

2018

Instructions pour
frais de déplacement des consultants



Instructions pour l'indemnisation des frais de déplacement de consultant

Les instructions suivantes devraient faciliter et accélérer votre paiement d'indemnisation pour les frais de déplacement que vous avez engagés pour vos services de consultation au CN.

Pour être indemnisés pour leurs frais de déplacement, tous les consultants sont tenus de :

- Lire et accepter les conditions de remboursement des frais de déplacement pour les consultants/entrepreneurs du CN.
- Remplir le tableau d'indemnisation des frais de déplacement du consultant.
- Fournir tous les documents tels que les reçus ou les factures pour appuyer les montants réclamés.
- Facturer le CN pour le montant total des frais de déplacement, déduction faite de toutes les taxes récupérables, conformément à l'information compilée dans le tableau d'indemnisation des frais de déplacement du consultant.

Les instructions et notre politique sur le remboursement des frais de déplacement des consultants/entrepreneurs sont disponibles sur notre portail des fournisseurs.

Instructions pour remplir le tableau de compensation des frais de déplacement du consultant:

Étape 1 - Entrez les informations de votre entreprise.

1	2	3
Mois	Année	Nom du consultant et nom de sa compagnie
août	2018	NOM CONSULTANT - NOM COMPAGNIE

1 Mois: Sélectionnez le mois au cours duquel les dépenses ont été engagées.

2 Année: Sélectionnez l'année dans laquelle les dépenses ont été engagées.

3 Nom du consultant et nom de sa compagnie: Entrez le nom légal sous lequel vous avez enregistré votre entreprise. Veuillez ne pas utiliser de marques et/ou d'abréviations.

4	5	6	
Devise du compte de dépenses	Dépense payable au consultant	Numéro de TPS/TVH du consultant	Numéro de TVQ
Dollar canadien	\$0.00	NUMÉRO	NUMÉRO

4 Devise du compte de dépenses: Sélectionnez la devise dans laquelle votre entreprise sera payée.

5 Dépense payable au consultant: Cette valeur a été calculée pour vous informer de la valeur totale qui vous sera compensée.

6 Numéro de TPS/TVH du consultant et Numéro de TVQ: Si vous êtes inscrit pour la TPS/TVH/TVQ (taxes) au Canada et ou Québec, **VOUS DEVEZ** fournir votre numéro d'enregistrement dans la case appropriée. Cela aura un impact sur le calcul du montant que vous serez indemnisé.

Étape 2 - Complétez les informations relatives à vos frais de déplacement

Vous devez détailler chaque dépense de déplacement individuellement et remplir tous les champs (selon l'information requise) pour chaque dépense. Toute information manquante ou floue retardera le paiement de votre facture ou sera refusée jusqu'à ce qu'elle soit corrigée.

7	8	9	10	11
No.	Date du reçu	Nom du reçu	Lieu de la dépense	Classification des dépenses

7 No.: C'est la séquence dans laquelle les factures doivent être présentées. Veuillez ajouter le numéro de la séquence au document justificatif.

8 Date du reçu: Entrez la date imprimée sur la facture ou du reçu que vous avez payés.

9 Nom du reçu: Entrez le nom de l'entreprise imprimé sur la facture ou du reçu que vous avez payés.

10 Lieu de la dépense: Sélectionnez la province ou le pays dans lequel la dépense a été payée.

11 Classification des dépenses: Sélectionnez l'une des catégories de dépenses dans la liste déroulante pour chacune des dépenses. Si vous sélectionnez « Autres frais de voyage », veuillez vous assurer de fournir une description claire de ces dépenses. La catégorie d'indemnité journalière ne doit être utilisée que si elle a été spécifiée dans votre contrat.

