

REVENU
QUÉBEC



JUSTE.
POUR TOUS.

RENSEIGNEMENTS
CONCERNANT
LA FACTURATION
OBLIGATOIRE

TRANSPORT
RÉMUNÉRÉ
DE PERSONNES

2020

revenuquebec.ca



**TOUS LES EXPLOITANTS D'ENTREPRISES
DE TAXI GAGNENT À CRÉER
UN ENVIRONNEMENT CONCURRENTIEL
EN RESPECTANT LES MÊMES RÈGLES.**

En vous assurant qu'une facture est remise à chacun de vos clients,
vous contribuez au maintien d'un système fiscal juste et équitable.



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Définitions	6
1 Personnes visées par les mesures sur la facturation obligatoire	9
2 Obligations de l'exploitant	10
2.1 Équipement requis	10
2.1.1 Configurer l'équipement requis pour l'utilisation du SEV	11
2.1.2 Créer au moins un compte utilisateur pour chaque SEV utilisé	12
2.2 Transmettre les renseignements prescrits au MEV-WEB	13
2.2.1 Contrat conclu avec un client	13
2.2.2 Transport adapté ou collectif	13
2.2.3 Problème de communication	14
2.2.4 Consulter vos données de transaction dans Mon dossier pour les entreprises	14
2.3 Produire une facture à l'aide d'un SEV certifié	14
2.3.1 La facture électronique	16
2.3.2 Quel est le prix devant être indiqué sur la facture?	16
2.3.3 Types de transactions	16
2.3.4 Utilisation de références	17
2.3.5 Impression de la facture	17
2.4 Remettre la facture produite au moyen d'un SEV certifié	18
2.4.1 À qui dois-je remettre la facture?	18
2.4.2 Dois-je remettre une facture électronique ou papier?	19
2.4.3 Est-ce qu'un client peut exiger une facture papier?	19
2.5 Enregistrement du mode de paiement dans le SEV	19
2.6 Registres et pièces justificatives	20
2.7 Documents de gestion interne produits au moyen d'un SEV	21
3 Pénalités et amendes	22
3.1 Remise de la facture produite au moyen du SEV	22
3.2 Transmission des renseignements prescrits au moyen d'un SEV	22
4 Arrêt d'utilisation d'un SEV	23
4.1 Arrêt des activités	23

Annexe 1 **24**

Description suffisamment détaillée de chaque service de transport	24
Quantité	24
Description suffisamment détaillée pour une facture	24
Précisions à apporter	25
Partage des frais de la course	27

Cette publication vous est fournie uniquement à titre d'information. Les renseignements qu'elle contient ne constituent pas une interprétation juridique des dispositions de la Loi sur la taxe de vente du Québec ni d'aucune autre loi.

NOTE

Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

© Revenu Québec, 2020

Tous droits réservés pour tous pays.

La reproduction par quelque procédé que ce soit et la traduction, même partielle, sont interdites sans l'autorisation de Revenu Québec.



INTRODUCTION

Cette publication s'adresse à vous si vous exploitez une entreprise de taxi ou si vous êtes un chauffeur employé d'un exploitant d'une entreprise de taxi. Elle constitue le document de base pour l'application des mesures sur la facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes.

Les mesures sur la facturation obligatoire impliquent principalement l'obligation pour l'exploitant de nous transmettre, au moyen d'un système d'enregistrement des ventes (SEV) certifié, les renseignements prescrits à la fin de chaque course, de remettre sans délai au client une facture contenant les renseignements prescrits produite au moyen de ce SEV et de conserver une copie de celle-ci.

Notez que, si vous effectuez une course en vertu d'un contrat conclu avec un client ou si vous fournissez un service de transport collectif ou adapté, le moment où vous devez nous transmettre les renseignements prescrits et celui où vous devez remettre la facture au client pourraient être différents de ceux mentionnés ci-dessus.

Ce document renferme, entre autres,

- les renseignements vous permettant de déterminer si vous êtes visé par les mesures sur la facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes;
- les règles relatives à la facturation obligatoire qui s'appliquent à vous, dont
 - l'obligation de nous transmettre les renseignements prescrits au moyen d'un SEV certifié,
 - l'obligation de remettre une facture aux clients et de produire cette facture au moyen d'un SEV certifié;
- la marche à suivre pour vous assurer de respecter les règles relatives aux mesures sur la facturation obligatoire.



DÉFINITIONS

Voici les définitions des termes les plus fréquemment employés dans ce document.

Addition

Note présentant le total des dépenses effectuées par un client lors d'une course. L'addition est préparée avant le paiement. Il s'agit d'une facture originale.

Certificat numérique

Document électronique, délivré par Revenu Québec et envoyé par le MEV-WEB, qui authentifie notamment le propriétaire de la clé privée ou de la clé publique.

Client

Personne qui demande la course et qui est tenue de la payer. Le client peut ne pas être un passager dans le véhicule.

Code d'autorisation

Code qui est demandé à Revenu Québec par chaque exploitant ou chaque propriétaire du code source ou d'une licence d'un SEV. Ce code leur permet de s'identifier auprès du MEV-WEB et d'obtenir un certificat numérique.

Compte utilisateur

Compte personnalisé qui permet d'authentifier l'utilisateur du SEV. L'utilisateur du SEV doit s'identifier préalablement sur celui-ci pour produire des factures et nous transmettre les renseignements prescrits. L'identification est faite de manière sécuritaire, par exemple avec la combinaison d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe.

Concepteur de SEV

Personne qui développe un produit permettant à son utilisateur de respecter les nouvelles obligations relatives à la facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes. Pour se conformer aux exigences de Revenu Québec, elle doit s'inscrire à titre de partenaire et faire certifier son SEV.

Course

Trajet effectué par un véhicule utilisé dans le cadre d'un service de transport rémunéré de personnes moyennant une contrepartie (paiement).

Entreprise de taxi

Entreprise qui est exploitée au Québec et qui offre un service de transport de passagers

- soit par taxi, à des prix réglementés par la Loi concernant les services de transport par taxi;
- soit par véhicule automobile, moyennant un prix, sur le territoire d'une municipalité et dans les environs de celui-ci, si le transport est organisé ou coordonné par l'intermédiaire d'une plateforme ou d'un système électronique.

Exploitant

Personne qui exploite une entreprise de taxi et qui offre un service de transport rémunéré de personnes dans le cadre de l'exploitation de cette entreprise. Cette personne doit être inscrite aux fichiers de la TPS et de la TVQ et doit percevoir et déclarer les taxes sur les services qu'elle fournit. De plus, elle est responsable de transmettre à Revenu Québec ses données de transaction et de remettre au client une facture produite au moyen d'un SEV.



Facture

Dans le contexte de ce guide, document sur support papier ou électronique qui est produit par un SEV et qui doit contenir les renseignements prescrits. Dans le cadre des mesures sur la facturation obligatoire, chaque facture doit être remise au client. Il peut s'agir d'une addition ou d'un reçu de fermeture. Si l'exploitant demande le paiement de la contrepartie à une personne qui n'est pas le client, il peut choisir de remettre la facture à cette personne ou au client.

Imprimante de reçus

Appareil relié au SEV qui permet d'imprimer les factures sur support papier ainsi que tout autre document produit par le SEV.

MEV-WEB

Environnement infonuagique qui valide et conserve les données en continu, et qui les transmet en différé et de manière sécurisée à Revenu Québec.

