

GUIDE DE FACTURATION POUR LES EXPERTS

► **MAI 2026**

TABLE DES MATIÈRES

GUIDE DE FACTURATION	3
ÉMISSION D'UNE FACTURE DANS LE CADRE DE L'ENVELOPPE FONDS ÉCOLEADER - BIODIVERSITÉ	3
ÉLÉMENTS D'UNE FACTURE	4
LE DÉTAIL DES PRINCIPALES ACTIVITÉS DU PROJET	4
TABEAU 1. CATÉGORIES DE DÉPENSES DANS UN PROJET	4
CATÉGORIE 1 - ÉTUDES, DIAGNOSTICS ET PLANIFICATION	4
CATÉGORIE 2 - ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISE EN ŒUVRE	4
LES COÛTS DU PROJET	5
LES DATES	5
VOICI UN EXEMPLE DE CE QUI VOUS EST DEMANDÉ :	5
1. EXEMPLE DE FACTURE	7
FACTURATION DES COHORTES	8
FIGURE 2. EXEMPLE DE FACTURATION DEMANDÉE POUR LES COHORTES	8
ÉMISSION D'UNE PREUVE DE PAIEMENT DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE FINANCEMENT DU FONDS ÉCOLEADER	9
PREUVES DE PAIEMENT ACCEPTÉES	9
PREUVES DE PAIEMENT NON ACCEPTÉES	10
ANNEXE A : EXEMPLE D'UN RELEVÉ DE COMPTE BANCAIRE	11
ANNEXE B : EXEMPLE D'UN DOCUMENT DÉTAILLANT LA TRANSACTION BANCAIRE	12
ANNEXE C : EXEMPLE D'UN CHÈQUE DE BANQUE ENCAISSÉ	13
ANNEXE D : EXEMPLE D'UN SYSTÈME DE COMPTABILITÉ INTERNE	14
ANNEXE E : EXEMPLE D'UN ÉTAT DE COMPTE À ZÉRO	15
ANNEXE F : EXEMPLE D'UNE LETTRE OU D'UN COURRIEL DE CONFIRMATION DE PAIEMENT	16
ANNEXE G : EXEMPLE D'UN FICHIER EXCEL (OU AUTRE FORMAT) COMPILANT LES DÉPENSES	17
ANNEXE H : EXEMPLE D'UN ORDRE DE TRANSFERT DE FONDS	18

GUIDE DE FACTURATION

Le *Fonds Écoleader - Biodiversité* implique des modalités spécifiques quant à la facturation.

Une première facture doit être acheminée au Fonds d'action québécois pour le développement durable (FAQDD) lors de l'acceptation du projet. Un courriel sera transmis à cet effet lors de l'envoi de la convention. De plus, l'ensemble des factures du projet ainsi que les preuves de paiement associées à celles-ci doivent être acheminées au FAQDD lors du dépôt d'un rapport intermédiaire, le cas échéant, et d'un rapport final. Cette démarche s'effectue directement en ligne par le biais d'un formulaire. Dans le cadre du *Fonds Écoleader - Biodiversité*, le financement est directement versé à l'expert.

Le présent guide présente les attentes quant à la forme et au contenu des documents demandés.

ÉMISSION D'UNE FACTURE DANS LE CADRE DE L'ENVELOPPE FONDS ÉCOLEADER - BIODIVERSITÉ

Les factures sont les éléments reflétant le coût réel du projet. **La qualité de la facturation joue un rôle important dans l'analyse des dossiers.** Dans certains cas de facturation incomplète ou erronée, le FAQDD doit revoir à la baisse la subvention accordée.

Il s'agit donc de présenter le plus fidèlement possible, et directement sur la facture, les activités à réaliser lors du projet. Il sera ainsi plus rapide de comptabiliser les coûts qui seront engendrés par le projet en fonction du formulaire de dépôt, lequel contient la soumission qui sera analysée lors du dépôt de la demande.

