. Veuillez vous reporter à l'illustration :

Écran Effectuer un paiement—spécifiez les détails

Effectuer un paiement - détails

Jason's UAT Testing Company (28)
Utilisateur Clerical 1 (280281-)

Paiement à Retenues a la Source Quebec - Mensuelle

Compte à débiter	<input type="text" value="Choisir un numéro de compte >>"/>
Compte de taxe à payer	<input type="text" value="10093891360001"/>
Période de remise	<input type="text"/> <input type="text"/> (aaaa mm)
Date due	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Retenue d'impôt, taxe compensatoire et cotisations pour le financement de la CNT (s'il y a lieu)	\$ <input type="text"/>
Cotisations au RRQ	\$ <input type="text"/>
Cotisation au fonds des services de santé	\$ <input type="text"/>
Cotisation au RQAP	\$ <input type="text"/> À n'utiliser que pour les remises et paiements qui sont ultérieurs au 1er Jan 2

Ne pas utiliser d'espaces ni de virgules pour séparer les valeurs numériques. Par exemple, pour introduire dix mille dollars, tapez \$10000—et non \$10,000 ou \$10 000.

Avant de choisir le bouton **Payer**, assurez-vous de l'exactitude des informations. La plupart des zones de cet écran comportent une fonction de validation ou émettent des messages d'avertissement pour vous aider à vérifier l'exactitude des informations que vous introduisez. Ces fonctions ne sont que des auxiliaires; elles ne garantissent nullement l'exactitude de toutes vos informations.

Choisissez le bouton **Payer**. L'écran Veuillez confirmer le paiement ci-dessous s'affiche. Vérifiez ensuite les informations.

Écran Effectuer un paiement—spécifiez les détails

Effectuer un paiement - détails

Jason's UAT Testing Company (2
Utilisateur Clerical 1 (28028)

[Paiement à Retenues a la Source Quebec - Mensuelle](#)

Veuillez confirmer le paiement ci-dessous

Compte à débiter	80002-0207713 -ACCT 2
Compte de taxe à payer	10093891360001
Période de remise	2006 mai
Date due	15 jun 2006
Retenue d'impôt, taxe compensatoire et cotisations pour le financement de la CNT (s'il y a lieu)	\$110000.00
Cotisations au RRQ	\$100.00
Cotisation au fonds des services de santé	\$100.00
Cotisation au RQAP	\$0.00

Si vous ne souhaitez pas effectuer le paiement, choisissez le bouton **Annuler** au bas de l'écran. L'écran Effectuer un paiement—détails s'affiche de nouveau. Vous pouvez rectifier les informations et les retransmettre ou encore, si vous le préférez, retourner au Menu principal.

L'écran Effectuer un paiement—confirmation s'affiche et vous indique quelle est la situation du paiement. Si les approbations ont été configurées conformément à la section 2.4, le message indiquera que le paiement est En attente d'approbation et fournira le nombre d'approbateurs devant encore approuver le paiement à effectuer.

Écran Effectuer un paiement—confirmation

Effectuer un paiement - confirmation

Jason's UAT Testing Company (2
Utilisateur Clerical 1 (28028)

[Paiement à Retenues a la Source Quebec - Mensuelle](#)

La transaction est en attente d'approbation et nécessitera 1 approbation(s).

Compte à débiter	80002-0207713 -ACCT 2
Compte de taxe à payer	10093891360001
Période de remise	2006 mai
Date due	15 jun 2006
Retenue d'impôt, taxe compensatoire et cotisations pour le financement de la CNT (s'il y a lieu)	\$110000.00
Cotisations au RRQ	\$100.00
Cotisation au fonds des services de santé	\$100.00
Cotisation au RQAP	\$0.00
Total à remettre	\$110200.00
Date du paiement	15 jun 2006

4.5 Écran En attente d'approbation

À chaque ouverture de session, le système vérifiera s'il y a des opérations entrant dans l'une des situations ci-dessous :

- en attente d'approbation;
- opération expirée, en attente d'accusé de réception;
- opération en file d'attente, annulation en attente d'approbation

Service à la clientèle: 1-800-206-9444
[Guide de l'utilisateur](#)

