

2023

GUIDE D'ADAPTATION DES SEV - CHANGEMENTS À VENIR

MESURES SUR LA FACTURATION OBLIGATOIRE

2023-10-05 | Guide d'adaptation des SEV – Changements à venir (SW-73.2) | Novembre 2023



PROJET PILOTE

Cette publication a été rédigée par Revenu Québec.

© Revenu Québec, 2023

Tous droits réservés pour tous pays.

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



Table des matières	
GUIDE D'ADAPTATION DES SEV - CHANGEMENTS À VENIR	1
MESURES SUR LA FACTURATION OBLIGATOIRE	1
Table des matières	3
Contenu du guide	4
Changements selon le type de requête	4
1. Requête de type « utilisateur »	4
2. Requête de type « transaction »	4
3. Requête de type « document »	5
Renseignements généraux	6
1. Lot de transactions	6
2. Mentions affichées	6



Contenu du guide

Ce guide s'adresse à vous si vous êtes le concepteur d'un système d'enregistrement des ventes (SEV). Il présente de manière non exhaustive les changements qui entreront en vigueur au cours du mois de **novembre** prochain et qui sont susceptibles d'influencer les travaux d'adaptation de votre SEV pour le rendre conforme aux mesures sur la facturation obligatoire. Notez que les renseignements qu'il contient s'ajouteront à ceux déjà présents dans le *Guide d'adaptation des SEV* (SW-73).

Changements selon le type de requête

1. Requête de type « utilisateur »

- Chaque responsable d'un compte utilisateur doit effectuer une requête de type « utilisateur » au moment d'utiliser son compte pour la première fois ou lors de l'ajout d'un nouvel employé, le cas échéant.
 - Pour le secteur du transport rémunéré de personnes, cette requête doit être effectuée sur chaque SEV.
 - Pour le secteur de la restauration, cette requête peut être effectuée sur chaque SEV ou une seule fois pour l'ensemble des SEV d'un même établissement, le cas échéant.

2. Requête de type « transaction »

Champ *nomUtil*

- Lorsqu'un montant est présent dans le champ *pourb*, le champ *nomUtil* doit être transmis et sa valeur doit correspondre au nom de la personne qui reçoit le pourboire. Votre SEV doit donc permettre à l'utilisateur de transmettre le prénom et le nom de l'employé qui reçoit le pourboire. Dans le cas d'un partage de pourboire en vertu d'une convention de partage, le prénom de la personne qui reçoit le pourboire doit être précédé du symbole dièse (#).
- Dans le cas où le prénom d'un utilisateur figure sur un document, le prénom et le nom de cet utilisateur doivent nécessairement nous être transmis dans le champ *nomUtil* de la transaction.

Champ *docAdr*

- Pour le secteur de la restauration, ce champ n'est pas obligatoire si l'établissement de restauration est un camion de restauration et qu'aucune adresse ne figure sur le document.

Champ *noTrans*

- Pour s'assurer que le numéro de transaction soit unique par jour civil pour un même appareil, votre SEV ne doit pas permettre au mandataire d'attribuer les numéros de transaction en fonction d'un quart de travail ou des heures d'ouverture de l'entreprise. Notez qu'un jour civil est une période de 24h à partir de minuit.

Champ items

- L’item « Annulation » peut être présent plusieurs fois si le reçu de fermeture annule une addition ou une estimation qui contient plusieurs types de taxe applicable. Par exemple, si l’addition préalablement transmise contient un item dont les taxes fédérale et provinciale s’appliquent et un autre item dont les taxes fédérale, provinciale et supplémentaire s’appliquent, le reçu de fermeture qui annule cette addition peut contenir deux fois l’item « Annulation ».

Qté	Description	Prix	Tx
1	Poutine	6,99 \$	FP
1	Annulation	-6.99 \$	FP
	commande annulée		
1	Bière	8,12 \$	FPS
	Taxe(s) supplémentaire(s)		
	Boiss. alc. (t. incl.)		
1	Annulation	-8.12 \$	FPS
	commande annulée		
	SOUS-TOTAL	0,00 \$	
	TSP : 123456789 RT 0001		
	TVQ : 1234567890 TQ 0001		
	AUCUN PAIEMENT		
	=====		
	TPS :	0,00 \$	
	TVQ :	0,00 \$	
	TOTAL :	0,00 \$	
	FACTURE ANNULÉE		

3. Requête de type « document »

- Vous devez permettre à chaque utilisateur d’envoyer une requête de type « document » au MEV-WEB.