Procédure de facturation

1. Une facture doit être transmise par courriel, à l'adresse de l'analyste responsable de votre projet lors de l'envoi de la convention du projet. Elle doit représenter 100 % de l'aide financière accordée au demandeur (soit jusqu'à un maximum de 80 % des coûts liés aux activités admissibles du projet).
2. Le paiement de cette facture s'effectue comme suit :
 - En deux versements pour les projets relevant d'une seule catégorie d'activités :
un premier de 40 % et un deuxième de 60 %.
 - En trois versements pour les projets relevant de deux catégories

activités : un premier de 30 % de l'aide financière, un versement intermédiaire de 10 % et un versement final de 60 %.

- 2.1.** Le premier versement sera effectué à la suite de la signature de la convention du projet.
- 2.2.** Le versement intermédiaire sera effectué à la suite de l'acceptation du rapport intermédiaire.
- 2.3.** Le versement final sera réalisé à la suite de l'acceptation du rapport final.
- 3.** Si le projet a coûté moins que prévu, une **note de crédit** ou un ajustement de la facture initialement transmise doit accompagner le rapport final.
- 4.** La part de contribution complémentaire, représentant au moins 20 % des coûts du projet, doit également faire partie des pièces justificatives remises en fin de projet.

ÉLÉMENTS D'UNE FACTURE

LE DÉTAIL DES PRINCIPALES ACTIVITÉS DU PROJET

L'expert doit préciser les principales activités du projet.

Tableau 1. Catégories de dépenses dans un projet

Catégories de projets admissibles	
Catégorie 1 - Études, diagnostics et planification	Catégorie 2 – Accompagnement dans la mise en œuvre
Cette catégorie concerne les projets qui permettent à l'entreprise de mieux comprendre son interrelation avec la biodiversité et de planifier ses actions en conséquence.	Cette catégorie concerne les projets qui permettent à l'entreprise d'obtenir un accompagnement dans la mise en œuvre des recommandations du diagnostic biodiversité ou des activités prévues dans un plan d'action qui en découle.

Reportez-vous au Guide du demandeur pour obtenir de plus amples renseignements concernant les projets admissibles (section 3.3), ainsi que sur les dépenses admissibles (section 3.5).

Les heures associées au projet doivent être ventilées de manière à représenter les activités effectuées, comme présenté dans une offre de services.

LES COÛTS DU PROJET

Pour chaque projet, l'expert doit présenter les coûts suivants :

- Le coût de ses honoraires professionnels pour chaque activité, incluant les taux horaires et le nombre d'heures prévues;
- Les coûts associés à des activités de formation, de communication ou à du matériel ne doivent pas être compris dans les honoraires professionnels. Ces derniers doivent être présentés dans des lignes séparées;
- Les frais de déplacement prévus pour la réalisation du projet;
- Les taxes admissibles directement applicables aux dépenses admissibles du projet.

LES DATES

Les factures émises doivent inclure la date d'émission de la facture ainsi que la date de réalisation du service facturé, dans la mesure du possible.

À noter que les factures dont les dates ne correspondent pas à la période de réalisation du projet, soit les dépenses effectuées avant la date de dépôt du projet au Fonds Écoleader - Biodiversité, incluant les dépenses pour lesquelles l'entreprise a pris des engagements contractuels avant cette date (une facture datée antérieurement au dépôt du projet, par exemple) ou suivant la date limite du programme, soit après le 31 octobre 2027, ne seront pas considérées pour le calcul final des dépenses admissibles.

