

Guide de facturation pour les fournisseurs

Mode de présentation des factures des fournisseurs :

Les factures et avis de crédit des différents ministères doivent être envoyés par courrier ou par courriel à un organisme gouvernemental centralisé : le Secrétariat du Conseil du Trésor, Traitement des comptes créditeurs, Division des systèmes financiers et d'information.

Pour recevoir vos paiements en temps voulu, veuillez envoyer vos factures par courrier ou par courriel, respectivement aux adresses suivantes :

Executive Council – Treasury Board Secretariat
Accounts Payable Processing
100 Prince Phillip Drive
3rd Floor, East Block
Confederation Building
P.O. Box 8700, St. John's, NL
A1B 4J6

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 recommande d'effectuer les paiements de toutes les sommes dues aux fournisseurs et aux employés par dépôt direct ou transfert électronique de fonds (TEF). Si vous ne vous êtes pas inscrit pour recevoir paiements et avis par voie électronique, veuillez le faire sur le site <https://www.gov.nl.ca/exec/tbs/supplier-information/> (en anglais seulement) ou appeler le Bureau des services CC au 1- 888-729-6199 ou encore envoyer un courriel à CSpayables@gov.nl.ca pour obtenir de l'aide.

Renseignements devant figurer sur les factures

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

- Nom et adresse du fournisseur
- Coordonnées du fournisseur
- Ministère et division qui ont 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

Cette procédure ne s'applique qu'aux **ministères du gouvernement provincial**. Il ne s'applique **PAS** à Santé de Terre-Neuve-et-Labrador, à NLSchools, aux sociétés d'État et aux autres organismes gouvernementaux.

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

Les factures des ministères du gouvernement provincial doivent être envoyées « Accounts Payable Processing », Secrétariat du Conseil du Trésor, à l'adresse de facturation figurant sur le bon de commande, sauf pour les ministères centraux.

- Marchés de construction d'immobilisations (ministères des Transports et de l'Infrastructure, de l'Éducation, de l'Environnement et du Changement climatique, des Pêches, de la Foresterie et de l'Agriculture, de l'Industrie, de l'Énergie et de la Technologie, et des Affaires municipales et provinciales) – 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 (p. ex. ingénieur résident).
- Factures liées aux programmes du ministère de l'Immigration, de la Croissance démographique et des Compétences, du ministère des Enfants, des Aînés et du Développement social, du ministère de la Santé et des Services communautaires et du ministère des Affaires du Labrador (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 produit l'autorisation de service.
- Adresse différente indiquée sur l'adresse de facturation du bon de commande (Chambre d'assemblée, Vérificateur général, p. ex.), comme la Chambre d'assemblée, le Vérificateur général et les organismes qui figurent ici : [Ministères et organismes - Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador](#) (en anglais seulement). Ces factures doivent être envoyées directement à ces organismes gouvernementaux.
- Factures multiples fournies aux ministères qui ont actuellement la possibilité de se connecter directement au site Web de leur fournisseur.
- Factures envoyées par courriel qui requièrent un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à la facture.

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

Les factures doivent être envoyées par courriel à gnlinvoices@gov.nl.ca.

Les exigences en matière de présentation des factures sont les suivantes :

- Annexer la facture (de préférence en format PDF) et non la copier dans le corps du courriel.
- Veuillez vous assurer que la pièce jointe n'est pas protégée par un mot de passe.
- Un accusé de réception automatique sera reçu indiquant que la facture a été reçue.
Si vous ne recevez pas de réponse dans l'heure qui suit, veuillez appeler le Bureau des services CC au 1-888-729-6199.
- Chaque facture doit être annexée au message sous la forme d'un document PDF distinct; plusieurs factures ne doivent pas être envoyées dans un seul fichier PDF.
- Les factures PDF individuelles doivent porter un nom de fichier correspondant au numéro de la facture.
- Toute pièce justificative doit être incluse dans le même fichier PDF que la facture.
- Le courriel, gnlinvoices@gov.nl.ca, est réservé aux factures. Les relevés, les avis de retard, la correspondance, les factures d'une valeur nulle, les garanties, les certificats et les factures déjà payées doivent être envoyés directement aux ministères.
- Une seule copie de la facture est nécessaire. N'envoyez PAS de duplicata.
- Les numéros des bons de commande doivent être indiqués sur la facture et non dans le corps du courriel ou dans la ligne d'objet du courriel.
- Les demandes de renseignements sur les factures impayées peuvent être adressées au Bureau des services CC, par téléphone au 709-729-6199 ou au 1-888-729-6199, ou par courriel à l'adresse CSpayables@gov.nl.ca.

