



# Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale

**Renseignements financiers, traitement des  
paiements et outils tarifaires dans le  
portail client de la GCRA**

## Table des matières

|        |                                                                                            |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1..... | Aperçu des renseignements financiers dans le portail client de la GCRA                     | 4  |
| 1.1    | Vue d'ensemble.....                                                                        | 4  |
| 2.     | Accès à vos renseignements financiers .....                                                | 5  |
| 2.1    | Navigation .....                                                                           | 5  |
| 2.2    | Historique des transactions.....                                                           | 6  |
| 2.2.1- | Consulter le solde de votre compte et effectuer un paiement .....                          | 11 |
| 2.2.2- | Filtrer vos données de transaction .....                                                   | 11 |
| 2.2.3- | Télécharger les données de votre transaction.....                                          | 15 |
| 2.2.4- | Imprimez vos reçus de transaction.....                                                     | 17 |
| 2.3-   | Relevés et factures .....                                                                  | 20 |
| 2.3.1- | Relevés de compte.....                                                                     | 21 |
| 2.3.2- | Factures de l'ASFC.....                                                                    | 23 |
| 2.3.3- | Autres types de transactions .....                                                         | 28 |
| 3.     | Paielements sur le portail client de la GCRA.....                                          | 29 |
| 3.1-   | Traitement des paiements.....                                                              | 29 |
| 3.2-   | Méthodes de paiement.....                                                                  | 32 |
| 3.2.1- | Paielements bancaire en ligne ou par carte de crédit via le portail client de la GCRA..... | 33 |
| 3.2.2- | Appliquer des crédits à des factures spécifiques .....                                     | 40 |
| 3.2.3- | Prélèvements automatiques.....                                                             | 43 |
| 4.     | Calculatrice des droits et taxes .....                                                     | 51 |
| 4.1-   | Calculatrice des droits et taxes.....                                                      | 51 |
| 4.2-   | Outil de classement .....                                                                  | 58 |

## Objectif du présent guide

Ce guide détaille les types de renseignements financiers disponibles dans le portail client de la GCRA (Gestion des cotisations et des recettes de l'Agence des services frontaliers (ASFC)) à partir de la version 1, et comment naviguer dans le portail pour accéder à ces informations. En outre, ce guide explique comment effectuer un paiement électronique via le portail client de la GCRA pour le solde de votre compte.

De plus, ce guide donne des détails sur la calculatrice des droits et taxes et l'outil de classification disponibles sur le portail client de la GCRA à partir de la version 1, et sur la façon de naviguer sur le portail pour accéder à ces outils.



Avant de lire ce guide, il est suggéré de consulter d'abord le Guide de l'utilisateur : Enregistrement dans le portail client de la GCRA.

Ce guide offre les processus étape par étape pour créer des comptes individuels et des comptes d'entreprise dans le portail client de la GCRA, ainsi que les étapes pour relier ces comptes. Ces actions doivent être complétées avant que les utilisateurs puissent **consulter leurs renseignements financiers, effectuer des paiements** ou accéder à la **calculatrice des droits et taxes** et à

# 1. Aperçu des renseignements financiers dans le portail client de la GCRA

## 1.1 Vue d'ensemble

Le portail client de la GCRA vous permet de consulter vos Renseignements financiers en temps réel et de recevoir vos factures par voie électronique.

Dans le portail client de la GCRA, il sera possible de consulter le **dernier solde**, l'**historique des transactions**, les **relevés des comptes** et la liste des **factures de l'ASFC**.

### Remarque importante :

- A) Seuls les importateurs, les courtiers en douane et les consultants en commerce ayant un numéro d'entreprise (NE9) et un compte program (RM) valides peuvent accéder à la fonctionnalité de facturation via le portail client de la GCRA pendant la version 1. Les nouveaux partenaires de la chaîne commerciale (PCC) qui souhaitent utiliser la GCRA pendant la version 1 doivent d'abord obtenir un NE9 et un RM en s'enregistrant et en s'inscrivant auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) comme l'un des types de PCC ci-dessus pour pouvoir accéder à la fonctionnalité de la GCRA.
- B) Certains documents comptables ne seront pas accessibles dans le cadre du lancement du portail client de la GCRA, comme les données de déclaration (qui seront disponibles dans les futures mises à jour du portail client de la GCRA). Les paiements ou factures antérieurs à ce lancement ne seront pas disponibles au sein de du portail client de la GCRA.