Jason's UAT Testing Company (280281-4)
Utilisateur Clerical 2 (280281-4)

Transactions 1 - 1 de 1

Transaction	Date du paiement	Montant	Numéro de transaction	Statut *	Approuvé / Requis
EMPTX	15 jun 2006	\$110200.00	10093891360001	En attente d'approbation	0 / 1

* Définition de mode:
En attente d'approbation = La transaction est en attente d'approbation
En attente d'annulation = L'annulation de transaction est en attente d'approbation
Expiré = La transaction est expiré et en attente d'accusé de réception

4.6 Autorisation d'une opération

À partir de la liste des opérations en suspens, cliquez sur l'opération pour l'afficher. Vous arriverez ainsi à l'écran En attente d'approbation—détails», qui indique la situation d'autorisation. Dans l'exemple ci-dessous, une seule autorisation est requise pour ce paiement. N'importe quel utilisateur peut visualiser une opération, mais seul un utilisateur ayant une «limite d'utilisateur» suffisante pourra sélectionner le bouton **Approbation** à l'écran des détails de l'opération, sauf s'il a créé l'opération.

Écran En attente d'autorisation—détails

En attente d'approbation - détails

Jason's UAT Testing Compa
Utilisateur Clerical 2 (280281)

Détails du paiement pour: Retenues a la Source Quebec - Mensuelle

Statut de transaction	En attente d'approbation
Etat d'approbation	Approuvé: 0 de 1
Date et heure de création:	03 mai 2006 11:59:57
Crée par:	Utilisateur Clerical 1 (280281-0101)
Compte à débiter	80002 - 0207713 - ACCT 2
Compte de taxe à payer	10093891360001
Période de remise	2006 mai
Date due	15 jun 2006
Retenue d'impôt, taxe compensatoire et cotisations pour le financement de la CNT (s'il y a lieu)	\$110000.00
Cotisations au RRQ	\$100.00
Cotisation au fonds des services de santé	\$100.00
Cotisation au RQAP	\$0.00
Total à remettre	\$110200.00
Date du paiement	15 jun 2006

Lorsque le nombre d'approbateurs requis auront autorisé l'opération, l'écran En attente d'approbation—confirmation s'affichera et fournira le numéro de confirmation qui est attribué à ce paiement :

Écran En suspens—confirmation

En attente d'approbation - Confirmation

Jason's UAT Testing Company (2
Utilisateur Clerical 2 (280281)

Détails du paiement pour: Retenues a la Source Quebec - Mensuelle

Statut de transaction	En attente
Numéro de confirmation	4319970
Date et heure de création:	03 mai 2006 11:59:57
Crée par:	Utilisateur Clerical 1 (280281-0101)
Compte à débiter	80002 - 0207713 - ACCT 2
Compte de taxe à payer	10093891360001
Période de remise	2006 mai
Date due	15 jun 2006
Retenue d'impôt, taxe compensatoire et cotisations pour le financement de la CNT (s'il y a lieu)	\$110000.00
Cotisations au RRQ	\$100.00
Cotisation au fonds des services de santé	\$100.00
Cotisation au RQAP	\$0.00
Total à remettre	\$110200.00

4.7 Annulation d'un paiement

Lorsqu'il s'agit d'annuler un paiement qui n'a pas encore été autorisé ou un paiement qui n'est que partiellement autorisé, n'importe quel utilisateur ayant la «limite



d'autorisation» appropriée peut annuler le paiement sans que l'autorisation d'une autre personne soit nécessaire. Pour annuler un paiement qui a été complètement approuvé et dont la situation est En traitement, choisir Consulter/Annuler vos transactions futures dans le menu principal.

Nota : Pour annuler une opération complètement approuvée, le même nombre d'approbateurs ayant autorisé l'opération initiale est requis.

Écran Recherche de transactions futures Recherche de transactions futures

Jason's UAT Testing Company (2)
Utilisateur Clerical 1 (280281)

Entrez les critères de sélection pour votre recherche.

