

Le 15 octobre 2014

Modification du mode de présentation des factures des fournisseurs – Instructions

Le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador améliore son système de gestion financière et simplifie les processus entourant les comptes créditeurs. Les factures et avis de crédit qui étaient auparavant envoyés directement aux ministères clients devront désormais être envoyés par courrier ou par courriel à un organisme gouvernemental centralisé, à savoir la Division des services financiers ministériels (DSFM) du ministère des Finances.

À compter du 1^{er} janvier 2015, pour recevoir vos paiements en temps voulu, veuillez envoyer vos factures par courrier ou par courriel, respectivement aux adresses suivantes :

Department of Finance
Corporate Financial Services Division
657 Topsail Road, St. John's, NL
A1E 2E3

Courriel : glinvoices@gov.nl.ca

Les factures ne doivent pas être envoyées directement aux ministères qui achètent les biens ou les services, sauf dans les cas exposés dans l'aide-mémoire ci-joint. C'est à l'adresse de facturation figurant sur tous les bons de commande que les factures doivent être envoyées.

Pour réduire la probabilité de rejet des factures et permettre le paiement dans les délais prévus, veuillez consulter l'aide-mémoire et les renseignements ci-joints pour veiller à ce que vos factures renferment toutes les données nécessaires au traitement. **Les factures qui ne renferment pas tous les renseignements pertinents pourraient être rejetées ou mises en attente jusqu'à ce que les renseignements en question soient fournis.**

Le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador procède également à la transition au paiement par dépôt direct ou transfert électronique de fonds (TEF) de toutes les sommes dues aux fournisseurs et aux employés. L'avis qui a été envoyé aux fournisseurs le 8 août 2014 donne des précisions sur ce mode de paiement obligatoire. Si vous ne vous êtes pas inscrit pour recevoir paiements et avis par voie électronique, veuillez le faire sur le site www.gov.nl.ca/fin/suppliers ou appeler le Centre de service de la DSFM au 1-888-729-6199 pour obtenir de l'aide.

Veuillez agréer mes sincères salutations.

Ann Marie Miller, CMA
CONTRÔLEUSE GÉNÉRALE

Renseignements devant figurer sur les factures

Pour être réglées dans les délais prévus, les factures doivent renfermer les renseignements suivants :

- Nom et adresse de l'entreprise
- Coordonnées d'une personne responsable
- Ministère et division qui a reçu les biens ou les services
- Numéro de facture
- Numéro de bon de commande
- Date de facturation
- Montant de la facture, taxes et liste détaillée des biens ou des services vendus

Renseignements importants

A. Exceptions au traitement centralisé des factures (voir l'adresse de facturation figurant sur le bon de commande)

Les factures doivent être envoyées aux Services financiers ministériels, à l'adresse de facturation figurant sur le bon de commande, sauf dans les cas suivants :

- Marchés de construction d'immobilisations (ministères des Transports et des Travaux publics, de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, des Ressources naturelles, de l'Environnement et de la Conservation, et des Affaires municipales et intergouvernementales) – Les factures et tous les documents justificatifs liés aux estimations des tranches de travaux doivent toujours être envoyés directement à la personne chargée du marché (ingénieur résident p. ex.).
- Factures liées aux programmes du ministère de l'Enseignement postsecondaire et des Compétences avancées et du ministère des Services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (ces ministères émettent généralement des autorisations de service pour les services qu'ils fournissent à leurs clients) – Ces factures doivent toujours être envoyées directement au ministère qui a émis l'autorisation de service.
- Adresse différente indiquée à la partie sur l'adresse de facturation du bon de commande (Chambre d'assemblée, Vérificateur général, p. ex.).
- Factures multiples fournies aux ministères qui ont actuellement la possibilité de se connecter directement au site Web de leur fournisseur.

Si vous n'avez pas de bon de commande, veuillez communiquer avec la personne qui a demandé les biens ou services pour savoir où envoyer votre facture.