Rapport de l'utilisateur

- La valeur transmise dans le champ doc de la requête de type « document » ne correspond plus à celle du contenu du code QR affiché sur le rapport de l'utilisateur.
- Les renseignements transmis au MEV-WEB relativement au **sommaire des ventes** ne doivent plus être affichés sur le rapport ni être présents dans le contenu du code QR du rapport.
- Ajout de trois nouveaux paramètres (« TS », « SR » et « CM ») à transmettre dans le champ doc du rapport de l'utilisateur. Ces renseignements sont relatifs au sommaire des ventes, donc ils ne doivent pas être présents dans le contenu du code QR ni être affichés sur le rapport de l'utilisateur qui est produit. Ces paramètres permettent
 1. d'indiquer la source utilisée pour le calcul du sommaire des ventes, c'est-à-dire si le sommaire des ventes est calculé pour un seul SEV ou pour l'ensemble des SEV d'un établissement;
 2. de transmettre l'identifiant de l'appareil pour lequel le rapport est demandé, dans le cas où le sommaire des ventes est calculé pour un seul SEV, ou de transmettre le numéro de dossier relatif à la facturation obligatoire, dans le cas où le sommaire des ventes est calculé pour l'ensemble des SEV d'un établissement;
 3. d'indiquer si les ventes correspondent à un seul compte utilisateur ou à tous les comptes utilisateurs d'un établissement.
- Les paramètres « AN », « SN », « SV », « SS », « SF », « SP », « ST », « SA » et « SD » qui sont relatifs au sommaire des ventes sont retirés du contenu du code QR du rapport de l'utilisateur.

1. Lot de transactions

- Lorsque votre SEV transmet un lot de transactions, aucune donnée de transaction, comme la date et la signature d'une transaction, ne doit être modifiée.

2. Mentions affichées

- Les conditions relatives au calcul du nombre de documents que remplace une facture révisée, une estimation révisée ou une soumission révisée, notamment pour les mentions "Facture révisée | Remplace *N* factures", "Estimation révisée | Remplace *N* estimations" et "Soumission révisée | Remplace *N* soumissions", ont été mises à jour.
 - **Facture révisée** (additions)
Afin de déterminer le nombre d'additions précédentes que remplace l'addition courante, vous devez :
 1. parcourir de manière **récursive** chacune des références depuis l'addition courante **jusqu'à ce que vous trouviez** une addition précédente imprimée;
 2. calculer le nombre d'additions précédentes que remplace l'addition courante en considérant seulement les additions précédentes imprimées **uniques** trouvées à l'étape précédente.
 - **Estimation révisée**
Afin de déterminer le nombre d'estimations précédentes que remplace l'estimation courante, vous devez :
 1. parcourir de manière **récursive** chacune des références depuis l'estimation courante **jusqu'à ce que vous trouviez** une estimation précédente imprimée;
 2. calculer le nombre d'estimations précédentes que remplace l'estimation courante en considérant seulement les estimations précédentes imprimées **uniques** trouvées à l'étape précédente.
 - **Soumission révisée**
Afin de déterminer le nombre de soumissions précédentes que remplace la soumission courante, vous devez :
 1. parcourir de manière **récursive** chacune des références depuis la soumission courante **jusqu'à ce que vous trouviez** une soumission précédente imprimée;
 2. calculer le nombre de soumissions précédentes que remplace la soumission courante en considérant seulement les soumissions précédentes imprimées **uniques** trouvées à l'étape précédente.

Notez que le type de mention affiché dépend du type de document imprimé. Ainsi, une addition ne portera pas la mention « Remplace *N* estimations » ni « Remplace *N* soumissions », même si elle fait référence à une estimation ou une soumission. Par conséquent, une estimation ne portera pas la mention « Remplace *N* soumissions », même si elle fait référence à une soumission.

Voici un schéma qui présente un scénario de révision et de regroupement d'additions ainsi que l'application de la mention « Facture révisée | Remplace N factures » :