VOICI UN EXEMPLE DE CE QUI VOUS EST DEMANDÉ :

Pour qu'une facture d'expert soit considérée comme admissible, elle doit contenir plusieurs éléments clés qui assurent la transparence et la vérifiabilité des services rendus. La figure 1 ci-dessous indique clairement l'ensemble des éléments que l'on doit retrouver sur une facture d'expert :

1. **Les coordonnées de l'expert :**
Nom, adresse, numéro de téléphone professionnel, courriel professionnel;
2. **Les coordonnées du client :**
Nom, adresse, numéro de téléphone professionnel, courriel professionnel;
3. **Le numéro de facture :**
Numéro de facture, date de facturation;
4. **La date d'émission :**
Date à laquelle la facture a été produite;
5. **Les détails du service :**
Date du service, type de service (p. : ex. Accompagnement), description du service;

6. Le nombre d'heures et le taux horaire de l'expert;

7. Le montant :

Montant avant taxes, les montants des taxes et le montant total.

Spécificités

- 1.** La facture doit être adressée au Fonds d'action québécois pour le développement durable (FAQDD);
- 2.** La facture ne doit pas contenir de modalités ou de délai de paiement, hormis ceux décrits dans ce guide aux points 2.1 et 2.2 de la section Procédure (page 3). Le FAQDD ne paiera pas d'intérêts sur les soldes dus, vu la nature des versements de l'aide financière ;
- 3.** La facture doit contenir le numéro de projet (BIO-00XXX);
- 4.** Si l'expert est une entreprise individuelle et n'est pas inscrit aux taxes, sa facture doit inclure son numéro d'assurance sociale pour l'émission d'un T4A.

1. Exemple de facture

[Nom de l'expert]

[Rue]

[Code postal, Ville]

Téléphone : (000) 000-0000

FACTURE

FACTURE	DATE
XXXXX	AAAA-MM-JJ

PROJET	CONDITIONS
BIDI-00XXX	AUCUNE CONDITION NE DOIT ÊTRE INSCRITE SUR LA FACTURE

FACTURER À

Fonds d'action québécois pour le développement durable (FAQDD)

125, boulevard charest est, local 305

Québec (Québec)

418-698-5888

Info@faqdd.qc.ca

NOM DE L'ENTREPRISE DEMANDRESSE

[Nom]

[Nom de l'entreprise]

[Rue]

[Code postal, Ville]

[Téléphone]

[Adresse e-mail]

DESCRIPTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE	Montant	Montant facturé au FAQDD
Analyse des données de l'entreprise relatives à la biodiversité	10	200	2 000,00	
Réalisation d'un diagnostic Biodiversité	50	200	10 000,00	
Élaboration du plan de gestion de la biodiversité	15	160	2 400,00	
Atelier de concertation avec les parties prenantes	10	140	1 400,00	
Formation des	30	120	3 600,00	
Recherche de fournisseurs pour les équipements	15	130	1 950,00	
			-	
			-	
	TOTAL		21 350,00	

Les honoraires sont payables selon la répartition suivante :

80 % Aide financière Fonds Ecoleader-Biodiversité

17 080,00

20 % Entreprise demanderesse

4 270,00

vous remercions de votre confiance.

SOUS-TOTAL		17 080,00 \$
TPS	5%	854,00 \$
TVQ	9,975%	1 703,73 \$
TOTAL		18 783,73 \$

Pour toute question concernant cette facture, veuillez contacter
[Nom, téléphone, email@adresse.com]

La facture sera vérifiée après l'acceptation du projet et avant la signature de la convention afin de s'assurer qu'elle est conforme aux directives énoncées.

En fin de projet, lors du dépôt du rapport final, les informations qui y figurent seront analysées et comparées aux activités réalisées. Si la facture fournie et les activités réalisées sont cohérentes et que l'ensemble de la documentation requise est dûment transmis, le dossier sera examiné et traité lors du dépôt du rapport final.

Si le demandeur ne parvient pas à fournir une documentation complète ou si des incohérences sont relevées par l'analyste entre la facture et les activités déclarées, le dossier ne pourra pas être analysé. Dans ce cas, une clarification

sera nécessaire et une demande de modification de la facturation pourra être formulée afin d'y inclure l'ensemble des éléments requis.