Mon dossier pour les entreprises

Espace personnalisé dans le site Internet de Revenu Québec qui permet aux particuliers en affaires (travailleurs autonomes), aux sociétés, aux sociétés de personnes ou à toute autre entité juridique d'accéder de façon rapide et sécuritaire à leurs dossiers fiscaux et d'effectuer des transactions avec l'organisation. Cet espace permet également de communiquer de manière électronique avec Revenu Québec. L'accès électronique aux services est conditionnel à l'acceptation des conditions. Les actions posées dans Mon dossier pour les entreprises par les responsables des services électroniques et par les utilisateurs, pour le compte de l'entreprise, ont le même effet juridique que si elles avaient été posées conformément à des instructions écrites données et signées par l'entreprise.

Passager

Personne qui est transportée dans le cadre d'un service de transport rémunéré de personnes. Le passager n'est pas nécessairement le client.

Propriétaire du code source ou d'une licence d'un SEV

Personne qui est propriétaire du code source ou d'une licence d'un SEV et qui détient les droits sur celui-ci.

NOTE

Si un tel propriétaire administre un serveur distant qui permet de transmettre à Revenu Québec les renseignements prescrits d'un ou plusieurs exploitants d'entreprises de taxi, il doit demander un code d'autorisation pour son serveur en utilisant les services en ligne de Revenu Québec ou en remplissant le formulaire *Demande d'obtention ou de désactivation d'un code d'autorisation relatif à un serveur* (TR-677).

Reçu de fermeture

Facture qui indique que le montant total pour la fourniture a été payé ou a été porté au compte du client.



Système d'enregistrement des ventes (SEV) certifié

Équipement comprenant

- un logiciel qui a été préalablement certifié par Revenu Québec, dont la version utilisée est autorisée par celui-ci et qui permet de gérer les ventes, de les enregistrer et de produire une facture;
- un appareil qui permet d'utiliser le logiciel et le certificat numérique.

Le SEV est conçu pour permettre la saisie et la gestion des données relatives aux opérations commerciales (par exemple, les données concernant les factures ou les notes de crédit) ainsi que l'extraction de ces données (par exemple, le total des ventes effectuées et le total des taxes qui s'y rapportent) et leur enregistrement dans une mémoire sécurisée.

Transaction

Enregistrement qui est effectué par un SEV et qui donne généralement lieu à la production d'une facture.



1 PERSONNES VISÉES PAR LES MESURES SUR LA FACTURATION OBLIGATOIRE

Si vous exploitez une entreprise de taxi, vous êtes visé par les mesures sur la facturation obligatoire.

Vous êtes considéré comme une personne exploitant une entreprise de taxi si vous exploitez une entreprise au Québec qui offre un service de transport de passagers

- soit par taxi, à des prix réglementés par la Loi concernant les services de transport par taxi;
- soit par véhicule automobile, moyennant un prix, sur le territoire d'une municipalité et dans les environs de celui-ci, si le transport est organisé ou coordonné par l'intermédiaire d'une plateforme ou d'un système électronique.

Pour obtenir plus d'information en vue de déterminer si vous êtes visé ou non par les mesures sur la facturation obligatoire, communiquez avec nous en composant l'un des numéros de téléphone indiqués à la fin de cette publication.

Dispenses

Le ministre peut, s'il y a lieu, dispenser une personne ou une catégorie de personnes d'une obligation prévue dans le cadre des mesures sur la facturation obligatoire.



2 OBLIGATIONS DE L'EXPLOITANT

Si vous êtes un exploitant et que vous êtes visé par les mesures sur la facturation obligatoire, vous devez

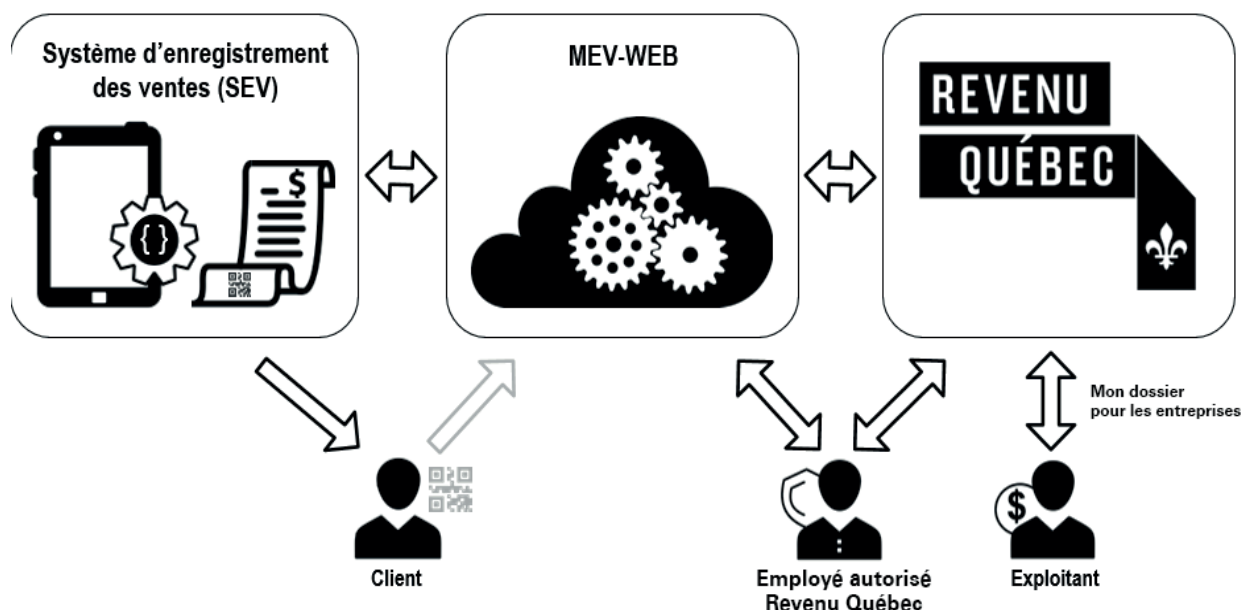
- munir le véhicule utilisé dans le cadre de l'exploitation de votre entreprise de l'équipement vous permettant de respecter vos obligations;
- assurer le bon fonctionnement de cet équipement;
- nous transmettre, à la fin de chaque course¹, les renseignements prescrits au moyen d'un SEV certifié;
- produire vos factures contenant les renseignements prescrits à l'aide d'un SEV certifié;
- remettre sans délai aux clients, à la fin de la course¹, une facture produite au moyen d'un SEV certifié.

2.1 Équipement requis

Pour pouvoir produire vos factures au moyen d'un SEV, vous devez utiliser l'équipement suivant :

- un SEV que nous avons certifié;
- une imprimante de reçus compatible avec le SEV, **si nécessaire**;
- une connexion au réseau Internet.

Solution technologique



¹ Dans le cas d'une course effectuée en vertu d'un contrat et dont le paiement est reporté à un moment autre qu'à la fin de la course ou dans le cas d'un transport adapté ou collectif, la transmission et la remise de la facture ne se feront pas à la fin de chaque course, mais plutôt à un moment différent.



Avant d'utiliser votre SEV, assurez-vous que nous l'avons certifié.

La liste des SEV certifiés est disponible dans notre site Internet, à revenuquebec.ca. Si une version subséquente d'un SEV ayant obtenu un code de certification n'a pas fait l'objet d'une nouvelle certification, nous permettrons l'utilisation de cette version, à moins que des problèmes découlent de l'utilisation de celle-ci.

La liste des versions non permises est également disponible dans notre site Internet. Si vous utilisez une de ces versions, nous pourrions bloquer son utilisation. Dans ce cas, des messages d'erreur vous indiqueront que vous devez communiquer dans les plus brefs délais avec le concepteur du SEV afin de vous assurer d'utiliser une version permise.

Imprimante de reçus

L'imprimante de reçus est nécessaire si vous devez remettre une facture à un client qui choisit de la recevoir sur support papier. Par exemple, si vous acceptez d'effectuer une course pour une personne qui vous a hélé ou contacté par téléphone, vous devez être en mesure de produire une facture sur support papier si le client en fait la demande.