## 2. Accès à vos renseignements financiers

### 2.1 Navigation

Tous les utilisateurs ayant accès aux renseignements financiers verront le lien « **Renseignements financiers** » en haut de leur page d'accueil du portail client de la GCRA. Ce lien permet aux utilisateurs d'accéder à trois ensembles importants de données financières.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there's a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) / ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A 'MENU' dropdown is visible. Below the menu, there are several links: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers' (highlighted with a red box), 'Paielements', 'Déclarations', and 'Décisions'. A red callout box points to the 'Renseignements financiers' link, containing the text: 'Renseignements financiers' and 'Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.' Below the links, there's a section for 'Transactions récentes' with a table of recent transactions. At the bottom, there are three summary boxes: 'Finances' showing a balance of \$-24,405.99, 'Décisions' showing 192 pending decisions, and 'Demandes d'accès' showing 11 pending access requests.

**Portail client de la GCRA**

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

Dernière ouverture de session 2021-05-11 07:29 HE

**Renseignements financiers**  
Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.

**Transactions récentes** [Visualiser toutes les transactions](#)

| Date de la transaction | Description   | Montant     | État            |
|------------------------|---------------|-------------|-----------------|
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -5001,00 | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00  | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00  | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00  | Avoir non soldé |
| 2021-04-26             | Lot de cartes | \$ -10,00   | Avoir non soldé |

**Finances**

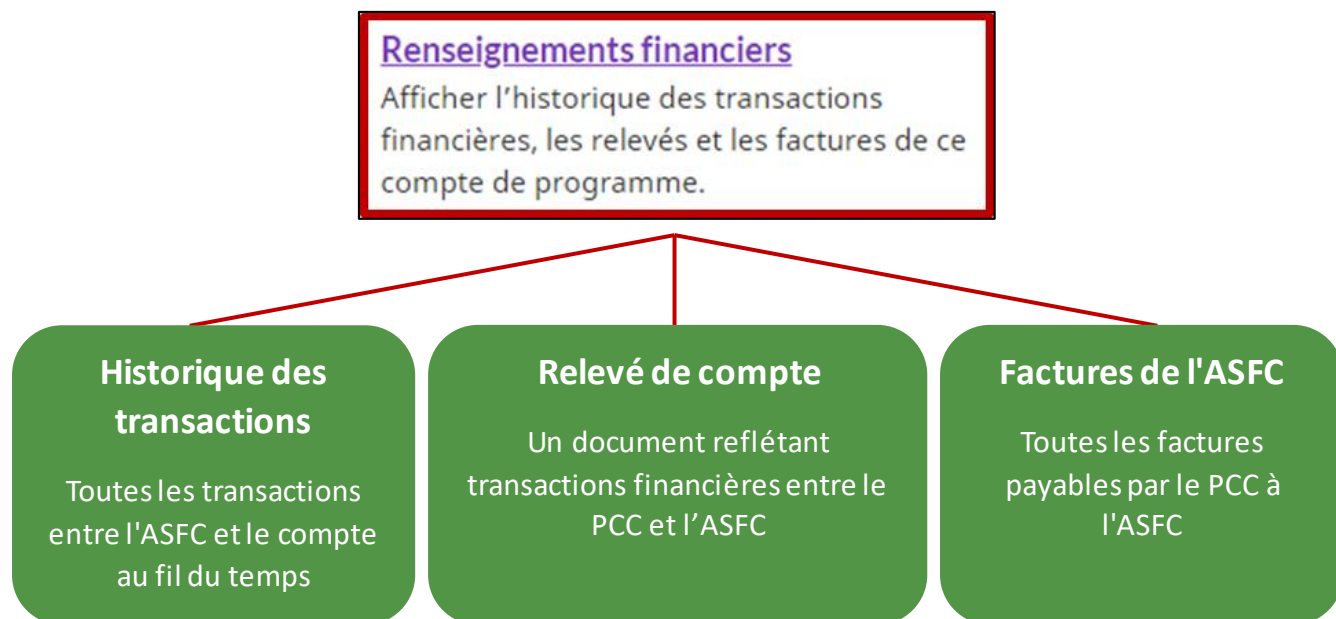
Solde d'ouverture actuel  
**\$ -24 405,99**  
[Effectuer un paiement](#)

**Décisions**

Demandes de décision en cours  
**192**  
[Voir toutes les décisions](#)

**Demandes d'accès**

Demandes des employés en attente  
**11**  
[Voir toutes les demandes d'accès](#)



## 2.2 Historique des transactions

L'historique des transactions en temps réel vous permet d'accéder aux transactions financières qui ont été enregistrées sur le compte, y compris mais sans s'y limiter :

- Détails des postes pour les factures,
- Informations récapitulatives pour les Avis de cotisation de pénalité (ACP), les transactions B3 et B2.
- Les nouveaux crédits comptabilisés sur le compte (tels que les paiements ou les remboursements), et
- Les dates d'échéance pour chaque transaction, si applicable.

