

REVENU
QUÉBEC




JUSTE.
POUR TOUS.

RENSEIGNEMENTS
CONCERNANT
LA FACTURATION
OBLIGATOIRE

TRANSPORT
RÉMUNÉRÉ
DE PERSONNES

2021

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	8
2 Mesures sur la facturation obligatoire	9
2.1 Équipement requis et informations nécessaires pour la configuration	9
2.1.1 Équipement requis	9
2.1.2 Informations nécessaires pour la configuration	10
2.1.3 Création d'un ou plusieurs comptes utilisateurs	11
2.2 Transmission des renseignements exigés au MEV-WEB	12
2.2.1 Problème de communication	12
2.2.2 Bris d'équipement	13
2.2.3 Consultation des données de transaction dans Mon dossier pour les entreprises	13
2.3 Production d'une facture à l'aide d'un SEV certifié	13
2.3.1 Facture électronique	15
2.3.2 Quel est le prix devant être indiqué sur la facture?	15
2.3.3 Types de transactions	15
2.3.4 Modification d'une transaction	16
2.3.5 Impression de la facture	16
2.4 Remise de la facture produite au moyen d'un SEV certifié	17
2.4.1 À qui dois-je remettre la facture?	17
2.4.2 Est-ce qu'un client peut exiger une facture papier?	17
2.5 Obligations d'afficher le numéro d'inscription au fichier de la TVQ et de fournir certains renseignements	18
2.5.1 Numéro d'inscription au fichier de la TVQ	18
2.5.2 Renseignements exigés lors d'une inspection	18
2.6 Registres et pièces justificatives	18
2.7 Documents de gestion interne produits au moyen d'un SEV	19
2.8 Rapport de l'utilisateur	20
3 Pénalités et amendes	21
4 Arrêt d'utilisation d'un SEV	22
4.1 Suppression d'un certificat numérique	22
4.2 Arrêt de vos activités	22
Annexe 1 – Description détaillée de chaque service de transport rémunéré de personnes	23
Annexe 2 – Particularités liées à certains contrats et au transport adapté ou collectif	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, 2021

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. Elle constitue le document de base pour vous aider dans l'application des mesures sur la facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes.

Les mesures sur la facturation obligatoire impliquent principalement que vous devez, en tant qu'exploitant d'une entreprise de taxi,

- nous transmettre, au moyen d'un système d'enregistrement des ventes (SEV) certifié, les renseignements exigés à la fin de chaque course;
- remettre sans délai au client, à la fin de la course, une facture contenant les renseignements exigés et produite au moyen de ce SEV;
- conserver une copie de cette facture.

Notez que, si vous effectuez une course selon un contrat conclu avec un client ou si vous fournissez un service de transport adapté ou collectif, le moment où vous devez nous transmettre les renseignements exigés et celui où vous devez remettre la facture au client seront différents de ceux mentionnés ci-dessus. Voyez l'annexe 2 pour connaître les particularités liées à ces types de services.

Cette publication 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;
- 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.

Administrateur de serveur

Personne qui administre un serveur distant et qui transmet à Revenu Québec les renseignements exigés d'un ou plusieurs exploitants d'entreprises de taxi.

NOTE

L'administrateur de serveur 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). Un seul code d'autorisation est nécessaire, peu importe le nombre de serveurs.

Certificat numérique

Document électronique qui sert à l'authentification et qui est délivré par Revenu Québec au moyen du MEV-WEB (voyez la définition ci-après).

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 permet à l'exploitant de configurer son SEV et d'obtenir son certificat numérique, lequel est nécessaire pour transmettre à Revenu Québec les renseignements exigés au moyen du SEV.

Compte utilisateur

Compte personnalisé qui permet d'authentifier l'utilisateur du SEV. L'utilisateur du SEV doit confirmer son identité préalablement sur celui-ci pour produire des factures et transmettre les renseignements exigés à Revenu Québec. L'authentification 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.

Entreprise de taxi

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

- soit par taxi ou tout autre véhicule semblable, à des prix réglementés par la Loi concernant le transport rémunéré de personnes par automobile;
- 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 exigés. 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 vente 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 qui est connecté ou intégré au SEV et qui permet d'imprimer une addition, une facture ou un reçu de fermeture 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, de demander l'ouverture ou la fermeture d'un dossier d'exploitant, de demander un code d'autorisation et de consulter les données de transaction transmises par le SEV.

Passager

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

Reçu de fermeture

Facture qui indique que le montant total de la course a été payé ou a été porté au compte du client et qui doit obligatoirement être produite pour qu'une transaction liée à une course soit terminée.

Redevance

Somme de 0,90 \$ qui doit être perçue sur chaque course effectuée, en plus du prix de la course.

Système d'enregistrement des ventes (SEV) certifié

Appareil sur lequel sont installés un certificat numérique ainsi qu'un logiciel ayant été préalablement certifié par Revenu Québec et dont la version utilisée est permise par celui-ci, et qui sert à gérer et à enregistrer des ventes ainsi qu'à produire des factures.

Le SEV peut être une tablette ou un cellulaire. Il 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

En tant qu'exploitant d'une entreprise de taxi, vous êtes visé par les mesures sur la facturation obligatoire. De plus, si vous avez un ou des employés, ils sont responsables d'appliquer certaines de ces mesures pour vous.