Sélectionnez le type de paiement

Sélectionnez un numéro de compte

Date du paiement

Toutes les dates

Date spécifique (jj mm aaaa)

Intervalle de dates du au

Montant \$

Numéro de confirmation

Tous

Numéro de confirmation spécifique

Vous accédez ainsi à l'écran Recherche de transactions futures. Vous pouvez choisir de consulter des types de paiement précis seulement ou de laisser les critères de recherche à «Toutes les transactions» pour voir toutes les opérations postdatées. Cliquez sur **Voir les transactions**.

Écran Recherche de transactions futures

Liste des transactions pouvant être annulées.

Jason's UAT Testing Company (28)
Utilisateur Clerical 1 (280281-)

du 04 mai 2006 au 15 jun 2006

Cliquez sur une Transaction pour en voir les détails.

Transactions 1 - 4 de

Transaction	Date du paiement	Montant	# Conf.	Compte	Statut de transaction
SKTAX	04 mai 2006	\$100.00	4337760	1416288	En attente
QDECM	04 mai 2006	\$0.00	4339160	1006420954TQ0001	En attente
EMPTX	15 mai 2006	\$162403.00	4352073	10093891360001	En attente
EMPTX	15 jun 2006	\$300.00	4318650	10093891360001	En attente

Recherche des transactions

Menu principal

Sortir

* Définition de...



Vous serez conduit à l'écran Liste des transactions pouvant être annulées, où vous pourrez maintenant choisir l'opération que vous désirez annuler. Cliquez sur l'opération et l'écran Détails du paiement s'affichera.

Écran Détails du paiement

Détails du paiement

Jason's UAT Testing Company (280281-0101)
Utilisateur Clerical 1 (280281-0101)

Détails du paiement pour: Retenues a la Source Quebec - Mensuelle

Statut de transaction	En attente
Numéro de confirmation	4352073
Date et heure de création:	03 mai 2006 12:53:27
Crée par:	Utilisateur Clerical 1 (280281-0101)
Compte à débiter	52092 - 0008818
Compte de taxe à payer	10093891360001
Période de remise	2006 avr
Date due	15 mai 2006
Retenue d'impôt, taxe compensatoire et cotisations pour le financement de la CNT (s'il y a lieu)	\$160000.00
Cotisations au RRQ	\$1203.00
Cotisation au fonds des services de santé	\$1200.00
Cotisation au RQAP	\$0.00
Total à remettre	\$162403.00

Cliquez sur **Annuler cette transaction**; un message apparaîtra dans une fenêtre éclair vous demandant de confirmer l'annulation. Si vous choisissez «OK», vous serez conduit à l'écran Transaction annulée—confirmation.

Transaction annulée - confirmation

Jason's UAT Testing Comp
Utilisateur Clerical 1 (280281-0101)

Paieement à Retenues a la Source Quebec - Mensuelle

Statut de transaction	En attente d'annulation
Etat d'approbation	Approuvé: 0 de 1
Numéro original de confirmation	4352073
Date et heure de création:	03 mai 2006 12:53:27
Crée par:	Utilisateur Clerical 1 (280281-0101)
Compte à débiter	52092 - 0008818
Compte de taxe à payer	10093891360001
Période de remise	2006 avr
Date due	15 mai 2006
Retenue d'impôt, taxe compensatoire et cotisations pour le financement de la CNT (s'il y a lieu)	\$160000.00
Cotisations au RRQ	\$1203.00
Cotisation au fonds des services de santé	\$1200.00
Cotisation au RQAP	\$0.00



Assurez-vous de noter le statut de la transaction. Dans l'exemple, la situation est En attente d'annulation. Les mêmes règles s'appliquent à l'annulation d'une opération dont la situation est En attente, indiquant que le paiement à être effectué est autorisé. Le nombre d'utilisateurs ayant autorisé l'opération initialement doivent maintenant autoriser son annulation. Il est à noter que vous pouvez voir le nombre d'autorisations toujours requises à côté de l'**État d'approbation**. Une fois que le dernier utilisateur aura approuvé l'annulation, le système générera un numéro de confirmation indiquant que le paiement a été annulé avec succès.