### Remarque importante :

Vous ne pourrez consulter sur le portail que les transactions qui ont eu lieu depuis le lancement du portail client de la GCRA.

En vous connectant au portail, vous pourrez voir les cinq dernières transactions enregistrées sur votre compte.



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

Dernière ouverture de session 2021-05-11 07:29 HE

[Configurer mon portail](#)  
Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces.

[Comptes et profils](#)  
Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise.

[Renseignements financiers](#)  
Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.

[Paielements](#)  
Gérer vos options de paiement.

[Déclarations](#)  
Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC).

[Décisions](#)  
Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.

Transactions récentes ⓘ

[Visualiser toutes les transactions](#)

| Date de la transaction | Description   | Montant     | État            |
|------------------------|---------------|-------------|-----------------|
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -5001,00 | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00  | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00  | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00  | Avoir non soldé |
| 2021-04-26             | Lot de cartes | \$ -10,00   | Avoir non soldé |

Les plus en demande

- [Télécharger un document](#)
- [Gérer les demandes des employés en attente](#)
- [Gérer les demandes provenant de tierces parties](#)
- [Historique des transactions](#)
- [Demander une décision](#)

Finances ⓘ

Solde d'ouverture actuel  
**\$ -24 405,99**  
[Effectuer un paiement](#)

Décisions ⓘ

Demandes de décision en cours  
**192**  
[Voir toutes les décisions](#)

Demandes d'accès ⓘ

Demandes des employés en attente  
**11**  
[Voir toutes les demandes d'accès](#)

7

Pour consulter l'historique complet de vos transactions, vous avez deux options :

- 1) Cliquez sur "**Visualiser toutes les transactions**" comme indiqué ci-dessous dans le bloc des transactions récentes :

| Transactions récentes ⓘ |               |              | <a href="#"><u>Visualiser toutes les transactions</u></a> |
|-------------------------|---------------|--------------|-----------------------------------------------------------|
| Date de la transaction  | Description   | Montant      | État                                                      |
| 2021-05-07              | Lot de cartes | \$ -5 001,00 | Avoir non soldé                                           |
| 2021-05-07              | Lot de cartes | \$ -200,00   | Avoir non soldé                                           |
| 2021-05-07              | Lot de cartes | \$ -200,00   | Avoir non soldé                                           |
| 2021-05-07              | Lot de cartes | \$ -200,00   | Avoir non soldé                                           |
| 2021-04-26              | Lot de cartes | \$ -10,00    | Avoir non soldé                                           |

Cliquez sur « **Visualiser toutes les transactions** » pour accéder à la liste des transactions effectuées sur votre compte.



- 2) Vous pouvez également consulter l'historique de vos transactions en cliquant sur le lien « **Historique des transactions** » sous « **Renseignements financiers** ».



Gouvernement  
du Canada



Government  
of Canada

**Portail client de la GCRA**

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#)

## Renseignements financiers

Afficher l'historique détaillé du compte, les relevés et les factures.

### Services et renseignements

**Historique des transactions**  
Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiement, veuillez vérifier vos obligations de paiements auprès de votre courtier en douane pour éviter les doubles paiements

**Relevé de compte**  
Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.

**Factures de l'ASFC**  
Factures qui vous sont facturées par l'ASFC.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de ce à quoi votre page **Historique des transactions** peut ressembler. Ici vous pouvez :

- (1) Consulter le solde de votre compte - y compris tout montant dû à l'ASFC ou tout crédit affiché par l'ASFC.
- (2) Effectuer un paiement - pour plus de détails, voir la section « [Paielements sur le portail client GCRA](#) » de ce guide ci-dessous.
- (3) Filtrer ou trier les données de vos transactions.
- (4) Téléchargez l'historique de vos transactions.

## Historique des transactions

Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre demande de votre courtier en bourse.

1 Consulter le solde de votre compte

2 Effectuer un paiement

3 Filtrer vos transactions

4 Télécharger vos transactions

Solde du compte

Solde d'ouverture net total \$ -24 405,99

Effectuer un paiement

Saisir le montant que vous souhaitez payer

Effectuer le paiement

Opérations financières

Transactions statistiques

Recherche avancée

Important

Veuillez noter que les anciennes transactions n'apparaissent pas sur cette page. Les anciennes transactions sont les transactions qui ont été créées avant que le portail client de la GCRA ne soit disponible.