Vous êtes considéré comme l'exploitant d'une entreprise de taxi dans les situations suivantes :

- Vous êtes étudiant à temps plein ou à temps partiel et vous effectuez du transport rémunéré de personnes par l'intermédiaire de la plateforme électronique Uber pendant la fin de semaine.
- Vous effectuez du transport rémunéré de personnes et vous recevez les demandes de courses par l'intermédiaire d'une coopérative de taxi.
- Vous offrez un service de transport rémunéré de personnes par limousine.

Pour savoir 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

Nous pouvons, 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. Visitez notre site Internet à revenuquebec.ca pour obtenir de l'information sur les dispenses accordées à ce jour.



2 MESURES SUR LA FACTURATION OBLIGATOIRE

En tant qu'exploitant, 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 exigés au moyen d'un SEV certifié;
- produire vos factures contenant les renseignements exigés 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.

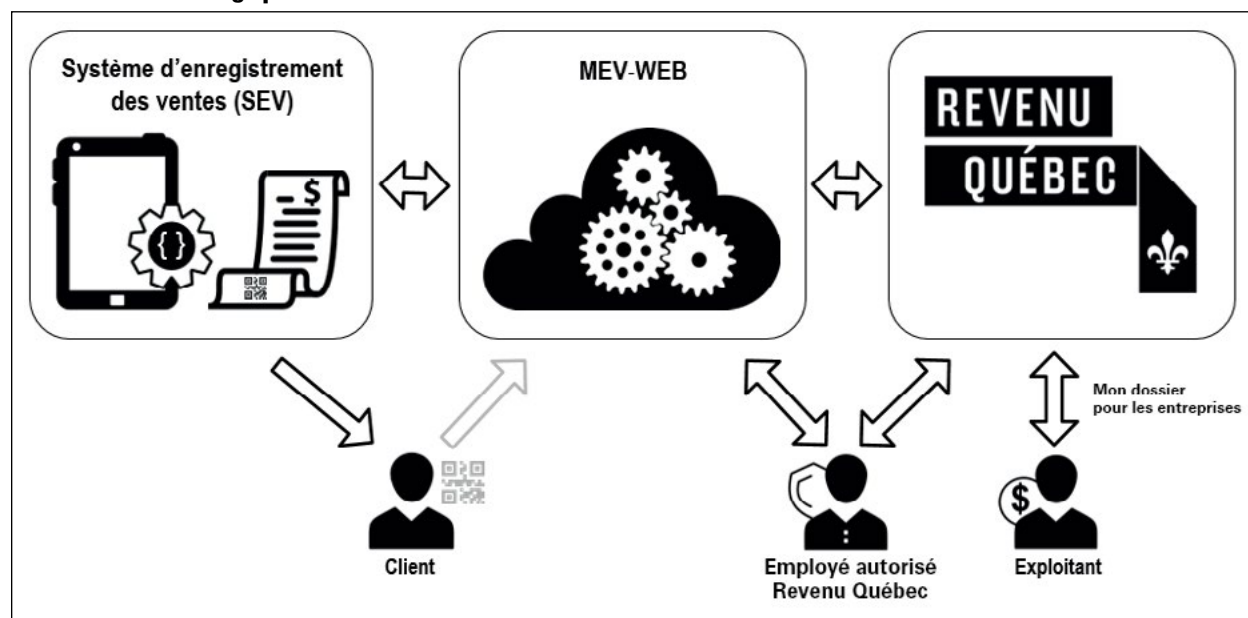
2.1 Équipement requis et informations nécessaires pour la configuration

2.1.1 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** (voyez la partie « Imprimante de reçus » ci-après);
- une connexion au réseau Internet.

Solution technologique



1. Dans le cas d'une course effectuée selon 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'acheter 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 déjà été certifié 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 elle en fait la demande.

Vous avez la responsabilité de vous assurer que votre imprimante de reçus est compatible avec votre 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 votre imprimante de reçus vous permet de respecter les obligations fiscales relatives aux mesures sur la facturation obligatoire.

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'une plateforme électronique (par exemple, Uber ou Eva) 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 de façon électronique.

2.1.2 Informations nécessaires pour la configuration

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 votre certificat numérique. 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.

NOTE

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



Pour pouvoir configurer l'équipement, vous devez avoir en main 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, composé de deux lettres et de quatre chiffres (par exemple, TR0001);
- 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 (par exemple, X9X9-X9X9);
- 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 la première transmission de vos données de transaction ou, au plus tard, le 1^{er} novembre 2021.

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;
- définir le SEV et l'utilisateur liés à chacune des transactions pour lesquelles des données nous sont transmises.

2.1.3 Création d'un ou plusieurs comptes utilisateurs

Afin que l'identité de l'utilisateur lié à chaque transmission de données de transaction puisse être établie, chacun des utilisateurs d'un SEV doit se servir d'un compte utilisateur personnalisé. Par conséquent, vous devez créer votre compte utilisateur 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, vous aurez accès à vos données et à celles de vos employés, mais vous n'aurez pas accès aux données d'un autre exploitant et de ses employés, s'il y a lieu.

NOTE

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

2.1.3.1 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.