Vous avez la responsabilité de vous assurer que l'imprimante de reçus est compatible avec le SEV et qu'elle communique adéquatement avec ce dernier. Cela vous permettra d'imprimer les factures contenant tous les renseignements que nous exigeons.

Nous vous invitons à communiquer avec le concepteur de votre SEV afin de vous assurer que l'équipement que vous utilisez vous permet de respecter les obligations fiscales relatives aux mesures sur la facturation obligatoire. Vous trouverez la liste des SEV certifiés dans notre site Internet, à revenuquebec.ca.

NOTE

Vous n'avez pas besoin d'une imprimante de reçus si vous offrez des services de transport rémunéré de personnes uniquement par l'entremise d'un moyen technologique qui ne nécessite pas l'intervention d'une personne physique et qui permet au client d'accepter à l'avance que la facture lui soit remise par un moyen technologique.

2.1.1 Configurer l'équipement requis pour l'utilisation du SEV

Pour que vous soyez en mesure d'utiliser un SEV, vous devez obtenir un numéro de dossier relatif aux mesures sur la facturation obligatoire ainsi qu'un code d'autorisation qui vous permettra de configurer votre SEV et d'obtenir vos certificats numériques. Pour obtenir ce numéro et ce code, vous pouvez utiliser nos services en ligne ou remplir le formulaire *Demande d'ouverture ou de fermeture d'un dossier d'exploitant* (TR-350.61), accessibles dans notre site Internet, à revenuquebec.ca.

NOTE

Votre code d'autorisation est confidentiel. Vous êtes responsable de son utilisation et vous devez le conserver en lieu sûr.

La configuration de l'équipement requis permet notamment

- de mettre en place les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des renseignements confidentiels qui sont échangés par Internet entre le SEV et nos systèmes;
- d'identifier le SEV et l'utilisateur liés à chacune des transactions pour lesquelles des données nous sont transmises.

Avant de configurer l'équipement, assurez-vous d'avoir les informations suivantes :

- le nom sous lequel vous faites des affaires;
- le nom et le prénom de l'utilisateur ou le nom de votre entreprise de taxi, selon le cas;
- le numéro de dossier relatif aux mesures sur la facturation obligatoire de votre entreprise de taxi;
- le numéro d'inscription au fichier de la TVQ de votre entreprise de taxi (par exemple, 1234567890**TQ**0001);
- le numéro d'inscription au fichier de la TPS de votre entreprise de taxi (par exemple, 123456789**RT**0001);
- le code d'autorisation que vous avez obtenu;



- le nom que vous désirez donner au certificat numérique et qui figurera dans Mon dossier pour les entreprises (par exemple, « Certificat du SEV ABC »);
- l'abréviation de la province (QC) et du pays (CA) associés à l'adresse de votre entreprise de taxi;
- le temps universel coordonné associé à l'adresse de votre entreprise de taxi, soit « -05:00 » ou, dans le cas des Îles-de-la-Madeleine, « -04:00 ».

NOTE

Vous devez commencer à respecter vos nouvelles obligations dès que vous effectuez à l'aide d'un SEV la première transmission de renseignements prescrits relatifs à une course, ou au plus tard le 1^{er} juin 2021.

2.1.2 Créer au moins un compte utilisateur pour chaque SEV utilisé

Certains SEV peuvent être utilisés par plusieurs utilisateurs. Afin que puisse être établie l'identité de l'utilisateur lié à chaque transaction qui nous est transmise, chacun des utilisateurs d'un SEV doit se servir d'un compte utilisateur personnalisé. En tant qu'exploitant, vous devez créer votre compte et celui de vos employés, s'il y a lieu.

Lorsqu'un compte utilisateur est créé, il est sécurisé par le concepteur du SEV de manière à ce que seul l'exploitant à qui le compte est attribué puisse y avoir accès. S'il s'agit du compte utilisateur d'un employé, l'exploitant aura également accès aux données de ce compte.

Ainsi, chaque exploitant aura accès à ses données et à celles de ses employés, mais n'aura pas accès aux données d'un autre exploitant et des employés de celui-ci, s'il y a lieu.

NOTE

Suivez les instructions fournies par le concepteur du SEV pour savoir comment créer un compte utilisateur.

2.1.2.1 Validation des numéros d'inscription aux fichiers des taxes

Pour assurer la validité de vos numéros d'inscription aux fichiers de la TPS et de la TVQ inscrits dans le SEV, vous devez faire une demande de validation au MEV-WEB pour chaque compte utilisateur associé au SEV. Si les informations sont valides, le compte utilisateur sera créé. Si elles ne sont pas valides, le compte utilisateur sera tout de même créé, mais des messages d'erreur s'afficheront sur le SEV lorsqu'il sera utilisé. Vous devez donc vous assurer de la validité des informations fournies, car celles-ci figureront sur vos factures.

2.1.2.2 Obtention des certificats numériques

Les communications entre le SEV et nos systèmes sont effectuées par Internet. Des mesures de sécurité doivent donc être mises en place pour assurer la protection des renseignements confidentiels qui sont échangés. L'une de ces mesures est l'obtention de certificats numériques. Vous devez effectuer une demande de certificats numériques directement à partir du SEV et devez obtenir deux certificats distincts pour chacun de vos SEV. Si vous avez un SEV d'arrière-boutique (*back office*), vous devez également effectuer une demande de certificats numériques pour celui-ci à l'aide du code d'autorisation que vous avez déjà obtenu.

À la suite de votre demande, nous validerons les informations transmises par le SEV. Si les informations sont valides, nous vous délivrerons deux certificats numériques, soit le vôtre et celui associé au MEV-WEB. Si elles ne sont pas valides, un message d'erreur s'affichera sur le SEV. Dans ce cas, nous ne vous délivrerons pas de certificat, et vous ne pourrez pas transmettre de données de transaction à l'aide du SEV. Vous devrez donc effectuer une nouvelle demande de certificats numériques.

Un certificat numérique expire 5 ans après son obtention. Avant qu'il arrive à échéance, un message s'affichera sur votre SEV afin de vous en aviser. Si votre certificat numérique est expiré, vous ne pourrez plus transmettre de données de transaction à l'aide de votre SEV. Vous devez donc vous assurer de remplacer votre certificat **avant** qu'il expire.



NOTE

Suivez les instructions fournies par le concepteur du SEV pour savoir comment télécharger un certificat numérique.

2.2 Transmettre les renseignements prescrits au MEV-WEB

Dès la première fois que vous transmettez des renseignements prescrits au MEV-WEB, ou au plus tard le 1^{er} juin 2021, vous devenez assujéti aux mesures sur la facturation obligatoire et vous devez transmettre en tout temps au MEV-WEB les renseignements prescrits pour chacune des courses effectuées. Pour être en mesure de transmettre ces renseignements, vous devez préalablement être connecté à votre compte utilisateur.

Cette connexion doit être effectuée de manière **sécuritaire** (par exemple, au moyen d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe). Vous devez ouvrir une session sur le SEV au début de votre quart de travail et **la fermer lorsqu'il est terminé**. Si vous décidez de fermer votre SEV ou si celui-ci se met en mode Veille pendant votre quart de travail, vous devrez vous authentifier de nouveau lors de la prochaine utilisation du SEV. Chaque utilisateur du SEV est responsable d'assurer la confidentialité de son mot de passe.

Chaque exploitant doit donc s'assurer que la transmission de données est possible.

2.2.1 Contrat conclu avec un client

Si vous effectuez une course en vertu d'un contrat conclu avec un client, verbalement ou par écrit, qui reporte le paiement de la course à un moment autre qu'à la fin de celle-ci, vous devez sélectionner Tarif fixe par contrat dans votre SEV. Cette transaction permettra de regrouper dans une ou deux transmissions, selon le cas, l'ensemble des courses prévues au contrat.