À noter que pour les projets dont les coûts demeurent inférieurs à ceux initialement prévus dans la convention, le montant du versement final sera calculé de manière à refléter le pourcentage du financement initialement accordé.

FACTURATION DES COHORTES

Pour les projets de cohorte (volet 2), le coordonnateur de projet est responsable de **collecter les factures et les preuves de paiements** : le coordonnateur doit rassembler l'ensemble des factures émises par l'expert dans le cadre du projet pour chacun des membres de la cohorte, ainsi que les preuves de paiement recevables (voir page 9).

Le coordonnateur doit s'assurer de :

- Facturer les membres du projet pour ses honoraires, incluant les frais de coordination.
- Recevoir les paiements de l'ensemble des membres du projet ou les contributions autres, soit au moins 20 % des dépenses admissibles du projet pour l'ensemble des membres;
- Payer le ou les experts secondaires, le cas échéant;
- Fournir la note de crédit de l'expert dans le cas où le projet a un coût inférieur à celui initialement indiqué.

Dans le cas où le coordonnateur est membre : à noter que le coordonnateur-membre ne se facture pas pour sa propre coordination. Dans ce cas, le coordonnateur-membre devra fournir une lettre de confirmation du montant final des frais de coordination avec sa demande de versement final.

Si le projet comporte plus d'un expert, soit un expert qui n'est pas aussi un coordonnateur, les factures d'expertises doivent être émises au nom de l'organisation du coordonnateur.

Figure 2. Exemple de facturation demandée pour les cohortes

[nom du coordonnateur]

[Rue]

[Code postal, Ville]

Téléphone : (000) 000-0000

FACTURE COHORTE

Nom de la cohorte

N° FACTURE	DATE
XXXXX	AAAA-MM-JJ

PROJET	CONDITIONS
BIDI-00XXX	AUCUNE CONDITION NE DOIT ÊTRE INSCRITE SUR LA FACTURE

FACTURER À

Fonds d'action québécois pour le développement durable (FAQDD)
125, boulevard Charest est, local 305
Québec (Québec)
418-698-5888
Info@faqdd.qc.ca

MEMBRES DE LA COHORTE

[Nom et adresse de l'entreprise demanderesse 1]
[Nom et adresse de l'entreprise demanderesse 2]
[Nom et adresse de l'entreprise demanderesse 3]
[Nom et adresse de l'entreprise demanderesse 4]
[Nom et adresse de l'entreprise demanderesse 5]
[Nom et adresse de l'entreprise demanderesse 6]

Description	Qté	Prix Unitaire	Montant	Montant facturé au FAQDD
Analyse des données de l'entreprise relatives à la biodiversité	50	200	10 000,00	
Réalisation d'un diagnostic Biodiversité	200	200	40 000,00	
Élaboration du plan de gestion de la biodiversité	75	160	12 000,00	
Atelier de concertation avec les parties prenantes	10	140	1 400,00	
Formation des employés aux pratiques d'intégration de la biodiversité dans les pratiques de l'entreprise	50	120	6 000,00	
Recherche de fournisseurs pour les équipements	70	130	9 100,00	
FRAIS DE COORDINATION	1	15000	15 000,00	-
TOTAL			93 500,00	

Les honoraires sont payables selon la répartition suivante :

80 % Aide financière Fonds Ecoleader-Biodiversité

20 % Entreprises demanderes

Nous vous remercions de votre confiance.

74 800,00

18 700,00

SOUS-TOTAL		74 800,00 \$
TPS	5%	3 740,00 \$
TVQ	9,975%	7 461,30 \$
TOTAL		82 261,30 \$

Pour toute question concernant cette facture, veuillez contacter
[Nom, téléphone, email@adresse.com]

ÉMISSION D'UNE PREUVE DE PAIEMENT DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE FINANCEMENT DU FONDS ÉCOLEADER

Dans le cadre du programme de financement du *Fonds Écoleader - Biodiversité*, des **preuves de paiement bancaires** sont exigées pour s'assurer que l'ensemble des frais associés au projet ont été acquittés. Des preuves de paiement non recevables ou l'absence de preuve de paiement pourraient mener à une réduction ou même, dans certains cas, à l'annulation de la subvention accordée par le Fonds Écoleader.