2.1.3.2 Obtention d'un certificat numérique

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 d'un certificat numérique pour chaque SEV. Pour obtenir un certificat numérique, vous devez effectuer une demande directement à partir du SEV à l'aide du code d'autorisation que vous avez déjà obtenu. Si vous avez un SEV d'arrière-boutique (*back office*), vous devez également effectuer une demande de certificat numérique pour celui-ci à l'aide du code d'autorisation.

À la suite de votre demande de certificat, nous validerons les informations transmises par le SEV. Si les informations sont valides, nous vous délivrerons un certificat numérique. 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 devez donc effectuer une nouvelle demande de certificat numérique à l'aide du code d'autorisation.

Un certificat numérique expire cinq 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 télécharger un certificat numérique.

2.2 Transmission des renseignements exigés au MEV-WEB

Dès que vous transmettez des renseignements exigés au MEV-WEB ou, au plus tard, le 1^{er} novembre 2021, vous devenez visé par les mesures sur la facturation obligatoire et vous devez transmettre en tout temps au MEV-WEB les renseignements exigés pour chacune des courses effectuées. Par conséquent, vous devez vous assurer que la transmission des renseignements est possible.

Pour être en mesure de transmettre ces renseignements, vous devez 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. Notez que chaque utilisateur du SEV est responsable d'assurer la confidentialité de son mot de passe.

2.2.1 Problème de communication

Si 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 possible et que l'une des situations suivantes surviendra :

- une nouvelle transaction est transmise avec succès au MEV-WEB;
- la fonction manuelle, qui permet de transmettre des données de transaction enregistrées lorsque la communication n'était pas possible, est utilisée;
- la fonction qui permet de fermer correctement la session de l'utilisateur est utilisée.



Si des données de transaction ont été enregistrées dans votre SEV en raison d'un problème de communication avec le MEV-WEB, **vous avez la responsabilité de vous assurer qu'elles seront transmises dans un délai de 48 heures**. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter cette obligation, communiquez avec nous.

Si des données de transaction transmises en lot comportent une ou plusieurs erreurs, les messages d'erreur seront disponibles seulement dans Mon dossier pour les entreprises. Il est donc important de le consulter régulièrement.

Notez que, si vous produisez une facture lorsqu'un problème de communication survient avec le MEV-WEB et qu'elle ne contient pas le moment où le MEV-WEB a traité les renseignements transmis ainsi que le numéro de transaction, vous pouvez quand même remettre cette facture au client si elle contient tous les autres renseignements exigés. Dans ce cas, la mention « PROBLÈME DE COMMUNICATION » doit figurer sur la facture.

2.2.2 Bris d'équipement

Si un bris d'équipement vous empêche de nous transmettre vos données de transaction ou de remettre au client une facture contenant les renseignements exigés, communiquez avec nous en composant l'un des numéros de téléphone indiqués à la fin de cette publication.

2.2.3 Consultation des 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. De plus, vous pourrez extraire les données relatives à une période de 30 jours.

NOTE

Vous ne devez pas vous servir des données relatives aux ventes et aux taxes qui figurent dans Mon dossier pour les entreprises pour produire vos déclarations de taxes ou 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 Production d'une facture à l'aide d'un SEV certifié

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. Si des corrections doivent être apportées à votre SEV pour vous permettre de respecter vos obligations, communiquez avec le concepteur. Chaque facture doit contenir les renseignements ci-dessous.



1 — **Entreprise ABC**
 418 555-5555
 3800, rue de Marly
 Québec (Québec)