B. Factures électroniques

À compter du 1^{er} janvier 2015, vous pourrez envoyer vos factures par courriel à l'adresse gnlinvoices@gov.nl.ca.

Remarques

- Annexer la facture (de préférence en format PDF)
- Inscrire la mention « GNL Invoice » en objet, afin que votre message soit reconnu et qu'il ne soit pas considéré comme pourriel.
- Vous recevrez un accusé de réception automatique. Si vous ne recevez pas de réponse dans l'heure qui suit l'envoi de votre message, veuillez appeler le Centre de services de la DSFM au 1-888-729-6199.
- Chaque facture doit être annexée au message sous la forme d'un document PDF distinct. Si vous envoyez également des documents justificatifs, veuillez les inclure dans le même fichier PDF que la facture.

1. Nom et adresse de l'entreprise

Font partie des factures acceptables les factures imprimées qui portent un logo commercial et le nom et l'adresse de l'entreprise, les factures informatisées portant le nom et l'adresse de l'entreprise ou les factures manuscrites portant le nom et l'adresse de l'entreprise. Le nom et l'adresse de l'entreprise, ainsi que le code postal, sont nécessaires pour que chaque paiement soit envoyé au bon fournisseur et à la bonne adresse.

2. Coordonnées des responsables

Accompagner vos factures de tous les numéros de téléphone et toutes les adresses de courriel nécessaires pour que nous puissions immédiatement joindre la personne concernée en cas de problème.

3. Ministère et division – Adresse de livraison

Ce renseignement est essentiel pour que votre facture soit dirigée immédiatement vers le ministère et la division concernés afin d'être traitée et approuvée.

4. Numéro de facture/d'avis de crédit

Toutes les factures et tous les avis de crédit des fournisseurs doivent porter un numéro qui les rend uniques et traçables.

5. Numéro de bon de commande

Tous les ministères doivent émettre un bon de commande et en indiquer le numéro au fournisseur au 2 janvier 2014

moment de la commande de biens ou de services pour le gouvernement de T.-N.-L.

Indiquer le numéro du bon de commande correspondant sur la facture ou joindre une copie du bon de commande à la facture avant de l'envoyer par courriel ou par courrier.

Dès le début de 2015, les nouveaux bons de commande comprendront une case « Adresse de facturation » (Services financiers ministériels ou un des ministères indiqués dans la liste des exceptions).

Veuillez vérifier l'adresse de facturation qui figure sur le bon de commande afin d'envoyer votre facture à la bonne adresse.

6. Date de la facture

La date qui doit figurer sur la facture est la date à laquelle la facture est présentée au gouvernement pour le paiement des biens ou services fournis. Ce n'est pas la date de réception du bon de commande.

7. Montant de la facture et taxes

Sur chaque facture doit figurer la liste détaillée des biens ou des services vendus, le total partiel, les taxes qui s'y appliquent et le total général. Veuillez toujours indiquer le numéro d'inscription de votre entreprise pour la TVH.

8. Commentaires

Veillez inscrire tout commentaire jugé important sur votre facture. Par exemple, sur un avis de crédit, le numéro de la facture correspondante doit être indiqué pour permettre de retracer la facture initiale.

Autres renseignements importants

9. Lisibilité

Veillez à ce que votre facture ou avis de crédit soit bien lisible (éviter les factures manuscrites de préférence).

10. Renseignements confidentiels

Les factures ne doivent pas renfermer de renseignements sur des personnes qui pourraient être considérés comme personnels, confidentiels ou en contravention avec les lois sur la protection de la vie privée et des renseignements personnels.

11. Dépôt direct

Le ministère des Finances passe au dépôt direct (transfert électronique de fonds) pour les paiements aux fournisseurs. Pour en savoir davantage, veuillez appeler le Centre de service de la DSFM au 1-888-729-6199 ou consulter le site Web suivant : <http://www.gov.nl.ca/fin/suppliers> (en anglais seulement).