12	13	14
Description	Devise du reçu	Montant des dépenses avant taxes (en devise CDN)

12 Description: Entrez une courte description de la nature de la dépense.

13 Devise du reçu: Sélectionnez la devise d'origine de la facture ou du reçu que vous avez payé.

14 Montant des dépenses avant taxes (en devise CDN): Entrez le montant original de la facture ou du reçu que vous avez payé en devise canadienne seulement.

15	16	17	18	19
TPS du reçu*	TVH du reçu*	TVQ du reçu**	Autres taxes du reçu***	Pourboire

15 TPS du reçu*: Entrez le montant de la TPS de la facture ou du reçu qui a été payé, le cas échéant. *(Peut être remboursé, si vous n'êtes pas enregistrée)*

16 TVH du reçu*: Entrez le montant de la TVH de la facture ou du reçu qui a été payé, le cas échéant. *(Peut être remboursé, si vous n'êtes pas enregistrée)*

17 TVQ du reçu:** Entrez le montant de la TVQ de la facture ou le reçu qui a été payé, le cas échéant. *(Peut être remboursé, si vous n'êtes pas enregistrée)*

18 Autres taxes du reçu*:** Entrez le montant de la TVP de la facture ou du reçu qui a été payé, le cas échéant. Et/ou les taxes de vente de l'État américain.

19 Pourboire: Entrez le montant des pourboires de la facture et/ou le reçu qui a été payé, le cas échéant.

20	21	22
Dépenses avec taxes (en devise étrangère)	Entrer le taux de change	Dépenses étrangères en devise CDN

20 Dépenses avec taxes (en devise étrangère): Entrez le montant original de la facture ou du reçu dans une devise étrangère qui a été payée.

21 Entrer le taux de change: Entrez le taux de change pour la facture ou du reçu de déplacement payés dans une devise différente que celle de votre devise de facturation.

22 Dépenses étrangères en devise CDN: Ceci est un champ calculé pour convertir le montant en devise canadienne.

Remarque: l'onglet Excel appelé « Calculateur inversé taxes CAN » doit être utilisé lorsque le reçu indique uniquement le montant total après les taxes canadiennes. Cette calculatrice identifiera le montant de taxe que vous saisirez en remplissant votre formulaire de dépenses.

23	24
Total à payer au consultant (sans repas)	Total à payer au consultant (repas seulement)

23 Total à payer au consultant (sans repas): Ce champ est calculé et comprend tout ce qui doit être payé à l'exception des repas.

24 Total à payer au consultant (repas seulement): Ce champ est calculé et ne comprend que les repas à payer.

25
Enregistrement du consultant:

25 Enregistrement du consultant: Sélectionnez la province ou le pays dans lequel le consultant est inscrit pour facturer et percevoir des taxes. Cela déterminera le calcul de taxe approprié ci-dessous.

26	27	28	29	30	31
Sous-total à facturer à la firme	TPS à facturer à la firme	TVH à facturer à la firme	TVQ à facturer à la firme	TVP à facturer à la firme	TOTALE À FACTURER À LA FIRME

26 Sous-total à facturer à la firme: Ceci est un champ calculé pour aider à calculer le montant avant taxes sur la facture à envoyer à la firme qui embauche le consultant.

27 TPS à facturer à la firme: Ceci est un champ calculé pour aider à calculer le montant de la TPS sur la facture à envoyer à la firme qui embauche le consultant.

28 TVH à facturer à la firme: Ceci est un champ calculé pour aider à calculer le montant de la TVH sur la facture à envoyer à la firme qui embauche le consultant.

29 TVQ à facturer à la firme: Ceci est un champ calculé pour aider à calculer le montant de la TVQ sur la facture à envoyer à la firme qui embauche le consultant.

30 TVP à facturer à la firme: Ceci est un champ calculé pour aider à calculer le montant de la TVP sur la facture à envoyer à la firme qui embauche le consultant.

31 Totale à facturer à la firme: Ceci est un champ calculé pour aider à calculer le montant total sur la facture à envoyer à la firme qui embauche le consultant.