Si tous les renseignements prescrits devant figurer sur la facture sont connus au moment de la conclusion du contrat et que la totalité de la contrepartie est payée à ce moment, vous devez transmettre les renseignements prescrits relatifs à l'ensemble des courses au MEV-WEB immédiatement après la conclusion du contrat. Il s'agira alors d'un reçu de fermeture.

Par contre, si tous les renseignements prescrits devant figurer sur la facture ne sont pas connus au moment de la conclusion du contrat, vous devez transmettre ceux qui sont connus au MEV-WEB immédiatement après la conclusion du contrat, y compris une estimation des renseignements qui ne sont pas connus à ce moment, puis transmettre tous les autres immédiatement avant le moment où vous devez remettre la facture au client.

Notez toutefois que, si le contrat prévoit des périodes de facturation, ces étapes devront être effectuées au début et à la fin de chacune de ces périodes plutôt qu'au début et à la fin du contrat.

2.2.2 Transport adapté ou collectif

Dans le cas d'un transport adapté ou collectif, vous devez transmettre les renseignements prescrits pour une période visée au moyen d'une facture immédiatement avant de demander le paiement au client ou au répartiteur. Vous devez sélectionner Transport adapté ou Transport collectif dans votre SEV, selon le cas. Vous pouvez produire une addition ou un reçu de fermeture.

Cette transaction permettra de regrouper dans une seule transmission l'ensemble des courses qui seront effectuées pour un même client et qui seront facturées à ce moment. Par exemple, si vous effectuez des courses pour deux clients différents pendant une semaine, vous devrez effectuer deux transmissions, soit une par client. Chacune de ces deux transmissions devra inclure toutes les courses effectuées pour ce client et pour lesquelles vous demandez le paiement à ce moment.



2.2.3 Problème de communication

Lorsque votre SEV est incapable de communiquer avec le MEV-WEB pour des raisons hors de votre contrôle, vous pouvez poursuivre vos activités courantes, notamment l'impression des factures. Les données de transaction seront automatiquement emmagasinées dans votre SEV et nous seront transmises en lot lorsque la communication sera à nouveau disponible et que l'une des situations suivantes surviendra :

- une nouvelle transaction sera transmise avec succès au MEV-WEB;
- la fonction manuelle permettant de transmettre des transactions enregistrées lorsque la communication n'était pas disponible sera utilisée;
- la fonction permettant de fermer correctement la session de l'utilisateur sera utilisée.

Lorsqu'une transaction a été enregistrée dans votre SEV en raison d'un problème de communication avec le MEV-WEB, **vous avez la responsabilité de vous assurer que la transaction sera transmise dans un délai de 48 heures.** Si vous n'êtes pas en mesure de respecter cette obligation, communiquez avec nous.

Si une transaction transmise en lot comporte une ou plusieurs erreurs, les messages d'erreur seront disponibles seulement dans Mon dossier pour les entreprises.

Notez qu'une facture produite lorsqu'un problème de communication avec le MEV-WEB survient et remise au client contient tous les renseignements prescrits, à l'exception des informations relatives au moment où elle a été traitée et au numéro de transaction, qui sont normalement fournies par le MEV-WEB. Dans ce cas, la mention « PROBLÈME DE COMMUNICATION » doit figurer sur la facture.

2.2.4 Consulter vos données de transaction dans Mon dossier pour les entreprises

Vous pouvez consulter, dans Mon dossier pour les entreprises, les données de transaction que vous nous avez transmises. Ces données seront disponibles le jour suivant celui où elles nous ont été transmises. Vous pourrez consulter vos données de transaction dans Mon dossier pendant une période de deux ans. Il vous sera également possible de faire l'extraction de données relatives à une période de 30 jours.


NOTE

Les données relatives aux ventes et aux taxes qui figurent dans Mon dossier pour les entreprises ne doivent pas servir à produire vos déclarations de taxes ni vos déclarations de revenus. Les données qui se rapportent à certaines transactions pourraient ne pas s'y trouver, par exemple celles en lien avec des services qui ne constituent pas un transport rémunéré de personnes (livraison de colis, survoltage, etc.). Par conséquent, utilisez plutôt les données de votre système comptable.

2.3 Produire une facture à l'aide d'un SEV certifié

Si vous effectuez du transport rémunéré de personnes, vous devez vous assurer que les renseignements qui figurent sur les factures et qui sont générés par le SEV sont à jour et ne comportent pas d'erreurs. Dans le cas où des corrections devraient être apportées à votre SEV pour vous permettre de respecter vos obligations, communiquez avec le concepteur. Chaque facture doit contenir les renseignements ci-dessous.



		Renseignements prescrits
1	Entreprise ABC 418 555-5555 3800, rue de Marly Québec (Québec)	1 Le nom sous lequel l'exploitant fait des affaires. Il est possible d'indiquer le nom d'utilisateur ou les coordonnées de l'entreprise, telles qu'une adresse d'établissement et un numéro de téléphone.
2	2020-01-01 08:00:00	2 Le moment où le chauffeur ou le particulier nous transmet les renseignements prescrits.
	FACTURE #12345	3 Le numéro qui identifie la transaction.
4	1 Article 1 10,00 \$ FP	4 Une description suffisamment détaillée du service de transport rémunéré de personnes, qui doit notamment comprendre des informations relatives au type de tarification (prix fixé par taximètre, par odomètre, etc.), au rabais accordé, s'il y a lieu, et au montant de la redevance payable (voyez l'annexe 1).
	Précision	5 Une mention indiquant que la TPS et la TVQ s'appliquent à l'égard du service de transport rémunéré de personnes (FP, F ou P).
6	SOUS-TOTAL 10,00 \$	6 Le sous-total avant taxes.
	TPS 123456789 RT 0001	7 Le numéro d'inscription au fichier de la TPS attribué à l'exploitant.
8	TVQ 1234567890 TQ 0001	8 Le numéro d'inscription au fichier de la TVQ attribué à l'exploitant.
	ARGENT COMPTANT	9 Dans le cas d'un reçu de fermeture , le mode de paiement utilisé par le client pour acquitter la somme correspondant au total de la facture, s'il y a lieu. Avant l'alignement transversal de signes d'égalité, le mandataire peut ajouter du contenu, tel que le nom de l'utilisateur, un message de remerciement ou un sondage.
	Vous avez été servi par... Merci et bonne journée	10 Un alignement transversal de signes d'égalité qui précède immédiatement les renseignements suivants (ceux-ci doivent être présentés dans cet ordre).
10	=====	11 Le montant de la TPS.
	TPS: 0,50 \$	12 Le montant de la TVQ.
12	TVQ: 1,00 \$	13 Le montant total de la facture, qui est la somme de la TPS, de la TVQ et du prix de la course.
	TOTAL: 11,50 \$	14 Une mention indiquant que la facture est une facture originale, une facture révisée ou une reproduction de facture, ou encore une mention indiquant que l'exploitant a reçu le paiement ou qu'il a porté au compte de l'acquéreur le prix de la course, selon le cas.
14	PAIEMENT REÇU	15 Dans le cas de la reproduction d'une facture, les renseignements devant figurer sur celle-ci différeront en partie de ceux mentionnés ici.
16		16 Dans le cas d'une facture révisée, une mention indiquant le nombre de factures déjà produites qu'elle remplace.
18		17 Dans le cas d'une activité de formation, les mentions « ***DOCUMENT DE FORMATION*** » et « NE PAS REMETTRE AU CLIENT ».
		18 Dans le cas où la facture est à la fois imprimée et produite par voie électronique, la mention « Copie de facture » doit figurer sur la facture électronique.
20	2020-01-01 08:00:02	19 Le code QR incluant un lien hypertexte. Dans le cas d'une facture électronique, la facture doit également contenir le lien hypertexte, qui doit figurer sous le code QR.
	ABCD-1234-EFGH-5678	20 Le moment où le MEV-WEB traite les renseignements transmis par le SEV.
22	=====	21 Le numéro de transaction fourni par le MEV-WEB.
		22 Un alignement transversal de signes d'égalité qui suit immédiatement les renseignements précédents.