En attente d'approbation - Confirmation

Jason's UAT Testing Company (2)
Utilisateur Clerical 5 (280281)

Paiement à Retenues a la Source Quebec - Mensuelle

Statut de transaction	Requête d'annulation
Numéro de confirmation	4353423
Numéro original de confirmation	4352073
Date et heure de création:	03 mai 2006 12:55:42
Crée par:	Utilisateur Clerical 1 (280281-0101)
Compte à débiter	52092 - 0008818
Compte de taxe à payer	10093891360001
Période de remise	2006 avr
Date due	15 mai 2006
Retenue d'impôt, taxe compensatoire et cotisations pour le financement de la CNT (s'il y a lieu)	\$160000.00
Cotisations au RRQ	\$1203.00
Cotisation au fonds des services de santé	\$1200.00
Cotisation au RQAP	\$0.00

Nota : Les paiements qui ne sont pas complètement annulés et qui génèrent un numéro de confirmation comme l'illustre l'exemple ci-dessus seront traités.

4.8 Opérations expirées

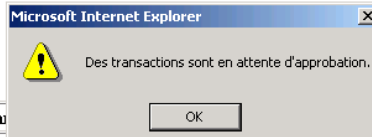
Les paiements qui sont initiés dans le système mais qui ne sont jamais complètement autorisés figureront à l'écran des paiements en attente d'autorisation une fois qu'ils auront expiré. Les paiements doivent être approuvés.

Liste de transactions en attente d'approbation

Jason's UAT Testing Company (280...)
 Utilisateur Clerical 1 (280281-4...)

Cliquez sur une Transaction pour en voir les détails.

Transactions 1 - 1 de ...



Transaction	Date du paiement	Montant	Approuvé / Requis
EMPTX	15 mai 2006	\$60500	0 / 1

[Menu principal](#) [Sortir](#)

* Définition de mode:
 En attente d'approbation = La transaction est en attente d'approbation
 En attente d'annulation = L'annulation de transaction est en attente d'approbation
 Expiré = La transaction est expiré et en attente d'accusé de réception

4.9 Consulter l'historique des transactions

À partir du menu principal, vous pouvez consulter l'historique des opérations, y compris des renseignements complets au niveau de l'entreprise indiquant les utilisateurs qui ont créé, approuvé, ou annulé une opération. Reportez-vous à la section 3.8 «Effectuer une recherche sur une opération».

Écran Recherche de transactions

Recherche de transactions

Jason's UAT Testing Co
 Utilisateur Clerical

Entrez les critères de sélection pour votre recherche.

Fourchette de date de création: 05 oct 20...

Sélectionner le type de paiement:

Numéro de compte:

Date du paiement:

- Toutes les dates
- Date spécifique: / / (jj mm aaaa)
- Intervalle de dates: du / / au / /

Statut de transaction:

Montant: \$

Numéro de confirmation: Tous

Quels impôts et taxes mon entreprise peut-elle payer à l'aide de ce service ?

Le Service de paiements aux gouvernements traite les retenues à la source sur la paie, l'impôt sur le revenu des sociétés, la TPS, la TVP ainsi que la TPS et la TVP harmonisées.

Pour obtenir une liste complète des impôts et des taxes que votre entreprise peut payer à l'aide de ce service, veuillez consulter la **liste des administrations bénéficiaires** ou www.banquescotia.com/impots-taxes.

Quand les paiements sont-ils traités ?

Les paiements effectués au moyen du Service de paiements aux gouvernements sont traités pendant la nuit. Le paiement portera la date de valeur du jour ouvrable suivant, et les fonds seront débités du compte de votre entreprise à la date de valeur. Par exemple, si les impôts ou taxes sont exigibles demain, le paiement doit avoir été effectué aujourd'hui avant minuit, heure de l'Est.

Y a-t-il des frais à acquitter pour utiliser ce service ?

Des frais d'administration de 2 \$ par paiement ou déclaration seront imputés à votre compte.

Comment vais-je recevoir les remboursements du gouvernement fédéral ?

Lorsque vous transmettez une opération faisant état d'un remboursement, le gouvernement vérifie les informations reçues. Si celles-ci sont validées, le gouvernement émet un chèque de remboursement. Vous devriez recevoir le chèque dans un délai approximatif de deux semaines.