Le demandeur (ou le coordonnateur) doit présenter une preuve de paiement bancaire pour démontrer que le montant total facturé, soit le montant non financé par le Fonds Écoleader, a été payé dans son intégralité.

PREUVES DE PAIEMENT ACCEPTÉES

Pour assurer la transparence et la conformité du projet, une preuve de paiement bancaire est exigée. Les preuves de paiement exigées incluent les documents officiels émanant d'institutions financières reconnues, tels que :

1. Relevé de compte bancaire (Annexe A)

Un relevé de compte bancaire mensuel démontrant la transaction spécifique liée aux dépenses du projet. Le nom du destinataire (ou le numéro de facture), le nom et l'adresse de l'émetteur, la date de l'opération et le montant de la transaction doivent être visibles. Par souci de confidentialité, un filtre peut être appliqué pour masquer les transactions qui ne concernent pas le projet financé par le Fonds Écoleader.

2. Détail de la transaction bancaire (Annexe B)

Une confirmation provenant de l'institution bancaire, telle qu'une copie du virement bancaire. Le nom du destinataire (ou le numéro de facture), le nom et l'adresse de l'émetteur, la date de l'opération et le montant de la transaction doivent être visibles.

3. Chèque de banque encaissé (Annexe C)

Une copie du chèque recto verso encaissé par l'expert.

Ces documents doivent être complets, lisibles et non modifiés pour être considérés comme des preuves de paiement recevables. Le fichier original doit être remis en format PDF, et aucune capture d'écran ne sera acceptée.

PREUVES DE PAIEMENT NON ACCEPTÉES

Certaines formes de documentation ne seront pas considérées comme des preuves de paiements recevables. Ces documents peuvent manquer de vérifiabilité, d'authenticité ou ne fournissent pas suffisamment de détails sur la transaction bancaire. La liste suivante regroupe certains des éléments qui ne sont pas acceptés comme preuve de paiement :

Système de comptabilité interne (Annexe D)

Les enregistrements et les captures d'écran provenant de systèmes comptables internes ne sont pas acceptés, comme ils peuvent être facilement modifiés et ne constituent pas une preuve bancaire vérifiable.

État de compte à zéro (Annexe E)

Un relevé de compte de l'expert montrant un solde à zéro n'est pas suffisant.

Lettre ou courriel de confirmation de paiement (Annexe F)

Une lettre ou un courriel de l'expert mentionnant que le paiement est reçu n'est pas suffisant.

Fichier Excel (ou autre format) compilant les dépenses (Annexe G)

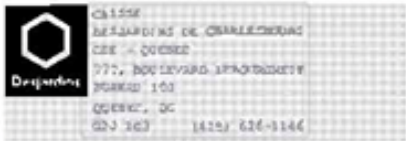
Les fichiers de type Excel ne représentent pas une preuve de paiement, bien qu'ils soient utiles à la compréhension des dépenses et des paiements du projet.

Ordre de transfert de fonds (Annexe H)

Un ordre de transfert de fonds n'est pas suffisant.

Si les preuves de paiement requises sont fournies conformément aux directives énoncées, le dossier sera examiné et traité. À défaut de soumettre des preuves de paiements acceptables, le dossier ne pourra pas être analysé, ce qui pourrait mener à une demande de remboursement du premier versement de la subvention accordée.