2 — 2020-01-01 08:00:00

FACTURE #12345 — **3**

4 — 1 Article 1 10,00 \$ FP — **5**
 Précision

6 — SOUS-TOTAL 10,00 \$

TPS 123456789 RT 0001 — **7**

8 — TVQ 1234567890 TQ 0001

ARGENT COMPTANT — **9**

Vous avez été servi par...
 Merci et bonne journée

10 — =====

TPS: 0,50 \$ — **11**


12 — TVQ: 1,00 \$

TOTAL: 11,50 \$ — **13**

14 — PAIEMENT REÇU — **15**

16 — — **17**

18 —

19 — 

20 — 2020-01-01 08:00:02

ABCD-1234-EFGH-5678 — **21**

22 — =====

Renseignements exigés

- 1** Nom sous lequel l'exploitant fait des affaires.
 Vous pouvez inscrire le nom d'utilisateur ou les coordonnées de l'entreprise, telles qu'une adresse d'établissement et un numéro de téléphone.
- 2** Moment où les renseignements exigés nous sont transmis.
- 3** Numéro de la transaction.
- 4** Description 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).
- 5** Mention indiquant que la TPS et la TVQ s'appliquent à l'égard du service de transport rémunéré de personnes (*FP* pour TPS et TVQ, *F* pour TPS ou *P* pour TVQ).
- 6** Sous-total avant taxes.
- 7** Numéro d'inscription au fichier de la TPS de l'exploitant.
- 8** Numéro d'inscription au fichier de la TVQ de l'exploitant.
- 9** **Dans le cas d'un reçu de fermeture**, mode de paiement utilisé par le client pour acquitter la somme correspondant au total de la facture, s'il y a lieu.
 Avant la suite de signes égal (=), vous pouvez ajouter du contenu, tel que le nom de l'utilisateur, un message de remerciement ou un sondage.
- 10** Suite de signes égal (=) avant les renseignements suivants, qui doivent être présentés dans cet ordre.
- 11** Montant de la TPS.
- 12** Montant de la TVQ.
- 13** Montant total de la facture, qui est la somme de la TPS, de la TVQ et du prix du service de transport rémunéré de personnes.
- 14** Mention indiquant que la facture est une facture originale, une facture révisée ou une reproduction de facture, ou mention indiquant que l'exploitant a reçu le paiement ou a facturé le prix de la course au client, selon le cas.
- 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** Dans le cas d'une facture révisée, mention indiquant le nombre de factures déjà produites qu'elle remplace.
- 17** Dans le cas d'une vente fictive relative à une activité de formation, mentions « ***DOCUMENT DE FORMATION*** » et « NE PAS REMETTRE AU CLIENT » (voyez la partie 2.7).
- 18** Dans le cas où la facture est à la fois imprimée et produite par voie électronique, mention « Copie de facture » figurant sur la facture électronique.
- 19** Code QR incluant un lien hypertexte, ou code QR suivi d'un lien hypertexte dans le cas d'une facture électronique.
- 20** Moment où le MEV-WEB traite les renseignements transmis par le SEV.
- 21** Numéro de transaction fourni par le MEV-WEB.
- 22** Suite de signes égal (=) sous les renseignements précédents.



La facture présentée précédemment comprend les renseignements exigés. Toutefois, elle peut aussi inclure, en plus de ces renseignements, des informations supplémentaires que vous jugez pertinentes (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

Si la facture est produite par un de vos employés, les renseignements exigés qui devront figurer sur la facture seront ceux qui vous concernent.

2.3.1 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 au client, s'il le désire, 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?

Pour chaque course effectuée, vous devez préciser sur la facture le montant de la redevance, le montant des taxes ainsi que le montant total, qui est la somme de la TPS, de la TVQ et du prix de la course effectuée.

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

2.3.3 Types de transactions

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

1 Addition

Ce type de transaction doit être utilisé si le paiement n'a pas encore été perçu et doit toujours être transmis au MEV-WEB. Il doit obligatoirement se conclure par un reçu de fermeture.

2 Estimation

Ce type de transaction doit être utilisé si vous concluez un contrat qui reporte le paiement de la course à un moment autre qu'à la fin de celle-ci et qu'au moment de conclure ce contrat, vous êtes en mesure de fournir uniquement une estimation de certaines informations, par exemple le prix du contrat. Dans ce cas, vous devez nous transmettre une estimation de ces informations (aucun document n'a à être remis au client). Vous pouvez utiliser ce type de transaction si vous fournissez un service de transport adapté ou collectif. La mention « ESTIMATION DES RENSEIGNEMENTS » doit figurer sur le document remis. Il doit obligatoirement se conclure par un reçu de fermeture.

3 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 exigés 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. L'exemple présenté à la partie 2.3 correspond à un reçu de fermeture.

Notez que vous ne pouvez pas réviser un reçu de fermeture. Si vous devez apporter une modification 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.



4 Soumission

Ce type de transaction doit être considéré comme une facture originale, mais la mention « SOUMISSION » doit figurer sur le document remis. Il doit se conclure par un reçu de fermeture si le client accepte la soumission que vous lui avez proposée.

2.3.4 Modification d'une transaction

Chaque facture résultant d'une transaction contient un numéro de transaction qui est attribué par le SEV et qui peut servir de référence. Cette référence est exigée lors de la transmission de toute transaction qui modifie une transaction antérieure, par exemple si une transaction est modifiée, révisée ou annulée, ou si elle concerne une course à frais partagés. Elle 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 antérieure. 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 si la transaction est relative à la production d'un reçu de fermeture après 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 offrez un remboursement ou une réduction de prix à un client.

Selon le type de SEV que vous utilisez, vous pourriez avoir à saisir manuellement dans le SEV les éléments d'information qui correspondent à 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 vous nous avez transmis les renseignements exigés;
- le sous-total avant taxes.

2.3.5 Impression de la facture

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

Si un client quitte la voiture sans payer, vous devez sélectionner le mode d'impression « Parti sans payer ». Dans cette situation, tous les renseignements exigés nous sont transmis, mais aucune facture (papier ou électronique) n'est produite pour le client. Si vous voulez tout de même produire un duplicata pour cette vente, vous pouvez le faire au moyen de votre SEV, mais aucun mode de paiement ne figurera sur le duplicata.



2.4 Remise de la facture produite au moyen d'un SEV certifié

Vous devez remettre sans délai à vos clients, à la fin de la course, une facture papier ou électronique contenant tous les renseignements exigés. De plus, vous devez remettre une facture même si le total de celle-ci est de zéro, par exemple si un service est offert gratuitement.

Notez que, si vous effectuez une course selon un contrat qui reporte le paiement à un moment autre qu'à la fin de celle-ci ou si vous fournissez un service de transport adapté ou collectif, le moment où vous devez remettre la facture au client est différent de celui mentionné ci-dessus.

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?

