

COMPTABILISATION DE LA TPS/TVH ET TAXES PROVINCIALES À RECEVOIR

*Guide de référence
rapide*





INTRODUCTION

Ce guide fournit des instructions claires et faciles à suivre pour la comptabilisation de la TPS/TVH et des taxes provinciales applicables (p. ex. TVQ au Québec), en mettant l'accent sur les différences entre les factures des comptes fournisseurs et les remboursements aux employés.

La TPS/TVH et les taxes provinciales sont des taxes que les organisations peuvent récupérer en tout ou en partie sur certains achats, également appelées crédits ou remboursements (CTI pour la TPS/TVH et RTI pour la TVQ), selon leur admissibilité. Une comptabilisation adéquate assure la conformité et une saine gestion financière.





COMPTABILISATION DES TAXES SUR LES FACTURES COMPTES FOURNISSEURS

QUAND COMPTABILISER LES TAXES ?

Comptabiliser les taxes lorsque vous recevez une facture pour des biens ou services comprenant des taxes applicables.

ÉTAPES

Pour comptabiliser les taxes

1 EXAMINER LA FACTURE

- Vérifier que la facture comprend le numéro d'inscription TPS/TVH (et le cas échéant, TVQ) du fournisseur.
- Vérifier que les montants de TPS/TVH et des taxes provinciales applicables (p. ex. TVQ) sont clairement indiqués.

2 CALCULER LES TAXES

- **Factures excluant les taxes** : Utiliser les montants indiqués sur la facture.
- **Factures incluant les taxes** : Si le total inclut les taxes, effectuer un calcul en deux étapes selon les taux applicables.
 - **Exemple TPS seulement** : diviser par 1,05 pour un taux de 5 %.
 - Si plusieurs taxes s'appliquent (p. ex. TPS et TVQ), ne pas utiliser un seul facteur lorsque plusieurs taxes sont incluses.
 - **Montant total excluant les taxes** = Diviser le montant total selon les taux applicables (ex. : 1,05 pour la TPS seulement, ou autres facteurs selon les taxes applicables).
 - **Taxe** = Montant total incluant les taxes – Montant total excluant les taxes.
 - Enregistrer séparément la TPS/TVH et les taxes provinciales applicables.

3 ENTRER L'INFORMATION DANS LE SYSTÈME COMPTABLE

- **Montant de la dépense** : inscrire le coût des biens ou services sans les taxes.
 - Peut correspondre à un compte du grand livre lié à l'état des résultats ou au bilan (dépense / immobilisation).
- **TPS/TVH et taxes provinciales à recevoir** : inscrire les montants séparément.
 - Il devrait s'agir généralement d'un compte du grand livre.

4 CLASSER LA FACTURE

- Conserver une copie numérique ou papier de la facture pour les dossiers.
 - Elle pourrait être utilisée dans le cadre d'une vérification régulière ou d'une vérification des taxes.

EXEMPLES

EXEMPLE – TPS SEULEMENT (taxes exclues)

- Total de la facture : 110 \$
- Dépense : 100 \$
- TPS à recevoir : 10 \$

EXEMPLE – TPS SEULEMENT (taxes incluses)

- Total de la facture : 231 \$
- Dépense : 220 \$
- TPS à recevoir : 11 \$
 - Étape de calcul 1 : $231 \$ \div 1,05 = 220 \$$
 - Étape de calcul 2 : $231 \$ - 220 \$ = 11 \$$



COMPTABILISATION DES TAXES LES REMBOURSEMENTS AUX EMPLOYÉS

QUAND COMPTABILISER LES TAXES ?

Comptabiliser les taxes sur les dépenses encourues par les employés lorsque le reçu original comprend les taxes applicables.

ÉTAPES POUR COMPTABILISER

Suivent les mêmes principes que pour les factures des comptes fournisseurs

1 RECUEILLIR LES REÇUS ORIGINAUX

- S'assurer que les employés fournissent des reçus originaux non modifiés, ou des images montrant les détails des taxes.