ANNEXE A : EXEMPLE D'UN RELEVÉ DE COMPTE BANCAIRE



Pour la période	
du 1er avril au 30 avril 2024	
Folio	000000
Page 2 de 6	

RELEVÉ DE COMPTE

SJ 000-00000-0

ENTREPRISE XYZ INC.
 000, BOUL. DURABLE BUREAU 000 QUÉBEC
 QC X0X 0X0

EOP		EPARGNE AVEC OPERATIONS (C) (SUITE)				
Date	Code	Description	Frais	Retrait	Dépôt	Solde
5 AVR						
5 AVR						
5 AVR						
5 AVR						
5 AVR						
8 AVR						
8 AVR						
8 AVR						
8 AVR						
8 AVR						
8 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
9 AVR						
10 AVR						
10 AVR						
10 AVR						
10 AVR						
10 AVR						
10 AVR						
10 AVR	EDI	Réception - paiement EDI / ENTREPRISE XYZ			9 485.44	
	CA					
10 AVR						
10 AVR						
10 AVR						
10 AVR						
10 AVR						
11 AVR						
11 AVR						

ANNEXE B : EXEMPLE D'UN DOCUMENT DÉTAILLANT LA TRANSACTION BANCAIRE



8 mai 2024

Compte(s) : L'Érable 00000-EOP
Opérations de dépôt : Toutes
Opérations de retrait : Toutes
Montant(s) : Un seul montant de 11 111.00 \$
Période : Entre le 01 janvier 2023 et le 30 avril 2024

L'Érable 0000000-EOP- Entreprise XYZ
Épargne avec opérations (C)

Date ^	Descriptif	Retrait (CAD)	Dépôt (CAD)
25 MAR 2024	Paiement internet à Nom de l'expert /FACTURE-123	11 111.00	
	Total (CAD) :	11 111.00	0.00

ANNEXE C : EXEMPLE D'UN CHÈQUE DE BANQUE ENCAISSÉ



Fermer

Image du chèque

Date de retrait : 00 JAN 2024
Montant : 29 893.50 \$
N° du chèque : 00000
N° de référence : 00000000000

Entreprise XYZ
Logo, nom, coordonnées

CAISSE DESJARDINS DE L'ÉRABLE
SIÈGE SOCIAL
1658, RUE ST-CAIXTE, C.P. 187
PLESSISVILLE (QC) G6L 2Y7

N° DE
CHÈQUE0000

Folio : 0000

DATE21 12 2023
JJ MM AAAA

PAYEZvingt-neuf mille huit cent quatre-vingt-treize 50/100 Dollars CAD***29 893,50 \$

L
P
O
R
T
Expert XYZ
Logo, nom, coordonnées

A
D
E

PAR:SIGNATURE

'000000' '000000'000'000'0

Seq: 1
Dep: 0000000
Date: 01/12/24
Pour depot seulement compte: 000000
Transit-IF: 0000
SourceID: 00

NDOSSEMENT - SIGNATURE OU TIMBRE

VERSOS/BACK

Imprimer

Fermer



Coopérer pour créer l'avenir
Fermer
Afficher le site: [mobile](#) | [complet](#)
Copyright © 1996-2024, Mouvement des caisses Desjardins. Tous droits réservés.

Haut de
page

ANNEXE D : EXEMPLE D'UN SYSTÈME DE COMPTABILITÉ INTERNE

A

File Edit View Communication Actions Window Help

ENTREPRISE XYZ

DETAILS OF TRANSACTIONS
Reconciliation in invoice currency

2024/02/00 9:30:00

Supplier: 11 111 EXPERT XYZ (CDN)

Transaction: TSX-111111 Reference: EFT NASDAQ 100

Date: 00/02/2024 Period ..: 2024/02

Amount: 30186.69-

Options : 1=Select 5=Display scanned image 7=Change reference

Reconc.