Vous devez remettre une facture à votre client, soit la personne qui est tenue de payer la course, ou à votre passager. Vous trouverez dans le tableau ci-dessous quelques exemples qui vous aideront à déterminer à qui vous devez remettre une facture.

Situation	À qui dois-je remettre 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 adapté ou collectif.	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 de la réservation d'une course par un client ou à la suite d'une entente conclue entre vous et un client).	À la personne qui fera le paiement de la course.

2.4.2 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 Obligations d'afficher le numéro d'inscription au fichier de la TVQ et de fournir certains renseignements

2.5.1 Numéro d'inscription au fichier de la TVQ

Vous devez afficher votre numéro d'inscription au fichier de la TVQ dans tout véhicule que vous utilisez pour faire du transport rémunéré de personnes dans le cadre de l'exploitation de votre entreprise et vous assurer que ce numéro peut être lu par un passager assis sur le siège arrière. Par contre, vous n'êtes pas visé par cette obligation si vous offrez uniquement un service de transport rémunéré de personnes organisé ou coordonné par l'intermédiaire d'une plateforme ou d'un système électronique qui permet à la personne qui demande une course de lire votre numéro d'inscription dès que les conditions relatives à la course ont été convenues par écrit.

Vous pouvez remplir le document *Numéro d'inscription au fichier de la TVQ – Facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes* (TR-350.68), accessible dans notre site Internet, afin de vous assurer de respecter les exigences liées à l'affichage de votre numéro d'inscription.

2.5.2 Renseignements exigés lors d'une inspection

Vous devez conserver dans tout véhicule que vous utilisez pour faire du transport rémunéré de personnes dans le cadre de l'exploitation de votre entreprise un document dans lequel figurent les renseignements suivants, qui pourraient vous être demandés lors d'une inspection effectuée dans le cadre des mesures sur la facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes :

- votre numéro d'inscription au fichier de la TVQ (par exemple, 1234567890TQ0001);
- votre nom ou celui de votre entreprise de taxi;
- le nom du conducteur du véhicule;
- une mention indiquant si le conducteur est l'exploitant de l'entreprise de taxi ou une personne qui fournit des services pour son compte;
- votre signature et celle du conducteur, s'il y a lieu.

Vous pouvez utiliser le formulaire *Renseignements sur l'exploitant d'une entreprise de taxi et le conducteur d'un véhicule* (TR-350.69), accessible dans notre site Internet, afin d'inscrire ces renseignements.

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 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	
=====	




2.8 Rapport de l'utilisateur

Votre SEV offre une fonction qui permet d'afficher et de produire un rapport qui pourrait vous être demandé lors d'une inspection. Vous pouvez également utiliser ce rapport pour obtenir certaines informations par rapport à vos ventes. Il peut être produit sur support papier ou électronique et contient les renseignements ci-dessous.

1. Nom sous lequel l'exploitant fait des affaires.
2. Numéro d'inscription au fichier de la TPS de l'exploitant.
3. Numéro d'inscription au fichier de la TVQ de l'exploitant.
4. Prénom et nom de famille de la personne associée au compte utilisateur en cours d'utilisation.
5. Renseignements sur la dernière facture produite, avec ou sans connexion au réseau Internet, y compris
 - a. le numéro de la transaction;
 - b. le montant total de la facture, **taxes comprises**;
 - c. le type de support d'impression de la facture;
 - d. les 4 premiers caractères de l'adresse courriel suivis de 6 astérisques (*), ou 6 astérisques (*) suivis des 4 derniers chiffres du numéro de téléphone (texto) du destinataire, s'il s'agit d'une facture électronique;
 - e. le moment (date, heure, minutes et secondes) où la dernière facture a été produite par l'utilisateur;
 - f. le numéro de la transaction transmise par le MEV-WEB;
 - g. le moment (date, heure, minutes et secondes) où la dernière transaction a été traitée par le MEV-WEB.
6. Sommaire des ventes **effectuées par l'utilisateur entre le 1^{er} janvier de l'année en cours et la date de production du rapport** ou, s'il y a lieu, **jusqu'au 31 décembre de l'année précédente**, qui comprend
 - a. l'année (en cours ou précédente) où les transactions ont été comptabilisées;
 - b. le nombre total de transactions;
 - c. le nombre de transactions de paiements;
 - d. le sous-total avant taxes;
 - e. le montant de la TPS;
 - f. le montant de la TVQ;
 - g. le total après les taxes.
7. Identifiant unique de l'appareil utilisé.
8. Identifiant unique du SEV.
9. Version du SEV attribuée par le concepteur.
10. Moment où l'utilisateur s'est connecté à son compte (date, heure, minutes et secondes).
11. Moment où le rapport a été produit (date, heure, minutes et secondes).
12. Code QR.