La facture présentée précédemment doit donc comprendre les renseignements prescrits. Toutefois, elle peut aussi inclure, en plus de ces renseignements, des informations supplémentaires jugées pertinentes par l'exploitant (par exemple, un numéro de téléphone, un logo ou une phrase publicitaire). Notez que ces informations supplémentaires ne nous sont pas transmises. De plus, les informations écrites en gris sont facultatives. Vous pouvez donc décider de ne pas les inclure sur la facture.

NOTE

Dans le cas d'un employé, les renseignements exigés qui devront figurer sur la facture seront ceux concernant son employeur.

2.3.1 La facture électronique

La facture électronique est identique à celle produite sur support papier, à l'exception du lien hypertexte « Consulter la facture en ligne » qui y figure, sous le code QR. Ce lien permet d'accéder à une page Web qui contient le sommaire de cette facture.

2.3.2 Quel est le prix devant être indiqué sur la facture?

Vous devez préciser la contrepartie payable pour chaque course effectuée. Cette contrepartie correspond au prix payable par le client, qui inclut la redevance, avant l'application des taxes. Le montant de la redevance et des taxes doit également être précisé, ainsi que le montant total de la facture, qui est la somme de la TPS, de la TVQ et du prix de la course effectuée. Par contre, si vous effectuez une course dans le cadre d'un service de transport collectif ou adapté, ou conformément à un contrat, vous n'avez pas à détailler le montant de la contrepartie payable pour chaque course effectuée sur la facture. C'est le total des contreparties payables pour les courses effectuées qui doit y figurer.

Vous devez également préciser la ou les taxes qui s'appliquent au prix de la course. Voici les options possibles :

- seule la TPS s'applique au prix (F);
- seule la TVQ s'applique au prix (P);
- la TPS et la TVQ s'appliquent au prix (FP);
- aucune taxe ne s'applique au prix.

2.3.3 Types de transactions

Il existe quatre types de transactions, qui sont les suivantes.

Addition

Ce type de transaction doit être utilisé lorsque le paiement n'a pas encore été perçu et doit toujours être transmis au MEV-WEB. Il s'agit d'une facture originale, et ce type de transaction doit obligatoirement se conclure par un reçu de fermeture.

Estimation

Ce type de transaction peut être utilisé si vous concluez un contrat avec un client ou si vous fournissez un service de transport collectif ou adapté. Il doit être considéré comme une facture originale, mais il doit figurer sur le document portant la mention « ESTIMATION DES RENSEIGNEMENTS » et doit obligatoirement se conclure par un reçu de fermeture.

Reçu de fermeture

Ce type de transaction est transmis au MEV-WEB lors de la fermeture d'une transaction liée à un service de transport rémunéré de personnes. Il doit contenir tous les renseignements prescrits relatifs à la production d'un reçu de fermeture, notamment le mode de paiement ou une mention indiquant que le montant est porté au compte.



Notez qu'un reçu de fermeture ne peut pas être révisé. Si une modification doit être apportée à celui-ci après qu'il a été produit (par exemple, la modification du mode de paiement), vous devez utiliser la fonction « Corriger un reçu de fermeture » de votre SEV.

Soumission

Ce type de transaction doit être considéré comme une facture originale, mais il doit figurer sur le document portant la mention « SOUMISSION ».

Il doit se conclure par un reçu de fermeture si le client accepte la soumission proposée par l'exploitant.

2.3.4 Utilisation de références

Chaque facture résultant d'une transaction contient un identifiant unique.

Une référence est exigée lors de la transmission de toute transaction qui modifie une transaction antérieure, par exemple lorsqu'une transaction est modifiée, révisée ou annulée, ou lorsqu'elle concerne une course à frais partagés. Cette référence permet d'établir un lien entre deux transactions ou plus.

La transaction initiale correspond à la première transaction enregistrée pour une vente. Par conséquent, elle ne peut pas contenir de référence à une transaction précédente. Par exemple, une addition correspond généralement à la première transaction indiquant au client la somme à payer. Ainsi, la transaction qui est relative à la production de cette addition ne peut pas contenir de référence. Toutefois, une référence est toujours présente sur un reçu de fermeture produit à la suite de la production d'une addition, et cette référence est automatiquement ajoutée par votre SEV.

Si une transaction est rajustée ou modifiée, la nouvelle transaction doit également contenir une référence à la transaction initiale qui fait l'objet du rajustement ou de la modification. Ce type de situation peut notamment survenir dans le cas d'une **note de crédit**.

Une note de crédit est généralement nécessaire si vous ou votre chauffeur employé offrez un remboursement ou une réduction de prix à un client. Dans ce cas, une transaction affichant un montant négatif doit nous être transmise. De plus, la transaction doit contenir une référence à celle qui fait l'objet de la note de crédit.

Selon le type de SEV que vous utilisez, vous pourriez avoir à saisir manuellement dans le SEV les éléments d'information qui permettent d'identifier la transaction initiale. Dans ce cas, vous devez saisir les informations suivantes relatives à cette transaction initiale :

- le moment (date, heure, minutes et secondes) où le chauffeur ou le particulier nous a transmis les renseignements prescrits;
- le montant avant taxes.

2.3.5 Impression de la facture

Vous ne pouvez pas imprimer plus d'une fois une facture, sauf si vous devez remettre une copie d'une facture au client. Si vous imprimez, à d'autres fins, la copie, le duplicata ou tout autre type de reproduction partielle ou totale de cette facture, vous devez le faire uniquement au moyen d'un SEV.

Vous ne pouvez pas remettre au client un autre document qui indique le prix de vente total ainsi que la taxe payable pour une course, sauf dans certains cas prescrits. Par exemple, si un client vous demande de lui remettre les pièces justificatives appuyant ses demandes de crédit de taxe sur les intrants (CTI) et de remboursement de la taxe sur les intrants (RTI), vous pouvez lui remettre, en plus de la facture produite au moyen d'un SEV certifié, un document complémentaire. Ce document doit contenir une référence à cette facture. Vous pourriez également remettre au client un état de compte hebdomadaire ou une estimation, si celle-ci a pour but d'indiquer le paiement de la totalité ou d'une partie de la contrepartie d'une fourniture avant que la facture contenant tous les renseignements prescrits soit remise au client.



Si un client quitte la voiture sans payer, vous pouvez sélectionner le mode d'impression « Parti sans payer ». Dans cette situation, toutes les données requises nous sont transmises, mais aucune facture (papier ou électronique) n'est produite pour le client. Si l'exploitant veut produire un duplicata pour une vente où le client est parti sans payer, aucun mode de paiement ne doit être affiché sur le document.

2.4 Remettre la facture produite au moyen d'un SEV certifié

Si vous êtes visé par les mesures sur la facturation obligatoire, vous devez remettre sans délai à vos clients, à la fin de la course, une facture contenant tous les renseignements prescrits. Par contre, si vous effectuez une course en vertu d'un contrat conclu avec un client pour lequel la totalité ou une partie de la contrepartie est payable à un moment autre qu'à la fin de la course, vous devez remettre la facture au moment où la totalité ou, s'il y a plusieurs versements, le dernier versement de la contrepartie devient dû ou est payé. Cette facture devra comprendre l'ensemble des fournitures visées par le contrat.