1. Nom et adresse du fournisseur

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 du fournisseur. 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.

REMARQUE : si un fournisseur a une **adresse de paiement** sur la facture, c'est le site qui sera configuré comme site fournisseur dans le système de gestion financière, car c'est le site pour lequel le bon de commande doit être établi et les paiements doivent être effectués.

2. Coordonnées du fournisseur

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

L'adresse de livraison doit être l'adresse à laquelle les biens et services sont envoyés. Ce renseignement est également 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 ou 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. Les factures comportant des numéros de facture en double provenant du même fournisseur seront considérées comme des numéros de facture en double déjà utilisés et seront rejetées et renvoyées au fournisseur.

5. Numéro de bon de commande

Tous les ministères doivent émettre un bon de commande et en indiquer le numéro au fournisseur au moment de la commande de biens ou de services pour le gouvernement de T.-N.-L. Les numéros de bon de commande DOIVENT figurer sur la facture.

Les bons de commande comprendront une case « Adresse de facturation (Treasury Board Secretariat, Accounts Payable Processing ou une des adresses indiquées 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 doivent 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

Veuillez 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 retrouver la facture initiale.

Autres renseignements importants

9. Lisibilité

Veuillez 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 dépôt direct (transfert électronique de fonds) sera utilisé pour les paiements aux fournisseurs. Pour en savoir davantage, veuillez appeler le Bureau des services CC au 1-888-729-6199 ou consulter le site Web suivant :

<https://www.gov.nl.ca/exec/tbs/supplier-information/> (en anglais seulement).

FACTURES – AIDE-MÉMOIRE

T.-N.-L. – Factures acceptables

Nom du fournisseur	Adresse et code postal du fournisseur	Coordonnées du fournisseur	Número d'inscription TVH du fournisseur	Indiquer clairement le ministère facturé	Indiquer « Facture » ou « Avis de crédit »
Nom ou logo de votre entreprise		FACTURE/AVIS DE CRÉDIT			
Renseignements sur votre entreprise		N° de facture			
Nom de votre entreprise Adresse, ligne 1 Adresse, ligne 2 Adresse, ligne 3 Adresse, ligne 4 Code postal		Doit être un numéro unique JJ-MM-AAA			
Téléphone du responsable Nom du responsable Courriel du responsable N° TVH du fournisseur		Date de la facture			
Adresse de facturation : Infos sur le ministère		Adresse du ministère de T.-N.-L. (en anglais) pour la livraison ou l'expédition			
Accounts Payable Processing Treasury Board Secretariat 100 Prince Philip Drive 3 rd Floor, East Block Confederation Building P.O. Box 8700 St. John's, NL A1B 4I6		Adresse de livraison/d'expédition Nom du ministère Région ou direction générale Nom du responsable de la réception Adresse, ligne 1 Adresse, ligne 2 Adresse, ligne 3 Code postal			
Commentaires ou instructions spéciales		Commentaires ou instructions spéciales concernant cette facture			
Numéro du bon de commande émis par T.-N.-L.					
Numéro du bon de commande de T.-N.-L. 9 chiffres					
Quantité	Description	Prix unitaire	Total		
Détail de la facture Décrivez clairement les biens ou services fournis Description des articles y compris la quantité facturée, le prix unitaire et le taux de la TVH					
Vérifiez que votre facture respecte les conditions suivantes avant de l'envoyer : * 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					
Total ventilé de la facture					
Prix net		0,00 \$			
Remise		\$			
Transport et manutention		\$			
Taxe		\$			
Total		\$			
Calcul de la taxe					
Total dû taxe comprise					