Quelle période une opération postdatée peut-elle couvrir ?

La plupart des opérations peuvent être postdatées d'au plus un an. La seule exception concerne les opérations en faveur du gouvernement du Québec. Celles-ci peuvent être postdatées d'au plus deux mois.

Quel est le nombre d'utilisateurs requis pour se prévaloir de ce service ?

Pour les grandes entreprises et les sociétés, tous les utilisateurs individuels ayant un numéro valide et un mot de passe ont accès au système.

Pour les petites entreprises, tous les clients de Scotia en direct qui se sont inscrits en ligne ont accès au système.

Qu'arrive-t-il si j'effectue un paiement par erreur et que celui-ci est traité? Puis-je annuler ce paiement?

Oui. Un paiement peut être annulé s'il a été effectué par erreur. Pour annuler le paiement, communiquez avec le Service d'assistance au 1 800 206-9444.

Les paiements peuvent-ils être saisis par une personne et autorisés par une autre ?

Oui. Les grandes entreprises et les sociétés peuvent choisir la configuration d'utilisateurs multiples afin de permettre à un maximum de trois approbateurs de vérifier une opération. Toutes les autres configurations permettent à tous les utilisateurs individuels ayant un numéro valide et un mot de passe d'accéder au système et de créer et d'envoyer des paiements.

Comment puis-je mettre à niveau mon navigateur pour accepter le cryptage 128 bits ?

Pour que votre entreprise puisse utiliser le Service de paiements aux gouvernements, votre navigateur Internet doit accepter le cryptage SSL/128 bits (Microsoft Internet Explorer, version 5.0 ou l'équivalent).

Si votre navigateur n'accepte pas le cryptage 128 bits, une alerte s'affichera lorsque vous essayerez d'ouvrir une session.

Si vous devez mettre votre navigateur à niveau pour accepter le cryptage 128 bits :

- Microsoft Internet Explorer est accessible à (<http://www.microsoft.com/windows/ie/default.asp>)
- Netscape Navigator est accessible à (<http://browsers.netscape.com/browsers/main.tmpl>)

Puis-je introduire des nombres négatifs dans les zones des pages des opérations ?

Non. Tous les montants que vous introduisez dans les zones des pages des opérations doivent être positifs quoique les valeurs introduites puissent, une fois calculées, donner un nombre négatif et, de ce fait, rendre votre entreprise admissible à un remboursement.

Vous ne pouvez introduire un chiffre d'affaires négatif pour la TPS, la TVP CB, la TVD ni aucun autre type de paiement.

Comment dois-je traiter les paiements pour les paies aux quinzaines?

Revenu Canada confirme que les retenues à la source fédérales transmises par voie électronique peuvent être effectuées selon une fréquence hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle.

Les entreprises qui souhaitent effectuer leurs paiements aux quinzaines doivent choisir la fréquence hebdomadaire et produire leur déclaration toutes les deux

semaines. (Pour choisir le type de paiement hebdomadaire, veuillez lire les instructions de la section 3.1 «Ajouter un type de paiement»).

Après avoir ajouté le paiement de retenues à la source hebdomadaires, lorsque vous effectuez un paiement au titre de la paie (pour obtenir des instructions, consultez la section 3.5 «Effectuer un paiement ou une déclaration»), introduisez les valeurs exactes dans les zones jour-mois-année «Date de paiement aux employés». Lorsque vous introduisez ces valeurs, le système calculera automatiquement la date d'échéance du paiement et affichera les informations relatives au jour, au mois et à l'année dans les zones Date d'échéance.

Quelles sont les périodes de remise pour les paies aux quinzaines?

Votre entreprise doit effectuer ses remises au plus tard le troisième jour ouvrable (sans compter le samedi, le dimanche et les jours fériés) après la fin des périodes suivantes :

- du 1^{er} au 7 du mois;
- du 8 au 14 du mois;
- du 15 au 21 du mois;
- du 22 au dernier jour du mois.