Notez toutefois que cette situation ne s'applique pas à l'égard d'un service de transport rémunéré de personnes qui est organisé ou coordonné par l'intermédiaire d'une plateforme ou d'un système électronique ou dans le cas d'un transport adapté ou collectif. En effet, si vous fournissez un service de transport adapté ou collectif, vous devez généralement remettre la facture, sur laquelle doit figurer l'ensemble des courses effectuées pour un même client, au moment où vous demandez le paiement de la contrepartie de ces courses pour la période visée par la facture.

De plus, vous devez remettre une facture même si le total de celle-ci est de zéro, par exemple lorsqu'un service est offert gratuitement.

Si vous n'êtes pas en mesure de remettre à vos clients une facture produite au moyen d'un SEV, pour quelque raison que ce soit, vous devez nous en aviser sans délai. Communiquez avec nous en composant l'un des numéros de téléphone indiqués à la fin de cette publication.

2.4.1 À qui dois-je remettre la facture?

Si vous offrez un service de transport rémunéré de personnes visé par les mesures sur la facturation obligatoire, vous devez remettre une facture à votre client, soit la personne qui est tenue de payer la course. Le passager n'est pas nécessairement le client. Vous trouverez dans le tableau ci-dessous quelques exemples qui vous aideront à déterminer à qui vous devez remettre une facture.

Situation	À qui doit être remise la facture?
Le passager du véhicule paie la course en argent comptant ou avec une carte de crédit ou de débit, ou il utilise un certificat-cadeau.	Au passager.
Le passager du véhicule vous remet un coupon (par exemple, un coupon rose ou un coupon blanc) ou un document attestant qu'une course a eu lieu.	Au passager ou à la personne qui fera le paiement de la course.
Vous offrez un service de transport collectif ou de transport adapté.	À la personne qui fera le paiement de la course (par exemple, une municipalité, un intermédiaire exploitant une plateforme ou un système électronique, ou un centre local de services communautaires).
Le passager ne paie pas à la fin de la course (par exemple, un transport par limousine est effectué à la suite d'une réservation faite par l'acquéreur d'une course ou à la suite d'une entente conclue entre un exploitant et l'acquéreur d'une course).	À la personne qui fera le paiement de la course.



Certaines entreprises de taxi offrent un service de raccompagnement qui consiste à mener le passager et son véhicule vers la destination demandée. Cette situation implique donc deux chauffeurs : un qui transporte le passager et l'autre qui conduit le véhicule de ce dernier. À la fin de la course, le chauffeur qui transporte le passager doit lui remettre une facture. La facture doit indiquer le montant total de la course incluant le montant pour le raccompagnement du véhicule. De plus, le type de service à sélectionner doit être « Service de raccompagnement ». Notez que les deux chauffeurs devront convenir ensemble de la répartition du paiement. Il est donc important que l'exploitant qui transporte le passager ainsi que celui qui conduit le véhicule du client conservent les pièces justificatives appuyant cette répartition.

2.4.2 Dois-je remettre une facture électronique ou papier?

Les mesures sur la facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes prévoient que la remise de la facture peut se faire par voie électronique ou sur support papier, ou se faire simultanément des deux façons.

2.4.3 Est-ce qu'un client peut exiger une facture papier?

Un client peut exiger que vous lui remettiez une facture papier, à moins que les conditions d'utilisation des services prévoient que la facture sera transmise uniquement de façon électronique, par exemple lors de la réservation de la course par l'intermédiaire d'une plateforme électronique seulement ou lors de la signature d'un contrat entre une entreprise de taxi et un client. Dans ce cas, vous pouvez refuser de remettre une facture papier au client.

Dans tous les autres cas, le client peut exiger d'obtenir une facture papier, et vous devez être en mesure de la produire.

2.5 Enregistrement du mode de paiement dans le SEV

Un reçu de fermeture doit être produit lorsque l'exploitant reçoit le paiement de la facture et qu'il enregistre dans le SEV le mode de paiement utilisé par le client. Selon le SEV utilisé, les modes de paiement possibles sont les suivants :

- argent comptant;
- carte de crédit;
- carte de débit;
- chèque;
- carte prépayée ou chèque-cadeau;
- programme de fidélisation;
- cryptomonnaie (par exemple, le bitcoin);
- portefeuille électronique (par exemple, PayPal);
- transfert de fonds;
- paiement mixte (vous devez sélectionner ce mode de paiement si une combinaison de plusieurs modes de paiement est utilisée);
- autre (vous devez sélectionner ce mode de paiement si le mode utilisé ne figure pas parmi les choix proposés).

Notez que, si la fourniture du service est complétée avant que vous receviez le paiement relativement à un compte client et que vous souhaitez produire un reçu de fermeture, vous devez sélectionner « Porté au compte », ou « Coupon » si le passager vous a remis un coupon à la fin de la course.



2.6 Registres et pièces justificatives

Vous devez tenir des registres et conserver les pièces justificatives à l'appui des renseignements qu'ils contiennent à votre établissement, à votre résidence ou dans tout autre lieu que nous désignons. Vous devez conserver ces registres et ces pièces justificatives pendant les six années qui suivent celle à laquelle ils se rapportent. S'ils sont conservés sur support électronique ou informatique, ils doivent être conservés sous une forme intelligible sur ce même support pendant cette même période. De plus, vous devez prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et de maintenir leur intégrité, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

Le SEV ou le serveur, ou les deux, gardent en mémoire, entre autres, les données de transaction relatives aux factures produites. Vous avez la responsabilité d'en assurer la conservation. À cette fin, vous pouvez faire régulièrement des copies de sauvegarde de vos données de transaction afin de conserver, sur support papier ou électronique, notamment une copie des factures ainsi que les pièces justificatives relatives aux rajustements et aux annulations de transactions.

NOTE

Pour savoir comment faire des copies de sauvegarde de vos données de transaction, suivez les instructions fournies par le concepteur du SEV.




2.7 Documents de gestion interne produits au moyen d'un SEV

Vous pouvez utiliser le SEV pour produire certains documents servant à la gestion interne de votre entreprise de taxi. Ces documents s'impriment également avec un pied de page contenant un code QR et peuvent être conservés ou reproduits, au besoin.

Si vous reproduisez une facture pour des besoins de gestion interne, elle doit contenir les mentions suivantes dans le pied de page (au-dessus du code QR) :

- s'il s'agit d'un document de formation relatif à un service de transport rémunéré de personnes fictif, les mentions « *** DOCUMENT DE FORMATION *** » et « **NE PAS REMETTRE AU CLIENT** »;
- s'il s'agit d'un document destiné à l'exploitant, les mentions « *** COPIE DU COMMERÇANT *** » et « **NE PAS REMETTRE AU CLIENT** ».

Entreprise ABC	
3800, rue de Marly Québec, QC G1X 4A5	
2022-01-01 08:45:50 FACTURE #100007	
1 Item 1	2,00 \$ FP
1 Item 2	3,00 \$ FP
SOUS-TOTAL	5,00 \$
TPS: 123456789 RT 0001 TVQ: 1234567890 TQ 0001	
CERTIFICAT-CADEAU	
=====	
TPS:	0,25 \$
TVQ:	0,50 \$
TOTAL:	5,75 \$
*** DOCUMENT DE FORMATION ***	
NE PAS REMETTRE AU CLIENT	
	
2022-01-01 08:45:52 JKUO-5554-KADH-5324	
=====	

Entreprise ABC	
3800, rue de Marly Québec, QC G1X 4A5	
2022-01-01 08:00:05 FACTURE #100001	
1 Item 1	2,00 \$ FP
1 Item 2	3,00 \$ FP
SOUS-TOTAL	5,00 \$
TPS: 123456789 RT 0001 TVQ: 1234567890 TQ 0001	
ARGENT COMPTANT	
=====	
TPS:	0,25 \$
TVQ:	0,50 \$
TOTAL:	5,75 \$
*** COPIE DU COMMERÇANT ***	
NE PAS REMETTRE AU CLIENT	
	
2022-01-02 08:50:17 LLKK-5434-JJGH-5435	
=====	



3 PÉNALITÉS ET AMENDES

Vous devez respecter les obligations fiscales relatives aux mesures sur la facturation obligatoire et appliquer les règles qui s’y rattachent, à défaut de quoi vous vous exposez à des pénalités et à des amendes.