Plage de dates 2020-10-05 – 2021-05-12

| Date de la transaction | Numéro de transaction | Description   | Date de publication | Type de transaction | Montant (CAD) |
|------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2021-05-07             | 400463332             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  | \$ -5 001     |
| 2021-05-07             | 400463331             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  | \$ -200       |
| 2021-05-07             | 400463330             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  | \$ -200       |
| 2021-05-07             | 400463329             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  | \$ -200       |
| 2021-04-26             | 400463322             | Lot de cartes | 2021-04-26          | LD                  | \$ -10        |
| 2021-03-09             | 400463313             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  | \$ -2 000     |
| 2021-03-09             | 400463314             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  | \$ -3 000     |
| 2021-03-09             | 400463315             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  | \$ -1 000     |

Articles par page

1 à 10 de 144

Page 1 de 15

Exportation vers un fichier CSV

## 2.2.1- Consulter le solde de votre compte et effectuer un paiement

**Historique des transactions**  
Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiement, veuillez vérifier vos obligations de paiements auprès de votre courtier en douane pour éviter les doubles paiements.

**1 Consulter le solde de votre compte**

| Solde du compte             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Solde d'ouverture net total | \$ -24 405,99 |

**2 Effectuer un paiement**

**Effectuer un paiement**

Saisir le montant que vous souhaitez payer

Effectuer le paiement

D'ici vous pouvez consulter le solde de votre compte et effectuer un paiement. Pour plus de détails, voir la section « [Paielements sur le portail client](#) » de ce guide (section 3).

## 2.2.2- Filtrer vos données de transaction

Les dix dernières transactions sont affichées par défaut. Vous pouvez le modifier afin d'afficher jusqu'à 100 transactions en cliquant sur la flèche déroulante située à côté de « Articles par page ». Vous pouvez effectuer une « Recherche avancée » si les transactions sont nombreuses et que vous souhaitez rechercher ou filtrer des types de transactions particuliers, ou des transactions comprises dans une certaine plage de dates.

1. Cliquez sur la barre de **Recherche avancée** pour commencer

**Historique des transactions**  
Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiement, veuillez vérifier vos obligations de paiements auprès de votre courtier en douane pour éviter les doubles paiements.

| Solde du compte             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Solde d'ouverture net total | \$ -24 405,99 |

**Effectuer un paiement**

Saisir le montant que vous souhaitez payer

Effectuer le paiement

Opérations financières Transactions statistiques

**3 Filtrer vos transactions**

Recherche avancée

2. Sélectionnez le **type de données** que vous souhaitez filtrer dans la liste déroulante « **Champs** ».

Les filtres pour les données transactionnelles peuvent être effectués sur les champs suivants :

- Date de la transaction
- Numéro de transaction
- Description
- Date d'affichage
- Type de transaction
- Montant
- Statut
- Date d'échéance

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface. At the top, there are two tabs: 'Opérations financières' and 'Transactions statistiques'. Below the tabs, the 'Recherche avancée' section contains a 'Utilisateur' field, a 'Champs' dropdown menu, and a 'Phrase clé' text input. The 'Champs' dropdown is highlighted with a red box and shows 'Date de la transaction' selected. The 'Phrase clé' input contains the placeholder text 'YYYY-MM-DD'. Below these fields are three buttons: 'Ajouter des critères', 'Rechercher', and 'Effacer'.

3. Saisissez les critères de votre recherche. Dans cet exemple, les transactions **K23** ont été choisies en sélectionnant « Description » dans le menu déroulant sous Champs, puis en saisissant K23 dans le champ Phrase clé :

This screenshot shows the same 'Recherche avancée' interface as the previous one, but with different selections. The 'Champs' dropdown menu is now set to 'Description'. The 'Phrase clé' text input is highlighted with a red box and contains the text 'K23'. The 'Rechercher' button is visible at the bottom.

4. Des **critères supplémentaires** peuvent être ajoutés à l'aide du bouton « **Ajouter des critères** ». Cela ajoute une autre ligne de pour un critère à spécifier :

Recherche avancée

| Utilisateur | Champs      | Phrase clé |
|-------------|-------------|------------|
|             | Description | K23        |
| ET          |             |            |

Ajouter des critères

Rechercher Effacer

Supprimer les critères

Pour supprimer un critère supplémentaire, il suffit de cliquer sur le bouton « **Supprimer les critères** » situé à droite de chaque ligne.

**Remarque importante :**

Le filtrage avec des critères supplémentaires est facultatif.