T.-N.-L. – Guide pour la présentation des factures

Nom de l'entreprise	Adresse et code postal de l'entreprise	Coordonnées d'un responsable	Numéro d'inscription TVH	Indiquer clairement le ministère facturé	Indiquer « Facture » ou « Avis de crédit »												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Nom ou logo de votre entreprise</p> <hr/> <p>Renseignements sur votre entreprise</p> <p>Nom de votre entreprise</p> <p>Adresse, ligne 1</p> <p>Adresse, ligne 2</p> <p>Adresse, ligne 3</p> <p>Adresse, ligne 4</p> <p>Code postal</p> <p>Téléphone du responsable</p> <p>Nom du responsable</p> <p>Courriel du responsable</p> <p>N° TVH du fournisseur</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>N° de facture</p> <p>Date de la facture JJ-MM-AAA</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p>FACTURE/AVIS DE CRÉDIT</p> <p>Doit être un numéro unique</p> </div> </div>					<p>Numéro de facture ou d'avis de crédit</p> <p>Date de la facture ou de l'avis de crédit</p>												
<p>Adresse de facturation : Infos sur le ministère</p> <p>Corporate Financial Services Department of Finance Attn: 657 Topsail Road PO BOX 8700 St John's, NL A1E 2E3</p>					<p>Adresse du ministère de T.-N.-L. (en anglais) pour la livraison ou l'expédition</p>												
<p>Adresse de livraison/d'expédition</p> <p>Nom du ministère</p> <p>Région ou direction générale</p> <p>Nom du responsable de la réception</p> <p>Adresse, ligne 1</p> <p>Adresse, ligne 2</p> <p>Adresse, ligne 3</p> <p>Code postal</p>					<p>Nom de la région ou de la direction générale</p> <p>Nom du responsable de la réception à T.-N.-L.</p>												
<p>Commentaires ou instructions spéciales</p> <p>Numéro du bon de commande émis par T.-N.-L.</p>					<p>Commentaires ou instructions spéciales concernant cette facture</p>												
<p>Numéro du bon de commande de T.-N.-L.</p> <p>9 chiffres</p>																	
Quantité	Description	Prix unitaire	Total														
<p>← Détail de la facture →</p> <p>Décrivez clairement les biens ou services fournis</p> <p>Description des articles y compris la quantité facturée, le prix unitaire et le taux de taxation</p>																	
<p>Verifiez que votre facture respecte les conditions suivantes avant de l'envoyer :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Adresse complète et exacte du ministère de T.-N.-L. clairement indiquée en anglais * Indication claire qu'il s'agit d'une facture ou d'un avis de crédit * Indication claire de l'organisation qui produit la facture et de ses coordonnées * Description claire et détaillée de tous les biens ou services facturés * Renvoi au bon de commande de T.-N.-L. (numéro du bon ou du contrat) s'il y a lieu * Indication claire du nom du ministère client * Lisibilité * Date et numéro de facture valides * Identification claire du destinataire du paiement * Calcul de la taxe exact (surtout pour les factures manuscrites) * Somme des montants facturés exacte (surtout pour les factures manuscrites) * Justificatifs pertinents compris 																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Total ventilé de la facture</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%;">Prix net</td> <td style="text-align: right;">0,00 \$</td> </tr> <tr> <td>Remise</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>Transport et manutention</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>Taxe</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Total</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">\$</td> </tr> </table>						Total ventilé de la facture		Prix net	0,00 \$	Remise	\$	Transport et manutention	\$	Taxe	\$	Total	\$
Total ventilé de la facture																	
Prix net	0,00 \$																
Remise	\$																
Transport et manutention	\$																
Taxe	\$																
Total	\$																
<p>← Calcul de la taxe</p> <p>← Total dû taxe comprise</p>																	