Vous trouverez ci-après des exemples d’obligations fiscales relatives aux mesures sur la facturation obligatoire que vous devez respecter si vous ne voulez pas encourir des pénalités et des amendes.

3.1 Remise de la facture produite au moyen du SEV

Si vous êtes visé par les mesures sur la facturation obligatoire, vous devez, entre autres,

- vous assurer que les renseignements exigés figurent sur la facture;
- remettre sans délai une facture à vos clients à la fin de chaque course (le moment où vous devez remettre la facture peut être différent dans le cas d’un contrat conclu avec un client ou d’un service de transport collectif ou adapté);
- conserver, sur support papier ou électronique, une copie des factures pendant les six années qui suivent celle à laquelle elles se rapportent;
- conserver les pièces justificatives relatives aux rajustements et aux annulations de transactions, et ce, pendant les six années qui suivent celle à laquelle elles se rapportent.

3.2 Transmission des renseignements prescrits au moyen d’un SEV

Si vous êtes visé par les mesures sur la facturation obligatoire, vous devez transmettre les renseignements prescrits et produire vos factures au moyen d’un SEV certifié ou d’une version subséquente que nous permettons.

Si, pour quelque raison que ce soit, vous n’êtes pas en mesure de remettre à vos clients une facture produite au moyen d’un SEV ou de nous transmettre vos données de transaction dans les 48 heures suivant la production d’une facture, vous devez nous en aviser. Communiquez alors avec nous en composant l’un des numéros de téléphone indiqués à la fin de cette publication.

Notez que vous pouvez consulter les données de transaction que vous nous avez transmises à partir de Mon dossier pour les entreprises.



4 ARRÊT D'UTILISATION D'UN SEV

Dans le cas où **vous ne cessez pas vos activités commerciales**, mais que vous devez supprimer vos certificats numériques installés sur votre SEV parce que ces derniers ne seront plus utilisés pour transmettre des données de transaction, vous devez utiliser la fonction de votre SEV qui vous permet de les supprimer.

Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, par exemple à cause d'un vol d'équipement ou d'un bris d'équipement, vous pouvez procéder à la révocation de vos certificats numériques de l'une des façons suivantes :

- en utilisant nos services en ligne accessibles dans Mon dossier pour les entreprises, à revenuquebec.ca;
- en communiquant par téléphone avec notre service à la clientèle aux numéros figurant à la fin de cette publication.

4.1 Arrêt des activités

Si vous cessez d'effectuer du transport rémunéré de personnes, vous devez nous en aviser, puisque vous ne serez plus visé par les mesures sur la facturation obligatoire dans ce secteur d'activité. Vous devez nous informer de la date de votre dernière course ainsi que procéder à l'annulation de votre numéro de dossier relatif à la facturation obligatoire en utilisant nos services en ligne ou en remplissant le formulaire *Demande d'ouverture ou de fermeture d'un dossier d'exploitant* (TR-350.61), accessibles dans notre site Internet, à revenuquebec.ca. À la date de votre dernière course, votre code d'autorisation ainsi que vos certificats numériques seront révoqués. Pour plus de sécurité, nous vous conseillons, en plus des actions décrites ci-dessus, d'utiliser la fonction de votre SEV qui vous permet de supprimer vos certificats numériques.

Voyez ci-dessous un exemple d'annulation d'un dossier relatif à la facturation obligatoire ainsi que l'incidence qu'a cette annulation sur le code d'autorisation et sur les certificats numériques.

Date	Mise en situation	Explication
3 mai	Vous obtenez votre numéro de dossier relatif à la facturation obligatoire ainsi qu'un code d'autorisation et vous configurez votre SEV.	Vous êtes visé par les mesures sur la facturation obligatoire dès la première transmission de vos données de transaction, ou au plus tard le 1 ^{er} juin 2021.
8 octobre	Vous demandez le remplacement de votre code d'autorisation, car vous croyez qu'un employé l'a volé.	Le remplacement d'un code d'autorisation permet à votre SEV de continuer de transmettre vos données de transaction. Notez que vous ne pourrez plus obtenir de nouveaux certificats numériques à l'aide de votre ancien code d'autorisation.
10 octobre	Vous configurez deux nouveaux SEV à l'aide de votre nouveau code d'autorisation.	Vous avez maintenant trois SEV pouvant transmettre des données au MEV-WEB.
12 décembre	Vous cessez vos activités commerciales et vous remplissez le formulaire TR-350.61 pour nous informer de la date de fin de vos activités visées par les mesures sur la facturation obligatoire.	Lorsque nous serons informés de la date de fin de vos activités, nous désactiverons vos deux codes d'autorisation. Tous les certificats numériques seront révoqués. Pour plus de sécurité, assurez-vous que les certificats numériques présents sur vos SEV sont également supprimés.



ANNEXE 1

Description suffisamment détaillée de chaque service de transport

Lors de la production d'une facture et de la transmission au MEV-WEB, vous devez préciser la nature de chaque course effectuée. La description de chacun de ces services doit contenir les éléments qui suivent.

Quantité

La quantité correspond au nombre de services fournis

Description suffisamment détaillée pour une facture

Pour les SEV utilisés dans le secteur du transport rémunéré de personnes, la description des principales fournitures offertes est uniformisée.

Vous devez d'abord spécifier l'item en fonction du type de fourniture. Voici les options possibles.

Item	Valeur affichée	Explication
Type de tarification		
Tarif taximètre	« Tarif taxi. »	Il s'agit d'une course dont le tarif est déterminé par un taximètre.
Tarif odomètre	« Tarif odo. »	Il s'agit d'une course dont le tarif est déterminé à l'aide de l'odomètre du véhicule. Vous pouvez préciser le nombre de kilomètres parcourus.
Tarif application	« Tarif app. »	Il s'agit d'une course dont le tarif est déterminé par une application Web ou mobile, ou par tout autre moyen technologique. NOTE Lorsqu'un exploitant utilise une application mobile pour déterminer le prix de la course et qu'il en utilise une autre pour produire une facture, nous lui demandons d'ajouter une précision pour indiquer le nom courant de l'application mobile utilisée pour déterminer le prix de la course.
Tarif fixe réglementé	« Tarif fixe r. »	Il s'agit d'une course effectuée à un prix prévu par un règlement ou fixé par zone.
Tarif fixe par contrat	« Tarif fixe c. »	Il s'agit d'une course effectuée à tarif fixe en vertu d'un contrat.
Tarif horaire	« Tarif horaire »	Il s'agit d'une course dont le tarif est déterminé à l'aide d'un taux horaire. Si vous précisez le nombre d'heures, vous devez l'arrondir au dixième près (par exemple, 1,2 heure).
Transport adapté	« Tr. adapté »	Il s'agit d'une course liée à un service de transport adapté.
Transport collectif	« Tr. collectif »	Il s'agit d'une course liée à un service de transport collectif.
Item	Valeur affichée	Explication



Item	Valeur affichée	Explication
Autres items		
Redevance	« Redevance »	Il s'agit d'une mention indiquant qu'une redevance est payable pour un service de transport rémunéré de personnes.
Extra	« Extra »	Vous devez préciser si le client a demandé un ou plusieurs extras lors de la course. Vous pouvez ajouter une précision pour définir l'extra demandé.
Pourboire	« Pourboire »	Vous pouvez préciser si le client a remis un pourboire. S'il figure sur la facture, le pourboire est taxable. Cet item ne doit jamais être utilisé seul. Il doit toujours suivre un ou plusieurs autres items.
Rabais	« Rabais »	Il s'agit d'une mention indiquant qu'un rabais a été accordé sur le prix de la facture.
Autre	« Autre »	Vous devez préciser tout autre item non mentionné précédemment en ajoutant une description suffisamment détaillée de ce bien ou de ce service.