5. Pour chaque critère supplémentaire, il faut spécifier l'**Utilisateur**. Il existe deux options :
- **ET** - utilisez l'opérateur ET lorsque tous les critères doivent être inclus.
  - **OU** - utilisez l'opérateur OU lorsqu'un ou plusieurs critères doivent être inclus.

L'exemple ci-dessous montre une recherche avancée pour les factures **K23** avec un des numéros de transaction suivants : **700022757** OU **700022758**.

**Recherche avancée**

| Utilisateur          | Champs                  | Phrase clé |                        |
|----------------------|-------------------------|------------|------------------------|
|                      | Description ▼           | K23        |                        |
| ET ▼                 | Numéro de transaction ▼ | 700022757  | Supprimer les critères |
| OU ▼                 | Numéro de transaction ▼ | 700022758  | Supprimer les critères |
| Ajouter des critères |                         |            |                        |
| <b>Rechercher</b>    |                         | Effacer    |                        |

Appuyez sur le bouton de recherche pour rechercher vos transactions avec les critères de filtre spécifiés.

6. Les **résultats** sont présentés ci-dessous :

| Date de la transaction | Numéro de transaction | Description   | Date de publication | Type de transaction | Montant (CAD) |
|------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2020-11-24             | 700022757             | Facture (K23) | 2020-11-24          | K3                  | \$ 200,00     |
| 2020-11-24             | 700022758             | Facture (K23) | 2020-11-24          | K3                  | \$ 200,00     |

| Date de la transaction | Numéro de transaction |               |            |    |              |
|------------------------|-----------------------|---------------|------------|----|--------------|
| 2021-05-07             | 400463332             |               |            |    |              |
| 2021-05-07             | 400463331             |               |            |    |              |
| 2021-05-07             | 400463330             |               |            |    |              |
| 2021-05-07             | 400463329             |               |            |    |              |
| 2021-04-26             | 400463322             |               |            |    |              |
| 2021-03-09             | 400463313             |               |            |    |              |
| 2021-03-09             | 400463314             |               |            |    |              |
| 2021-03-09             | 400463315             | Lot de cartes | 2021-03-09 | LD | \$ -1 000,00 |

Articles par page: 10

1 à 2 de 2 | Page 1 de 1

1 à 10 de 144 | Page 1 de 15

Après l'utilisation des filtres

### 2.2.3- Télécharger les données de votre transaction

Vous pouvez télécharger ces données de transaction sur votre appareil sous forme de fichier *.csv* (*comma-separated values*) et les analyser à l'aide du logiciel de votre choix.

1. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton « **Exportation vers un fichier CSV** » situé sous le tableau des transactions :

Plage de dates 2020-10-05 – 2021-05-12

| Date de la transaction | Numéro de transaction | Description   | Date de publication | Type de transaction | Montant (CAD) |
|------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2021-05-07             | 400463332             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  | \$ -5 001     |
| 2021-05-07             | 400463331             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  | \$ -200       |
| 2021-05-07             | 400463330             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  | \$ -200       |
| 2021-05-07             | 400463329             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  | \$ -200       |
| 2021-04-26             | 400463322             | Lot de cartes | 2021-04-26          | LD                  | \$ -10        |
| 2021-03-09             | 400463313             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  | \$ -2 000     |
| 2021-03-09             | 400463314             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  | \$ -3 000     |
| 2021-03-09             | 400463315             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  | \$ -1 000     |

Articles par page: 10 1 à 10 de 144 Page 1 de 15

Exportation vers un fichier CSV

2. (Facultatif) Par défaut, le fichier d'exportation comprendra toutes les transactions. Dans l'exemple ci-dessus, il y a un total de **142** transactions. Afin de réduire le nombre de transactions exportées, appliquez un filtre à la plage de dates en appuyant sur le champ **Plage de dates** et en sélectionnant la plage de dates souhaitée dans la fenêtre du calendrier. L'exemple ci-dessous montre la plage de dates du 2021-01-01 au 2021-05-11.

| Date de la transaction | Numéro de transaction | Description   | Date de publication | Type de transaction | Montant (CAD) | État      | Date d'échéance |
|------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------|-----------|-----------------|
| 2021-05-07             | 400463332             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  |               |           |                 |
| 2021-05-07             | 400463331             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  |               |           |                 |
| 2021-05-07             | 400463330             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  |               |           |                 |
| 2021-05-07             | 400463329             | Lot de cartes | 2021-05-07          | LD                  |               |           |                 |
| 2021-04-26             | 400463322             | Lot de cartes | 2021-04-26          | LD                  |               |           |                 |
| 2021-03-09             | 400463315             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  |               |           |                 |
| 2021-03-09             | 400463314             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  |               | \$ -3 000 |                 |
| 2021-03-09             | 400463313             | Lot de cartes | 2021-03-09          | LD                  |               | \$ -2 000 |                 |