RAPPORT DE L'UTILISATEUR

1 — Nom de l'exploitant	2 —
TPS : 123456789RT0001	
3 — TVQ : 1234567890TQ0001	4 —
Nom de l'utilisateur	
5 — DERNIÈRE FACTURE	
#100001	5a —
5b — 15,00 \$	5c —
Électronique	5d —
dest*****	
SEV: 2020-01-01 12:59:42	5e —
5f — ABCD-1234-EFGH-5678	5g —
MEV-WEB : 2020-01-01 12 :59 :44	
6 — SOMMAIRE DES VENTES	
Année : 2020	6a —
6b — Transactions : 14	6c —
Tr. de paiements : 3	
6d — Sous-total : 20,00 \$	6e —
TPS : 1,00 \$	
6f — TVQ : 2,00 \$	6g —
Total : 23,00 \$	
APPAREIL	
7 — ID : 0001-2345-6789	8 —
SEV: 1234567890ABCDEF	
9 — VERSION : 1.0	
DATES	
11 — Conn. : 2020-01-01 13:01:01	10 —
Rapp. : 2020-01-01 13:23:02	
12 — 	



Sommaire des ventes

Le sommaire des ventes qui figure sur le rapport de l'utilisateur se rapporte aux transactions qu'il a effectuées **entre le 1^{er} janvier de l'année en cours et la date de production du rapport** (ou, s'il y a lieu, **jusqu'au 31 décembre de l'année précédente**). Il affiche le nombre total de transactions, le nombre de transactions de paiements, le total des ventes avant et après les taxes ainsi que le total des taxes enregistrées dans votre SEV.

Le sommaire des ventes correspond à la somme des ventes effectuées par l'utilisateur dont le compte est en cours d'utilisation. Si le SEV comprend les comptes utilisateurs de plusieurs employés, la somme qui figure sur ce sommaire correspond aux ventes effectuées par l'employé qui produit le rapport. Toutefois, **si c'est vous, l'exploitant, qui produisez le rapport, la somme des ventes correspond à vos ventes ainsi qu'à celles de vos employés.**

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. Sinon, vous vous exposez à des pénalités et à des amendes.

Certaines omissions ou certaines actions constituent des infractions pour lesquelles vous êtes passible d'une amende allant de 300 \$ à 100 000 \$. De plus, ces omissions ou ces actions peuvent entraîner l'imposition de pénalités administratives allant de 100 \$ à 300 \$.

Pour plus de renseignements sur les inspections ainsi que sur les pénalités et les amendes auxquelles vous vous exposez si vous ne respectez pas vos obligations, consultez la publication *Inspection dans le secteur du transport rémunéré de personnes – Facturation obligatoire* (IN-573.TR).



4 ARRÊT D'UTILISATION D'UN SEV

4.1 Suppression d'un certificat numérique

Dans le cas où **vous ne cessez pas vos activités commerciales**, mais que vous devez supprimer le certificat numérique installé sur votre SEV parce que ce dernier ne sera plus utilisé pour transmettre des données de transaction, vous devez utiliser la fonction de votre SEV qui vous permet de le supprimer.

Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, par exemple à cause d'un vol ou d'un bris d'équipement, vous pouvez procéder à la révocation de votre certificat numérique 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.

4.2 Arrêt de vos activités

Si vous cessez d'exploiter votre entreprise de taxi, vous devez nous en aviser, puisque vous ne serez plus visé par les mesures sur la facturation obligatoire dans le secteur du transport rémunéré de personnes. Vous devez nous informer de la date de votre dernière course et demander la fermeture de votre dossier relatif à la facturation obligatoire en utilisant Mon dossier pour les entreprises 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 votre ou 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 votre certificat numérique.

Voyez ci-dessous un exemple du cycle de vie d'un dossier relatif à la facturation obligatoire.

Date	Évènement	Conséquence
3 mai	Vous obtenez un numéro de dossier relatif à la facturation obligatoire ainsi qu'un code d'autorisation, que vous aviez demandés à l'aide du formulaire TR-350.61, 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} novembre 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 nouveau certificat numérique 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 d'exploiter votre entreprise de taxi 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 et nous révoquerons tous les certificats numériques. Pour plus de sécurité, assurez-vous que les certificats numériques liés à vos SEV sont également supprimés.



ANNEXE 1

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE CHAQUE SERVICE DE TRANSPORT RÉMUNÉRÉ DE PERSONNES

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 chacune de ces courses doit contenir les éléments qui suivent.

Quantité

D'abord, inscrivez le nombre de courses effectuées.

Description de la course

Ensuite, décrivez chaque course au moyen des items ci-dessous.

Type de tarification

Item	Valeur affichée	Explication
Tarif taximètre	Tarif taxi.	Course dont le tarif est déterminé par un taximètre.
Tarif odomètre	Tarif odo.	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.	Course dont le tarif est déterminé par une application Web ou mobile, ou par tout autre moyen technologique. NOTE Si vous utilisez une application mobile pour déterminer le prix de la course et que vous en utilisez une autre pour produire la facture, une précision peut être ajoutée pour indiquer le nom de l'application mobile utilisée pour déterminer le prix de la course.
Tarif fixe réglementé	Tarif fixe r.	Course effectuée à un prix prévu par un règlement ou fixé par zone.
Tarif fixe par contrat	Tarif fixe c.	Course effectuée à tarif fixe selon un contrat qui reporte le paiement de la course à un moment autre qu'à la fin de celle-ci.
Tarif horaire	Tarif horaire	Course dont le tarif est déterminé à l'aide d'un taux horaire.
Transport adapté	Tr. adapté	Course liée à un service de transport adapté.
Transport collectif	Tr. collectif	Course liée à un service de transport collectif.