Précisions à apporter

Si cela s'applique, vous devez apporter les précisions suivantes.

Précision	Valeur affichée	Explication	Items pouvant contenir la précision
Courses	« Courses »	Lorsqu'un contrat est conclu, une mention obligatoire indiquant le nombre de courses effectuées ou à effectuer doit être ajoutée. Si le contrat comporte des périodes de facturation, c'est le nombre de courses effectuées ou à effectuer au cours de chaque période de facturation qui doit être précisé. Lorsqu'un service de transport collectif ou adapté est rendu, une mention obligatoire indiquant le nombre de courses effectuées au cours de la période donnée doit être ajoutée.	« Tarif fixe c. », « Tr. adapté » et « Tr. collectif »
Date	« Date: »	Lorsqu'un contrat est conclu, une mention obligatoire indiquant la date réelle ou approximative de la dernière course effectuée doit être ajoutée. Si le contrat comporte des périodes de facturation, c'est la date réelle ou approximative de la dernière course effectuée au cours de chaque période de facturation qui doit être précisée. NOTE La valeur « Date: » doit toujours être suivie de la date de la dernière course effectuée (par exemple, « Date: 2020-01-01 »).	« Tarif fixe c. »
Départ	« Départ »	Lorsqu'applicable, une mention indiquant le prix minimum pour la course peut être ajoutée.	Tous les types de tarification et « Autre »
Heures	« Heures »	Lorsqu'une entente à tarif horaire est conclue, une mention indiquant le nombre d'heures peut être ajoutée.	« Tarif horaire »



Précision	Valeur affichée	Explication	Items pouvant contenir la précision
Kilomètres parcourus	« Km »	Lorsqu'applicable, une mention indiquant le nombre de kilomètres parcourus peut être ajoutée.	Tous les types de tarification, « Autre » et « Extra »
Limousine	« Limousine »	Lorsqu'applicable, une mention indiquant qu'il s'agit d'une course en limousine peut être ajoutée.	Tous les types de tarification et « Autre »
Minutes d'attente	« Min. att. »	Lorsqu'un taximètre est utilisé, une mention indiquant le nombre de minutes d'attente peut être ajoutée.	« Tarif taxi. » et « Tarif app. »
Partage	« Partage »	Lorsqu'applicable, une mention obligatoire indiquant qu'il s'agit d'une course à frais partagés doit être ajoutée.	« Tarif app. »
Référence au contrat	« Ref: »	Lorsqu'un contrat est conclu, une mention obligatoire indiquant le numéro de référence inscrit dans le contrat ou, dans le cas d'un contrat verbal, le nom du client, doit être ajoutée. NOTE La valeur « Ref: » doit toujours être suivie de la référence (par exemple, « Ref: 123456789 »).	« Tarif fixe c. »
Service de raccompagnement	« Serv. racc. »	Lorsqu'applicable, une mention obligatoire indiquant qu'il s'agit d'un service de raccompagnement doit être ajoutée.	Tous les types de tarification
Réservation	« Réservation »	Lorsqu'applicable, une mention indiquant que le client a réservé sa course et que des frais de réservation s'appliquent peut être ajoutée.	Tous les types de tarification
Majoration	« Majoration »	Lorsqu'applicable, une mention indiquant qu'il s'agit d'une situation où la demande est très élevée et que le prix de la course augmente en raison de cette demande peut être ajoutée.	« Tarif app. »
Exploitation	« Exploit. »	Lorsqu'applicable, une mention indiquant que des frais d'exploitation s'appliquent peut être ajoutée. Il s'agit de frais d'administration et de gestion d'une entreprise.	« Tarif app. »
Numéro de TVQ	« Numéro de TVQ »	Lorsqu'applicable, une mention obligatoire indiquant le numéro d'inscription au fichier de la TVQ du client doit être ajoutée. Lorsqu'applicable, le nom sous lequel le client fait des affaires doit être ajouté.	« Tr. adapté » et « Tr. collectif »



Précision	Valeur affichée	Explication	Items pouvant contenir la précision
Début	« Début: »	Lorsqu'applicable, une mention obligatoire indiquant la date de la première course effectuée au cours de la période donnée doit être ajoutée. Lorsqu'applicable, le nombre de courses effectuées au cours de la période donnée doit être précisé. NOTE La valeur « Début: » doit toujours être suivie de la date (par exemple, « Début: 202001-01 »).	« Tr. adapté » et « Tr. collectif »
Fin	« Fin: »	Lorsqu'applicable, une mention obligatoire indiquant la date de la dernière course effectuée au cours de la période donnée doit être ajoutée. NOTE La valeur « Fin: » doit toujours être suivie de la date (par exemple, « Fin: 202001-01 »).	« Tr. adapté » et « Tr. collectif »
Rabais	« Rabais »	Lorsqu'applicable, une mention obligatoire indiquant qu'un rabais est accordé doit être ajoutée. Cette précision doit être utilisée seulement pour un item.	Tous les types de tarification
Toute autre valeur non présente dans cette colonne		Lorsqu'applicable, une mention apportant une autre précision que celles mentionnées ci-dessus peut être ajoutée.	Tous les items

Partage des frais de la course

Une course à frais partagés est une course qui comprend plusieurs passagers ayant demandé séparément une course vers une même destination ou vers plusieurs destinations à l'intérieur d'un même parcours, et qui a été organisée ou coordonnée par une plateforme ou un système électronique permettant à chaque passager d'accepter par écrit et à l'avance le partage des frais de la course.

Vous devez produire une facture pour chaque passager et transmettre les transactions. Notez que l'item « Tarif application » ainsi que la **précision** « Partage » doivent figurer dans chaque transaction.

Les transactions doivent contenir une référence à chaque facture produite précédemment pour la même course. Par exemple, pour une course partagée entre trois passagers, la première transaction ne doit contenir aucune référence, la seconde transaction doit contenir une référence à la première facture, et la troisième transaction doit contenir deux références, soit une à la première facture et une à la deuxième facture.



POUR NOUS JOINDRE

Par Internet

Nous vous invitons à visiter notre site Internet, à l'adresse **revenuquebec.ca**, et plus particulièrement notre sous-section consacrée à la facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes.

Vous y trouverez de l'information et une liste de publications qui vous aideront à respecter les obligations liées à la facturation obligatoire.

Par téléphone

Communiquez avec nous par téléphone si vous désirez obtenir de l'information sur l'interprétation ou l'application des mesures liées à la facturation obligatoire, ou sur l'obtention, le remplacement ou l'annulation d'un code d'autorisation.

Heures d'accessibilité des services

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 – 16 h 30 Mercredi : 10 h – 16 h 30

Québec

418 652-6014

Montréal

514 287-2014

Ailleurs

1 855 271-0519 (sans frais)

Par la poste

Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière et Montérégie

Revenu Québec

C. P. 3000, succursale Place-Desjardins

Montréal (Québec) H5B 1A4

Québec et autres régions

Revenu Québec

3800, rue de Marly

Québec (Québec) G1X 4A5