Articles par page: 10 1 à 10 de 32 Page 1 de 4

Exportation vers un fichier CSV

3. Après avoir cliqué sur le bouton **Exporter vers CSV**, les résultats peuvent être visualisés dans un tableur (*Microsoft Excel* présenté ici) :

| financialTransactionExport-iso-8859-1-18423467188397015746.csv - Excel |                       |                 |                              |                     |               |                    |                              |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------------------|---------------------|---------------|--------------------|------------------------------|
| A                                                                      | B                     | C               | D                            | E                   | F             | G                  | H                            |
| Date de la transaction                                                 | Numéro de transaction | Description     | Date de publication          | Type de transaction | Montant (CAD) | État               | Date d'échéance              |
| Fri May 07 01:00:00 EDT 2021                                           | 400463332             | Lot de cartes   | Fri May 07 01:00:00 EDT 2021 | LD                  | -5001         | Avoir non soldé    | Fri May 07 01:00:00 EDT 2021 |
| Fri May 07 01:00:00 EDT 2021                                           | 400463331             | Lot de cartes   | Fri May 07 01:00:00 EDT 2021 | LD                  | -200          | Avoir non soldé    | Fri May 07 01:00:00 EDT 2021 |
| Fri May 07 01:00:00 EDT 2021                                           | 400463330             | Lot de cartes   | Fri May 07 01:00:00 EDT 2021 | LD                  | -200          | Avoir non soldé    | Fri May 07 01:00:00 EDT 2021 |
| Fri May 07 01:00:00 EDT 2021                                           | 400463329             | Lot de cartes   | Fri May 07 01:00:00 EDT 2021 | LD                  | -200          | Avoir non soldé    | Fri May 07 01:00:00 EDT 2021 |
| Mon Apr 26 01:00:00 EDT 2021                                           | 400463322             | Lot de cartes   | Mon Apr 26 01:00:00 EDT 2021 | LD                  | -10           | Avoir non soldé    | Mon Apr 26 01:00:00 EDT 2021 |
| Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021                                           | 400463315             | Lot de cartes   | Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -1000.99      | Avoir non soldé    | Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021 |
| Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021                                           | 400463314             | Lot de cartes   | Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -3000.99      | Avoir non soldé    | Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021 |
| Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021                                           | 400463313             | Lot de cartes   | Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -2000.99      | Avoir non soldé    | Tue Mar 09 00:00:00 EST 2021 |
| Fri Mar 05 00:00:00 EST 2021                                           | 700022894             | Facture (K23)   | Fri Mar 05 00:00:00 EST 2021 | K3                  | 3000          | Créance non soldée |                              |
| Fri Mar 05 00:00:00 EST 2021                                           | 700022894             | Facture (K23)   | Fri Mar 05 00:00:00 EST 2021 | K3                  | 1000          | Créance non soldée |                              |
| Fri Mar 05 00:00:00 EST 2021                                           | 700022894             | Facture (K23)   | Fri Mar 05 00:00:00 EST 2021 | K3                  | 2000          | Créance non soldée |                              |
| Wed Mar 03 00:00:00 EST 2021                                           | 400463309             | Lot de cartes   | Wed Mar 03 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -1000         | Avoir non soldé    | Wed Mar 03 00:00:00 EST 2021 |
| Wed Mar 03 00:00:00 EST 2021                                           | 400463308             | Lot de cartes   | Wed Mar 03 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -1000         | Avoir non soldé    | Wed Mar 03 00:00:00 EST 2021 |
| Thu Feb 18 00:00:00 EST 2021                                           | 400463272             | Lot de cartes   | Thu Feb 18 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -100          | Avoir non soldé    | Thu Feb 18 00:00:00 EST 2021 |
| Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021                                           | 400463268             | Lot de cartes   | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -40           | Avoir non soldé    | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 |
| Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021                                           | 400463267             | Lot de cartes   | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -40           | Avoir non soldé    | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 |
| Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021                                           | 400463266             | Lot de cartes   | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -40           | Avoir non soldé    | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 |
| Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021                                           | 400463265             | Lot de cartes   | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -40           | Avoir non soldé    | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 |
| Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021                                           | 400463264             | Lot de cartes   | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -40           | Avoir non soldé    | Mon Feb 15 00:00:00 EST 2021 |
| Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021                                           | 400463250             | Lot de cartes   | Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -1000         | Avoir non soldé    | Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021 |
| Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021                                           | 400463249             | Lot de cartes   | Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -1000         | Avoir non soldé    | Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021 |
| Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021                                           | 400463248             | Lot de cartes   | Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -500          | Avoir non soldé    | Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021 |
| Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021                                           | 400463247             | Lot de cartes   | Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -50           | Avoir non soldé    | Tue Feb 02 00:00:00 EST 2021 |
| Mon Feb 01 00:00:00 EST 2021                                           | 400463245             | Lot de cartes   | Mon Feb 01 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -100          | Avoir non soldé    | Mon Feb 01 00:00:00 EST 2021 |
| Mon Feb 01 00:00:00 EST 2021                                           | 400463244             | Lot de cartes   | Mon Feb 01 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -1            | Avoir non soldé    | Mon Feb 01 00:00:00 EST 2021 |
| Thu Jan 28 00:00:00 EST 2021                                           | 400463237             | Lot de cartes   | Thu Jan 28 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -100          | Avoir non soldé    | Thu Jan 28 00:00:00 EST 2021 |
| Tue Jan 26 00:00:00 EST 2021                                           | 400463236             | Lot de cartes   | Tue Jan 26 00:00:00 EST 2021 | LD                  | -100          | Avoir non soldé    | Tue Jan 26 00:00:00 EST 2021 |
| Thu Jan 21 00:00:00 EST 2021                                           | 167818624             | Évaluation (B3) | Thu Jan 21 00:00:00 EST 2021 | B3                  | 500           | Créance payée      | Tue Oct 27 01:00:00 EDT 2020 |
| Thu Jan 21 00:00:00 EST 2021                                           | 167818623             | Évaluation (B3) | Thu Jan 21 00:00:00 EST 2021 | B3                  | 500           | Créance payée      | Tue Oct 27 01:00:00 EDT 2020 |
| Thu Jan 21 00:00:00 EST 2021                                           | 167818622             | Évaluation (B3) | Thu Jan 21 00:00:00 EST 2021 | B3                  | 500           | Créance payée      | Tue Oct 27 01:00:00 EDT 2020 |
| Thu Jan 07 00:00:00 EST 2021                                           | 167818620             | Évaluation (B3) | Thu Jan 07 00:00:00 EST 2021 | B3                  | 12            | Créance payée      | Thu Jan 07 00:00:00 EST 2021 |
| Fri Jan 01 00:00:00 EST 2021                                           | 167818621             | Évaluation (B3) | Mon Jan 18 00:00:00 EST 2021 | B3                  | 400           | Créance payée      | Fri Jan 01 00:00:00 EST 2021 |



