

EXIGENCES DE FACTURATION

N°	Exigences	Précisions				
1	Nom légal de l'entreprise	Il s'agit de la dénomination ou de la raison sociale (nom officiel ou nom commercial en vigueur) qui correspond à celle enregistrée au fichier des fournisseurs et qui figure à l'un des registres suivants: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registre des entreprises du Québec (REQ) (rubrique «nom» ou «autre nom»); ▪ Registre de la TPS/TVH; ▪ Fichier de la TVQ. 				
2	Numéro de la facture	Numéro de la facture inscrit par le fournisseur.				
3	Date de facturation	Date d'émission de la facture.				
4	Numéro d'inscription de chaque taxe	Numéros de TPS et de TVQ du fournisseur.				
5	Nom de l'entité facturée	Ville de Montréal Le nom d'un service ou d'un arrondissement, indiqué seul, n'est pas accepté comme nom de l'entité facturée. Toutefois, ce dernier peut être écrit à la suite de « Ville de Montréal ». Exemple: Ville de Montréal, Service des finances. ou L'une des sociétés paramunicipales suivantes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau du taxi de Montréal ▪ Commission de la fonction publique de Montréal ▪ Conseil des arts de Montréal ▪ Office de consultation publique 				
6	Numéro de bon de commande ou numéro d'identifiant <i>* No transmis par la Ville lors de la confirmation d'achat</i>	Obligatoire sur votre facture : <ul style="list-style-type: none"> ▪ No de BC OU <ul style="list-style-type: none"> ▪ No d'identifiant (ce no débute par SDF suivi de 4 à 10 chiffres) 				
7	Nom et prénom de l'employé de la Ville	Employé qui a soumis la commande ou le chargé de projet				
8	Adresse de livraison	Lieu de livraison ou de prestation du service tel qu'indiqué sur le bon de commande.				
9	Détails de facturation	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Articles facturés</td> <td style="width: 50%;">Services rendus</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description ▪ Quantité ▪ Prix unitaire ▪ Montant </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description ▪ Nombre d'heures facturées ▪ Tarif horaire ou forfait ▪ Montant </td> </tr> </table>	Articles facturés	Services rendus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description ▪ Quantité ▪ Prix unitaire ▪ Montant 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description ▪ Nombre d'heures facturées ▪ Tarif horaire ou forfait ▪ Montant
Articles facturés	Services rendus					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description ▪ Quantité ▪ Prix unitaire ▪ Montant 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description ▪ Nombre d'heures facturées ▪ Tarif horaire ou forfait ▪ Montant 					
10	Montant de chaque taxe applicable	Le montant de chaque taxe doit être inscrit séparément. Lorsqu'un article est taxé à un taux autre que le taux usuel (TPS/TVQ), le taux utilisé doit être inscrit sur la facture à la ligne de cet article.				
11	Montant total de la facture	Ce montant doit inclure les taxes applicables.				
12	Adresse de paiement	Votre adresse civique ou boîte postale où acheminer le paiement. Cette adresse correspond à celle enregistrée au fichier des fournisseurs de la Ville de Montréal.				

Exigences supplémentaires pour les cas particuliers

13	Note de crédit	Informations devant être inscrites sur le document: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La mention « note de crédit » ou mettre le montant en négatif; ▪ Le numéro de la facture originale (en référence); ▪ Le numéro de bon de commande ou le numéro d'identifiant Toujours émettre une note de crédit lorsqu'il y a une modification apportée à une facture déjà émise.
14	Décompte progressif	Informations devant être inscrites sur la facture : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La mention « décompte » ▪ Le numéro de contrat ▪ Le nom du chargé de projet ▪ La période couverte par les travaux Fournir une facture pour la libération de la retenue contractuelle.
15	Numéro du bon de livraison ou du bon de travail	Si existant

Adresse de facturation

L'adresse de facturation est : facture@montreal.ca. * Cette adresse courriel est strictement dédiée à l'envoi de factures.

- Chaque facture doit être dans un fichier de format PDF unique mis en pièce jointe de votre courriel.
- Les documents justificatifs d'une facture doivent être dans le même PDF que la facture.
- Chaque facture peut contenir plusieurs pages. Et, un courriel peut contenir plusieurs pièces jointes.
- L'envoi du courriel ne doit pas excéder 15 Mo.

Pour des questions, veuillez écrire à : comptesapayer@montreal.ca