2 EXAMINER ET VÉRIFIER LES REÇUS

- Vérifier que le reçu comprend le numéro d'inscription TPS/TVH (et le cas échéant, TVQ) du fournisseur ainsi que le montant des taxes applicables.

3 CALCULER LES TAXES

- **Reçus excluant les taxes :** Utiliser les montants de TPS/TVH et des taxes provinciales applicables indiqués sur le reçu.
- **Reçus incluant les taxes :** Si le montant total inclut les taxes, effectuer un calcul selon les taux applicables :
 - **Pour la TPS seulement :** Montant total excluant la taxe = Diviser le montant total par 1,05 (taux de 5 %).
- **Si plusieurs taxes s'appliquent (p. ex. TPS et TVQ) :** Ne pas utiliser un seul facteur lorsque plusieurs taxes sont incluses.
- **Calculer et enregistrer séparément :**
 - TPS/TVH
 - Taxes provinciales applicables (p. ex. TVQ)

4 ENTRER L'INFORMATION DANS LE SYSTÈME COMPTABLE

- **Montant de la dépense :** Inscrire le coût des biens ou services excluant les taxes.
 - Il peut s'agir d'un compte de l'état des résultats ou d'un compte du grand livre du bilan (dépense / immobilisation).
- **TPS/TVH à recevoir :** Inscrire le montant séparément dans un compte du grand livre général.
- **Taxes provinciales à recevoir (p. ex. TVQ) :** Inscrire le montant séparément dans un compte du grand livre général.

5 CLASSER LES REÇUS

- Conserver une copie numérique ou papier du reçu pour les dossiers.
 - Ces documents pourraient être utilisés dans le cadre d'une vérification régulière ou d'une vérification des taxes.

PRINCIPALES DIFFÉRENCES ENTRE LES

Factures des comptes fournisseurs et Les remboursements aux employés

SOURCE DES REÇUS

- **Factures des comptes fournisseurs** : Émises par les fournisseurs pour les achats effectués par l'organisation.
- **Remboursements aux employés** : Reçus fournis par les employés pour les dépenses encourues au nom de l'organisation.

VÉRIFICATION

- **Factures des comptes fournisseurs** : Généralement accompagnées d'une documentation plus formelle et d'une ventilation claire des taxes.
- **Remboursements aux employés** : Peuvent nécessiter une vérification plus rigoureuse afin de s'assurer que les détails des taxes sont inclus.

SAISIE DANS LE SYSTÈME COMPTABLE

- Les deux suivent des étapes similaires, mais exigent une attention particulière pour distinguer les achats de l'organisation des dépenses des employés.
- L'examen des remboursements de dépenses des employés requiert un jugement professionnel quant à l'objectif de la dépense et à son admissibilité comme dépense à des fins professionnelles.
 - De manière générale, si l'article acheté et remboursé à l'employé est utilisé pour le compte de l'organisation ou consommé par celle-ci, il est considéré comme ayant été acquis à des fins professionnelles.

Pratiques exemplaires

1 MAINTENIR DES DOSSIERS EXACTS

- Toujours classer les factures et les reçus de façon systématique.
- S'assurer que tous les montants des taxes sont correctement comptabilisés afin de faciliter les demandes de remboursement.

2 FORMATION RÉGULIÈRE

- Offrir une formation continue au personnel sur les procédures de comptabilisation des taxes
- Consulter régulièrement le site Web de l'ARC et de Revenu Québec afin de se tenir informé des modifications aux exigences de déclaration des taxes.

3 COMMUNICATION

- Maintenir une communication claire avec les employés quant à l'importance de fournir des reçus détaillés.
- Organiser régulièrement des séances de formation (p. ex. ateliers ou rencontres informelles) afin de sensibiliser les employés.

CONCLUSION

La comptabilisation exacte de la TPS/TVH et des taxes provinciales à recevoir sur les factures des fournisseurs et les remboursements des employés est essentielle pour assurer la conformité et une gestion financière efficace. En suivant les étapes décrites dans le présent guide, le personnel financier pourra gérer avec confiance les transactions des taxes dans un contexte de gouvernement des Premières Nations.