Autres items

Item	Valeur affichée	Explication
Redevance	Redevance	Mention indiquant qu'une redevance est payable pour une course, si la redevance n'est pas incluse dans le prix d'un item (par exemple, dans le cas du tarif taximètre).
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. Cet item ne doit jamais être utilisé seul. Il doit toujours suivre un ou plusieurs autres items.
Rabais	Rabais	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 détaillée de ce bien ou de ce service.

Précisions sur la course

Puis, ajoutez les précisions suivantes, si cela s'applique.

Précision	Valeur affichée	Explication	Items pouvant contenir la précision
Application	App.	Si vous utilisez une application mobile pour déterminer le prix de la course, vous pouvez ajouter une mention indiquant son nom.	Tarif app.
Courses	Courses	Si vous avez conclu un contrat qui reporte le paiement de la course à un moment autre qu'à la fin de celle-ci, vous devez ajouter une mention indiquant le nombre de courses effectuées ou à effectuer. Si le contrat comporte des périodes de facturation, vous devez préciser le nombre de courses effectuées ou à effectuer au cours de chaque période de facturation. Si vous fournissez un service de transport adapté ou collectif , vous devez ajouter une mention indiquant le nombre de courses effectuées au cours de la période visée.	Tarif fixe c., Tr. adapté et Tr. collectif
Date de la dernière course	Date:	Si vous avez conclu un contrat qui reporte le paiement de la course à un moment autre qu'à la fin de celle-ci, vous devez ajouter une mention indiquant la date réelle ou approximative de la dernière course effectuée ou à effectuer. Si le contrat comporte des périodes de facturation, vous devez préciser la date réelle ou approximative de la dernière course effectuée ou à effectuer au cours de chaque période de facturation. NOTE La valeur « Date: » doit toujours être suivie de la date de la dernière course effectuée ou à effectuer (par exemple, « Date: 2020-01-01 »).	Tarif fixe c.
Départ	Départ	Si applicable, vous pouvez ajouter une mention indiquant le prix minimal de la course.	Tous les types de tarification et Autre



Précision	Valeur affichée	Explication	Items pouvant contenir la précision
Heures	Heures	Si vous avez conclu une entente à tarif horaire , vous pouvez ajouter une mention indiquant le nombre d'heures. Le nombre d'heures peut être arrondi au centième près (par exemple, 1,25 heure).	Tarif horaire, Tarif fixe c., Tarif fixe r., Tr. adapté, Tr. collectif et Extra
Kilomètres parcourus	Km	Si applicable, vous pouvez ajouter une mention indiquant le nombre de kilomètres parcourus.	Tous les types de tarification, Autre et Extra
Limousine	Limousine	Si applicable, vous pouvez ajouter une mention indiquant qu'il s'agit d'une course en limousine.	Tous les types de tarification et Autre
Minutes d'attente	Min. att.	Si vous utilisez un taximètre, vous pouvez ajouter une mention indiquant le nombre de minutes d'attente.	Tarif taxi. et Tarif app.
Partage	Partage	Si applicable, vous devez ajouter une mention indiquant qu'il s'agit d'une course à frais partagés (voyez le paragraphe d'information à la fin du tableau). NOTE Le champ Quantité doit être présent et correspondre au nombre de personnes qui partagent les frais de la course.	Tarif app.
Redevance	Redevance	Si le montant de la redevance est inclus dans le prix de l'item, vous devez ajouter une mention indiquant le montant de la redevance à payer pour chaque course.	Tarif fixe c., Tarif fixe r., Tarif taxi. et Tarif app.
Référence au contrat	Ref:	Si vous avez conclu un contrat qui reporte le paiement de la course à un moment autre qu'à la fin de celle-ci, vous devez ajouter une mention indiquant le numéro de référence inscrit dans le contrat ou, dans le cas d'un contrat verbal, le nom du client. NOTE La valeur « Ref: » doit toujours être suivie de la référence (par exemple, « Ref: 123456789 »).	Tarif fixe c.
Service de raccompagnement	Serv. racc.	Si applicable, vous devez ajouter une mention indiquant qu'il s'agit d'un service de raccompagnement.	Tous les types de tarification
Réservation	Réservation	Si applicable, vous pouvez ajouter une mention indiquant que le client a réservé sa course et que des frais de réservation s'appliquent.	Tous les types de tarification
Majoration	Majoration	Si applicable, vous pouvez ajouter 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.	Tarif app.
Exploitation	Exploit.	Si applicable, vous pouvez ajouter une mention indiquant que des frais d'exploitation s'appliquent. Il s'agit de frais d'administration et de gestion d'une entreprise.	Tarif app.