## 2.2.4- Imprimez vos reçus de transaction

Une fois connecté au portail client de la GCRA, vous pouvez consulter et imprimer vos reçus de transaction à partir de la page Historique des transactions ou immédiatement après avoir effectué une transaction (voir la section « [3.2.1- Paiements bancaire en ligne ou par carte de crédit via le portail client de la GCRA](#) » pour les instructions sur l'impression d'un reçu après avoir effectué une transaction de paiement).

**Pour accéder aux reçus de vos transactions à partir de la page Historique des transactions et imprimer un reçu :**

Il existe plusieurs façons de naviguer vers la page **Historique des transactions**.

1. Une fois connecté au portail, vous pouvez accéder à la page **Historique des transactions** en utilisant une de ces options :
  - a. Sélectionnez le lien « **Renseignements financiers** », puis sélectionnez le lien « **Historique des transactions** » sur la page « **Renseignements financiers** ».
  - b. Sélectionnez le lien « **Visualiser toutes les transactions** ».
  - c. Sélectionnez le lien « **Historique des transactions** » dans la section « **Les plus en demande** ».



Gouvernement  
du Canada
Government  
of Canada

**Portail client de la GCRA**

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

Dernière ouverture de session 2021-05-11 07:29 HE

**Configurer mon portail**  
Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces.

**Comptes et profils**  
Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise.

**Renseignements financiers**  
Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.

**Paielements**  
Gérer vos options de paiement.

**Déclarations**  
Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC).

**Décisions**  
Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.

**Transactions récentes**
[Visualiser toutes les transactions](#)

| Date de la transaction | Description   | Montant      | État            |
|------------------------|---------------|--------------|-----------------|
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -5 001,00 | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00   | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00   | Avoir non soldé |
| 2021-05-07             | Lot de cartes | \$ -200,00   | Avoir non soldé |
| 2021-04-26             | Lot de cartes | \$ -10,00    | Avoir non soldé |

**Les plus en demande**

- [Télécharger un document](#)
- [Gérer les demandes des employés en attente](#)
- [Gérer les demandes provenant de tierces parties](#)
- [Historique des transactions](#)**
- [Demander une décision](#)

- Une fois sur la page **Historique des transactions**, utilisez la barre de défilement horizontale pour faire défiler le tableau des transactions vers la droite jusqu'à ce que vous voyiez la colonne **Reçu**.