Opt	Transaction	date	Del. by	Amount	Reference	Discount
	TSX-600	00/02/2024		25587.69	123456789	
-	TSX-601	00/02/2024		4599.00	987654321	

F3=Exit
F12=Cancel F15=Quit

MW A MW 13/003

10.0.10.5:23

ANNEXE E : EXEMPLE D'UN ÉTAT DE COMPTE À ZÉRO

LOGO DE L'EXPERT

FACTURE

N° de facture F-000000

Expert Service-conseil
0000 rue du développement durable
Québec, Québec, X0X 0X0 Canada
111 111-1111

Solde dû
\$0.00

TPS 11111 1111 RT0001
TVQ 1111111111 TQ0001

Facturé à
Nom de l'entreprise
Québec

Date de facture : 16/11/2022

Conditions* : 30 jours net

#	Article & Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
1	Participation à la Cohorte Cohorte XYZ, Po : 0000000000	1.00	1,111,11	1,111.11
Sous-total				1,111.11
TPS (5%)				100.00
TVQ (9.975%)				200.00
Total				\$1,311.11
Paiement effectué				(-) 1,311.11
Solde dû				\$0.00

Merci de votre confiance!

Paiement par chèque à l'adresse postale.

Paiement par dépôt direct : Institution : 000 / Transit caisse/Succursale : 000000 / Folio/Compte : 000000

Paiement par Virement Interac : Question: XYZ Réponse: XYZ

Envoi de l'avis de paiement à : xyz@entreprise.ca

* Libellé d'intérêt : Des frais de 2% par mois, soit 26,82% l'an sont compilés sur tout solde en souffrance.

ANNEXE F : EXEMPLE D'UNE LETTRE OU D'UN COURRIEL DE CONFIRMATION DE PAIEMENT

MME / M. XYZ

De: adresse courriel
Envoyé: 31 octobre 2023 04:57
À: Comptabilité XYZ
Objet: Message provenant de AccèsD Affaires - Entreprise xyz vous a fait parvenir un paiement.

Avis de paiement

destiné à : NOM XYZ

Ce courriel est confidentiel et s'adresse exclusivement au destinataire. Il est strictement interdit à toute autre personne de diffuser, distribuer ou reproduire ce message. Si vous l'avez reçu par erreur, veuillez prendre en note le numéro de confirmation ci-dessous et en aviser notre groupe de soutien au 1-888-233-2473. Merci.

Détails du paiement

Paiement effectué par : ENTREPRISE XYZ
Montant : 11 111,11 \$
Référence : CAD 11111-11a
Numéro de confirmation : 11111-22U22
Message : Le dépôt a été effectué à votre compte.
Note :

Mise en garde

Ceci est un message d'information et ne constitue nullement une confirmation ni un engagement de la part de la caisse à l'effet que le paiement a été ou sera effectué. Il n'engage en rien sa responsabilité, tant à l'égard du paiement que du contenu du message. Ces avis sont générés par votre client; si vous souhaitez ne plus les recevoir, veuillez l'en aviser.

Par mesure de sécurité, la caisse n'inclut pas d'hyperlien cliquable dans ses communications électroniques et ne demande jamais de renseignements personnels par courriel. Certains services de courriels interprètent cependant certains groupes de mots comme des adresses URL et les transforment automatiquement en lien cliquable pour plus de convivialité. Il est préférable de ne pas cliquer sur l'hyperlien, mais plutôt de le copier et de le coller dans la barre d'adresse de votre navigateur Internet. Soyez en tout temps vigilant.

ANNEXE G : EXEMPLE D'UN FICHER EXCEL (OU AUTRE FORMAT) COMPILANT LES DÉPENSES

Page 1

EXPERT inc.

