

REMBOURSEMENT DE TAXES

Diocèse de Québec

- Faire la vérification du montant pour la période de 6 mois dans les CAP.
 - o Sortir le rapport du GL détaillé dans le Grand Livre
 - o Sélectionner les périodes et les comptes :

Archevêque Catholique Romain de Québec Grand livre détaillé Liste des paramètres pour le rapport	
Paramètre	Valeur
Période (intervalle)	24-07 24-12
Type de rapport	2 - Détaillé
Type de tri	2 - Unité admin./Compte
Numéro de fonds	
Compte (intervalle)	145000 145000;155000 155000
Numéro d'unité adm.	
Fonction	

- Transmettre l'info aux CAR avec le document de demande de facturation (Voir annexes A et B ci-joint)
- Créer deux clients si besoin pour séparer les comptes de taxes :
 - o « TPS Remboursement »
 - o « TVQ Remboursement »
- Faire des factures avec l'imputation dans les comptes correspondants afin de mettre les comptes de taxe à "0"
- Remplir les documents gouvernementaux pour obtenir le remboursement.
- Encaisser les remboursements par l'auxiliaire CAR pour appliquer sur les factures.
 - o S'il y a un écart, saisir la ventilation dans la section « ventilation » dans l'encaissement.

ANNEXE A

TPS
DEMANDE FACTURATION
Lors de la demande de remboursement des taxes à recevoir

N° Client	
Nom entité	TPS à recevoir (Remboursement)
Référence	
Date de facturation (date pour la facture)	2024-06-30
DESCRIPTION	
Titre	Facturation de la TPS à recevoir
Période visée	2024-01-01 au 2024-06-30
Autre note	
Ventilation	0000.155000
Montant	
Joindre rapport Sofe (PDF)	

ANNEXE B

TVQ
DEMANDE FACTURATION
Lors de la demande de remboursement des taxes à recevoir

N° Client	
Nom entité	TVQ à recevoir (Remboursement)
Référence	
Date de facturation (date de la demande)	2024-06-30
DESCRIPTION	
Titre	Facturation de la TVQ à recevoir
Période visée	2024-01-01 au 2024-06-30
Autre note	
Ventilation	0000.145000
Montant	
Joindre rapport Sofe (PDF)	