Précision	Valeur affichée	Explication	Items pouvant contenir la précision
Numéro de TVQ	Numéro de TVQ	Si applicable, vous devez ajouter une mention indiquant le numéro d'inscription au fichier de la TVQ du client. NOTE Afin que nous puissions effectuer des vérifications fiscales dans le cadre des mesures sur la facturation obligatoire, nous vous demandons temporairement de nous transmettre le numéro d'inscription au fichier de la TVQ des bénéficiaires de vos services de transport adapté avec qui vous n'avez aucun lien contractuel. Cela n'a pas pour effet de créer un quelconque lien contractuel ou d'emploi entre vous et les bénéficiaires de vos services de transport adapté.	Tr. adapté et Tr. collectif
Nom du client	Nom:	Si applicable, vous devez ajouter le nom sous lequel le client fait des affaires.	Tr. adapté et Tr. collectif
Début de la période visée	Début:	Si applicable, vous devez ajouter une mention indiquant la date de la première course effectuée au cours de la période visée. NOTE La valeur « Début: » doit toujours être suivie de la date (par exemple, « Début: 2020-01-01 »).	Tr. adapté et Tr. collectif
Nombre de courses effectuées	Courses	Si applicable, vous devez préciser le nombre de courses effectuées au cours de la période visée.	Tr. adapté et Tr. collectif
Fin de la période visée	Fin:	Si applicable, vous devez ajouter une mention indiquant la date de la dernière course effectuée au cours de la période visée. NOTE La valeur « Fin: » doit toujours être suivie de la date (par exemple, « Fin: 2020-01-01 »).	Tr. adapté et Tr. collectif
Rabais	Rabais	Si applicable, vous devez ajouter une mention indiquant qu'un rabais est accordé. Cette précision doit être utilisée seulement pour un item.	Tous les types de tarification
Toute autre valeur		Si applicable, vous pouvez ajouter une mention apportant une autre précision que celles mentionnées ci-dessus.	Tous les items

Course à frais partagés

Une course à frais partagés comporte plusieurs passagers ayant demandé séparément une course vers une même destination ou vers plusieurs destinations à l'intérieur d'un même parcours. Elle 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 données de transaction. 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;
- la troisième transaction doit contenir deux références, soit une à la première facture et une à la deuxième facture.



ANNEXE 2

PARTICULARITÉS LIÉES À CERTAINS CONTRATS ET AU TRANSPORT ADAPTÉ OU COLLECTIF

Si vous offrez une course selon un contrat conclu avec un client et qui reporte le paiement de la course à un moment autre qu'à la fin de celle-ci ou si vous fournissez un service de transport adapté ou collectif, certaines particularités s'appliquent.

Contrat conclu avec un client

Transmission des renseignements exigés au MEV-WEB

Si vous effectuez une course selon 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 le type de tarification « Tarif fixe par contrat » dans votre SEV. Cette transaction vous permettra de regrouper dans une ou deux transmissions, selon le cas, l'ensemble des courses prévues au contrat.

Si vous connaissez tous les renseignements exigés devant figurer sur la facture au moment de la conclusion du contrat et que la totalité de la course est payée à ce moment, vous devez transmettre au MEV-WEB les renseignements exigés relatifs à l'ensemble des courses immédiatement après la conclusion du contrat. Pour ce faire, vous devez produire une addition ou un reçu de fermeture. Les renseignements transmis devront comprendre les informations relatives à l'ensemble des courses visées par le contrat.

Cependant, si vous ne connaissez pas tous les renseignements exigés devant figurer sur la facture 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 que vous ne connaissez pas à ce moment. Vous devez transmettre à nouveau tous les renseignements exigés lorsqu'ils seront connus, et ce, immédiatement avant de remettre la facture au client. Pour ce faire, vous devrez produire une addition ou un reçu de fermeture. Les renseignements transmis devront comprendre les informations relatives à l'ensemble des courses visées par le contrat.

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.

Remise de la facture produite au moyen d'un SEV certifié

Si vous effectuez une course selon un contrat conclu avec un client et qui reporte le paiement de la course à un moment autre qu'à la fin de celle-ci, vous devez remettre la facture au moment où la totalité du prix de la course est due ou est payée ou, s'il y a plusieurs versements, au moment où le dernier versement est dû ou est payé. Cette facture devra comprendre l'ensemble des courses visées par le contrat. Toutefois, vous n'avez pas à détailler les montants pour chaque course effectuée sur la facture. C'est le total des montants relatifs à toutes les courses effectuées qui doit y figurer.



Transport adapté ou collectif

Transmission des renseignements exigés au MEV-WEB

Si vous fournissez un service de transport adapté ou collectif, vous devez transmettre au MEV-WEB les renseignements exigés pour une période donnée immédiatement avant de demander le paiement au client ou au répartiteur. Pour ce faire, vous pouvez produire une addition ou un reçu de fermeture. Vous devez sélectionner le type de tarification « Transport adapté » ou « Transport collectif » dans votre SEV, selon le cas.

Cette transaction vous 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. Chaque transmission devra inclure toutes les courses effectuées pour ce client et pour lesquelles vous demandez le paiement à ce moment.

Remise de la facture produite au moyen d'un SEV certifié

Si vous fournissez un service de transport adapté ou collectif, vous devez remettre la facture au moment où vous demandez au client le paiement des courses pour la période visée par la facture. Cette facture devra comprendre l'ensemble des courses effectuées pour ce client. Toutefois, vous n'avez pas à détailler les montants pour chaque course effectuée sur la facture. C'est le total des montants relatifs à toutes les courses effectuées qui doit y figurer.



POUR NOUS JOINDRE

PAR INTERNET

Nous vous invitons à visiter notre site Internet, à l'adresse revenuquebec.ca, et plus particulièrement la 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

This publication is also available in English under the title *Mandatory Billing Information: Remunerated Passenger Transportation* (IN-575.TR-V).