Détails chronologiques des clients au 00 mai, 2019

Source	Date	Terms	Type	Total	Courant	31 à 60	61 à 90	91+
Développement durable Inc.								
11111	31 mai, 2023	Net 30	Facture	3,449.25	-	-	-	3,449.25
1111	20 jun, 2023		Païement	-3,449.25	-	-	-	-3,449.25
22222	30 jun, 2023	Net 30	Facture	1,149.75	-	-	-	1,149.75
2222	03 oct, 2023		Païement	-1,149.75	-	-	-	-1,149.75
33333	30 jun, 2023	Net 30	Facture	3,449.25	-	-	-	3,449.25
333	03 oct, 2023		Païement	-3,449.25	-	-	-	-3,449.25
44444	31 jul, 2023	Net 30	Facture	-	-	-	-	-
55555	31 jul, 2023	Net 30	Facture	3,449.25	-	-	-	3,449.25
4455	03 oct, 2023		Païement	-3,449.25	-	-	-	-3,449.25
66666	31 jul, 2023	Net 30	Facture	2,115.54	-	-	-	2,115.54
6666	03 oct, 2023		Païement	-2,115.54	-	-	-	-2,115.54
77777	31 août, 2023	Net 30	Facture	1,149.75	-	-	-	1,149.75
777	23 nov, 2023		Païement	-1,149.75	-	-	-	-1,149.75
88888	11 sep, 2023	Net 30	Facture	-	-	-	-	-
99999	29 sep, 2023	Net 30	Facture	4,599.00	-	-	-	4,599.00
8899	24 oct, 2023		Païement	-4,599.00	-	-	-	-4,599.00
11111	29 sep, 2023	Net 30	Facture	4,599.00	-	-	-	4,599.00
22222	29 sep, 2023	Net 30	Facture	3,449.25	-	-	-	3,449.25
1122	24 oct, 2023		Païement	-3,449.25	-	-	-	-3,449.25
33333	30 sep, 2023	Net 30	Facture	-	-	-	-	-
44444	30 sep, 2023	Net 30	Facture	-	-	-	-	-
55555	10 oct, 2023	Net 30	Facture	-	-	-	-	-
66666	12 oct, 2023	Net 30	Facture	4,599.00	-	-	-	4,599.00
3456	20 déc, 2023		Païement	-4,599.00	-	-	-	-4,599.00
77777	31 oct, 2023	Net 30	Facture	-	-	-	-	-
88888	31 oct, 2023	Net 30	Facture	-	-	-	-	-
99999	30 nov, 2023	Net 30	Facture	4,599.00	-	-	-	4,599.00
7899	27 fév, 2024		Païement	-4,599.00	-	-	-	-4,599.00
00000	31 déc, 2023	Net 30	Facture	-	-	-	-	-
Total impayé:				4,599.00	-	-	-	4,599.00
Total factures impayées:				4,599.00	-	-	-	4,599.00
Total acomptes/commandes prépayées:				-	-	-	-	-
Total impayé:				4,599.00	-	-	-	4,599.00

ANNEXE H : EXEMPLE D'UN ORDRE DE TRANSFERT DE FONDS

12/12/2000 16:00

Solutions en ligne - AccèsD Affaires

Fédération des caisses Desjardins - AccèsD Affaires

Ordre de transfert de fonds - Relevé

Expéditeur

Nom : ENTREPRISE XYZ
Adresse : 100 RUE DURABLE
Québec, Québec,
Canada X0X 0X0

Institution financière : 000 - 00000
N° de compte : 0000000-EOP

Description de l'opération

Devise du compte : CAD
Montant débité : 344.93 CAD
Frais de transfert : * 0.90 CAD
Montant total débité : 345.83 CAD
*

Expédition

Date : 00 DÉC 2000
Heure : 16:00:00

N° de confirmation : 00000-0ABCD

Type de paiement : SWIFT Devise
du paiement : CAD

Montant expédié : 344.93 CAD

Bénéficiaire

Nom : EXPERT XYZ
Adresse : 123 rue de l'expertise local 100 Québec
Québec, Canada
X0X 0X0

Objet du paiement : NOM DU PROJET - FACTURE
00000

N° de compte : 000000
Institution financière : 000000
CD DE PARIS
10 rue durable QUEBEC
Canada
X0X 0X0

* Ces frais seront débités directement de votre compte ou, le cas échéant, réglés selon les modalités de votre entente établie avec votre caisse ou votre forfait transactionnel. Des frais additionnels pourraient être prélevés par les correspondants sur le montant transféré.