Aide-mémoire - Factures de services d'ingénierie et d'architecture

TOUS LES RENSEIGNEMENTS À INCLURE DANS VOS FACTURES

1. Coordonnées de votre organisation

- ✓ Nom de votre organisation
- ✓ Adresse complète
- ✓ Nom du chargé de projet
- ✓ Adresse courriel du chargé de projet
- ✓ Adresse courriel de facturation
- ✓ Adresse de facturation (si différente de l'adresse complète)

2. Coordonnées du Ministère

- ✓ Mention « **Facturé à : MTMD** » et précision du nom de la Direction générale concernée.
- ✓ Adresse courriel de facturation
- ✓ Nom du chargé d'activité responsable

3. Identification de la facture

- ✓ Numéro de la facture
- ✓ Date de la facture
- ✓ Numéro de dossier (XXXX-XX-XXXX)
- ✓ Numéro de bon de commande (BC) (85XXXXXXX-XX)
- ✓ Description du mandat, incluant la localisation.
- ✓ Période de facturation (maximum de 31 jours)
- ✓ Type de facture (facture, note de crédit ou facture finale).

4. Particularités de la facture

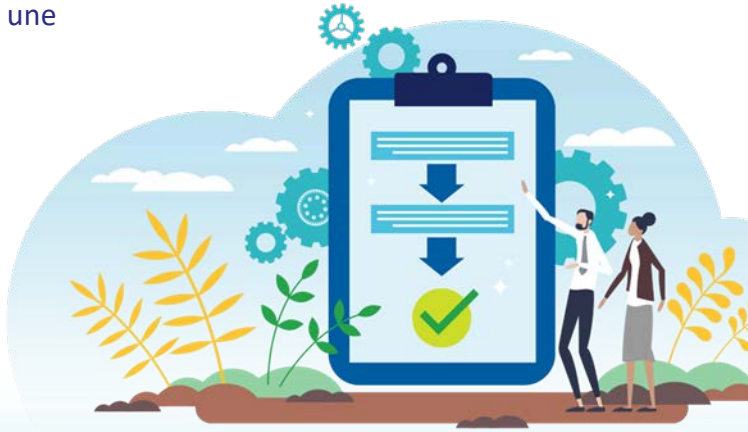
- ✓ Transmettez la facture à l'adresse de facturation de l'unité administrative avec qui vous avez un contrat.
- ✓ S'il est question d'une demande de crédit, ne l'incluez pas dans la facturation subséquente. Transmettez plutôt la note de crédit **séparément**.
- ✓ Fournissez des pièces justificatives pour tous les frais réclamés.

Exemple de tableau récapitulatif de facturation :

Description de l'activité	Horaire (H) ou Forfait (F)	Budget	Facturé à ce jour	% d'avancement	Budget restant	Facturation précédente	Cette facture	*Entente collaboration (900-901-923)	No projet
Chargé de projet	H	5 000	4 500	90 %	500	4 000	500	900	154211234
		500	0	0	500	0		901	154211234
	Sous-total	**5 500**	**4 500**	**82 %**	**1 000**	**4 000**	**500**		**154211234**
Livrable 1	H	12 000	12 000	100 %		12 000	0	900	154211234
		8 000	8 000	100 %		8 000	0	901	154211234
	Sous-total	**20 000**	**20 000**	**100 %**	**0**	**20 000**	**0**		**154211234**
Livrable 2	F	20 000	10 000	50 %	10 000	9 000	1 000		154183648
Rapport 1	F	10 000	600	6 %	9 400	0	600		154183648
Rapport 2	H	10 000	10 000	100 %	0	10 000	0		154183648
Avenant autorisé	H	2 000	0	0	2 000	0	0		154183648
Dépenses	F	2 000	2 000	100 %	0	2 000	0	900	154211234
		500	200	40 %	300	0	200	901	154211234
	Sous-total	**2 500**	**2 200**	**88 %**	**300**	**2 000**	**200**		**154211234**
Total avant taxes		**70 000**	**47 300**	**68 %**	**22 700**	**45 000**	**2 300**		
							115.00		
							229.43		
							2 644.43		

TPS – XXXXXXXXX
TVQ – XXXXXXXXX
Grand total

→ Dans vos factures, présentez une répartition financière par livrable ou projet (si la proposition permet de les distinguer). Les avenants autorisés doivent être clairement affichés dans le tableau des coûts.



Votre gouvernement

Québec

Aide-mémoire - Factures de services d'ingénierie et d'architecture

TOUS LES RENSEIGNEMENTS À INCLURE DANS VOS FACTURES

Consignes

- Tous les éléments mentionnés à la page 1 doivent être présents sur la facture;
- Transmettez **mensuellement** les factures à taux horaires à moins d'une clause différente au devis;
- Dans le cas d'une **note de crédit**, veuillez y inscrire le numéro de la facture déjà soumise:
  - Transmettez les notes de crédit séparément au lieu de les inclure lors de la facturation d'une période subséquente;
  - Notez que le calcul du délai de paiement est suspendu durant l'attente de la note de crédit ou de pièce justificative manquante.
- Joignez à votre facture :
  - Un document sommaire détaillant les dépenses admissibles majorées (frais de déplacement, kilométrage, sous-traitance) - Formulaire V-2033 *Dépenses admissibles majorées* ou l'équivalent;
  - Un document sommaire détaillant les dépenses non majorées – Formulaire V-2034 *Outillages-Essais-Appareils de chantier – Dépenses non majorées* ou l'équivalent;
  - Un tableau récapitulatif de vos activités (exemple à la page précédente).
- Si des ressources sont ajoutées en cours de mandat, s'assurer de transmettre le formulaire V-3017 *Demande d'approbation de classification* préalablement à la transmission de la facture.

Pièces justificatives requises avec votre facture

- **Cumulatif des feuilles de temps**
  - Fournissez la ventilation des heures des activités horaires par ressources et une brève description.
  - Faites signer électroniquement le cumulatif par le chargé de projet de la firme.
  - Au besoin, remplissez le formulaire V-2032 *Coût des salaires ou tout autre document équivalent*.
- **Feuille de temps du personnel**
  - Veuillez inscrire les heures précises de début et de fin, pas seulement le nombre total d'heures – Formulaire V-1873 *Emploi du temps du personnel et déplacements* ou l'équivalent.
- **Au moins un document doit appuyer chacune des dépenses.**
- Notez que pour les frais de repas autorisés pour les déplacements de moins de 12 heures, le montant du pourboire doit être visible. Il peut être inscrit à la main sur le reçu.
- Les relevés de carte de crédit ne sont pas admissibles comme pièce justificative, sauf pour démontrer le montant de pourboire dans les frais de repas.

Notez que la lettre d'acceptation des services (L-8040) doit être jointe à la **facture finale**.

Si votre facture ne comprend pas tous les éléments nécessaires, veuillez prendre note que le Ministère se réserve le droit de la refuser et de la retourner aux fins de correction. Le calcul du délai de paiement commencera uniquement lors de la réception de la facture comprenant toutes les informations requises.

Votre gouvernement

Québec