Par exemple, si vous utilisez une fréquence de paie aux quinzaines et que la date à laquelle les paiements sont versés à vos employés est le 12 du mois, la période de paie se situe entre le 8 et le 14 de sorte que la date d'échéance du paiement sera le 17.

À la période de paie suivante, le paiement sera versé aux employés le 26 (12 plus 14 jours), et la période de paie s'étendra du 22 au dernier jour du mois, de sorte que la date d'échéance du paiement sera le 3 du mois suivant.

6 Effectuer un paiement ou une déclaration—Notes importantes

1. Dates de la période de déclaration

Les dates de la période de déclaration sont indiquées dans un menu déroulant. Prenez le soin de choisir le mois approprié.

2. Dates d'échéance et de paiement

Il y a une différence entre la date **d'échéance** et la date du **paiement**. La **date d'échéance** est la date de versement du paiement à l'entité ou à l'organisme gouvernemental. Pour la plupart des opérations concernant l'administration fédérale, la date d'échéance est une date précise, par exemple la fin du mois pour la TPS ou le 15^e jour du mois pour une paie mensuelle. La **date de paiement** est la date à laquelle les fonds sont débités de votre compte de la Banque Scotia.

Ordinairement, la date d'échéance et la date de paiement sont identiques, mais il est possible dans de nombreux cas de payer un impôt ou une taxe avant la date d'échéance, auquel cas la date de paiement sera antérieure à la date d'échéance.

3. Les dates de paiement par défaut correspondent à la date d'échéance

Si la date de paiement tombe pendant le week-end ou un jour férié, le système affiche automatiquement un avertissement. Il rectifiera ensuite la date de paiement en la remplaçant par le jour ouvrable suivant. C'est pourquoi, advenant que le paiement soit exigible pendant le week-end ou un jour férié, vous devrez l'introduire deux jours ouvrables avant la date d'échéance.

4. La date de paiement doit être postérieure à la date du jour

La date de paiement doit être postérieure à la date du jour d'au moins une journée ouvrable, jusqu'à concurrence d'un an. En d'autres termes, si le paiement est exigible demain, vous devez le transmettre aujourd'hui au plus tard. Le paiement sera traité à la date de paiement indiquée.

5. Paiement de la taxe corporative de l'Ontario

Pour payer la taxe corporative de l'Ontario, vous devez choisir l'une des deux valeurs indiquées dans le menu déroulant «Classe de paiement». Choisissez «Régulier» ou «Arrérage».

Effectuer un paiement—détails sélection du numéro de compte Taxe corporative de l'Ontario

Make a payment - specify details account selection

Payment for Ontario Corporations Tax

Payment class

Account number 1234567

[Next >>](#) [Main menu](#) [Sign off](#)

6. Remplacer un paiement par un paiement postdaté

Les dates de paiement peuvent être modifiées afin que les paiements postdatés puissent être effectués.

7. Dates et calculs—Dépannage

La logique des dates et des calculs est intégrée dans la plupart des opérations. Si les dates ou les calculs s'avèrent erronés, vérifiez si les données servant à la configuration des opérations sont exactes. Pour ce faire, allez à l'écran «Mise à jour du type de paiement» à partir du Menu principal.

Les formules disponibles sur Internet servent à introduire des informations pour le traitement des calculs appropriés. Si les calculs du système diffèrent des vôtres, revérifiez les données que vous avez introduites dans cet écran.

8. Paiement nécessitant une autorisation/annulation

Il est important de noter, comme en fait mention la section 4.7, que les opérations en attente d'annulation seront traitées. Assurez-vous d'obtenir le numéro de confirmation de l'annulation pour tous les paiements annulés.

9. Opérations expirées

Opérations expirées : les paiements qui n'ont pas été traités et dont la date de paiement est dépassée seront affichés à l'écran En suspens qui demande que le paiement soit accepté.

7 Vous avez besoin d'aide ?

Service d'assistance

Si vous avez besoin d'aide au sujet d'une question qui n'est pas abordée dans ce guide, veuillez vous adresser à notre Service d'assistance au 1 800 206-9444.

Vous noterez que le Service d'assistance accessible à ce numéro est réservé aux questions liées au Service de paiements aux gouvernements.