Plage de dates 2020-10-05 – 2021-05-16

| Date de publication | Type de transaction | Montant (CAD) | État            | Date d'échéance | Reçu                      |
|---------------------|---------------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------------------|
| 1-05-13             | LD                  | \$ -1 000,00  | Avoir non soldé | 2021-05-13      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-05-11             | LD                  | \$ -1 000,00  | Avoir non soldé | 2021-05-11      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-04-01             | LD                  | \$ -100,00    | Avoir non soldé | 2021-04-01      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-02-03             | LD                  | \$ -100,00    | Avoir non soldé | 2021-02-03      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-01-21             | B3                  | \$ 123,45     | Créance payée   | 2021-01-21      |                           |
| 1-01-21             | B2                  | \$ -1 000,00  | Avoir non soldé | 2021-01-21      |                           |
| 1-01-20             | LP                  | \$ -55,55     |                 | 2021-01-20      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-01-20             | K3                  | \$ 55,55      | Créance payée   | 2021-01-20      |                           |

Articles par page: 10 1 à 10 de 18 Page 1 de 2

Exportation vers un fichier CSV

3. Cliquez sur le lien « **Affichage** » correspondant au reçu que vous souhaitez consulter et imprimer.

Plage de dates 2020-10-05 – 2021-05-16

| Date de publication | Type de transaction | Montant (CAD) | État            | Date d'échéance | Reçu                      |
|---------------------|---------------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------------------|
| 1-05-13             | LD                  | \$ -1 000,00  | Avoir non soldé | 2021-05-13      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-05-11             | LD                  | \$ -1 000,00  | Avoir non soldé | 2021-05-11      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-04-01             | LD                  | \$ -100,00    | Avoir non soldé | 2021-04-01      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-02-03             | LD                  | \$ -100,00    | Avoir non soldé | 2021-02-03      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-01-21             | B3                  | \$ 123,45     | Créance payée   | 2021-01-21      |                           |
| 1-01-21             | B2                  | \$ -1 000,00  | Avoir non soldé | 2021-01-21      |                           |
| 1-01-20             | LP                  | \$ -55,55     |                 | 2021-01-20      | <a href="#">Affichage</a> |
| 1-01-20             | K3                  | \$ 55,55      | Créance payée   | 2021-01-20      |                           |

Articles par page: 10 1 à 10 de 18 Page 1 de 2

Exportation vers un fichier CSV

- La page du **reçu** contenant les détails du reçu s'affiche. Sélectionnez le bouton « **Imprimer** » et suivez les instructions d'impression de votre navigateur Internet pour imprimer votre reçu ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

## Reçu

**Détails du compte**  
**Station 8 Importer Inc** - 514625808RM0001  
1234 Blabla Street  
Ottawa ON  
A1A 1A1  
CA

**No de reçu** 400463336

**Date de réception** 2021-05-13  
**Heure** 09:37:16  
**Mode de paiement** Carte de débit  
**Montant payé** CAD 1 000,00

Imprimer

Précédent

## 2.3- Relevés et factures

Les relevés sont générés automatiquement par l'ASFC pour résumer l'activité du compte. Ces relevés peuvent inclure :

| Déclaration                   | Description                                                                                                                                                                                                                | Disponibilité          | Où puis-je trouver cela ?                                                                                                                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Relevés de compte (RC)</b> | Les <b>RC</b> résument les transactions de la période du relevé, y compris les paiements effectués, les intérêts dus, les crédits sur le compte et les décaissements émis. Les RC ne reflètent pas les détails des postes. | Livré mensuellement    | <p>✓ Accessible sur le portail client de la GCRA</p> <p>✓ Livré via l'échange de données informatisées (EDI) aux clients qui sont inscrits à l'EDI.</p> |
| <b>Avis quotidiens (AQ)</b>   | Les <b>AQ</b> reflètent les transactions enregistrées à la date de transaction spécifiée.                                                                                                                                  | Livré quotidiennement. | ✗ Disponible sur le portail client de la GCRA                                                                                                           |

| Déclaration | Description | Disponibilité | Où puis-je trouver cela ?                               |
|-------------|-------------|---------------|---------------------------------------------------------|
|             |             |               | ✓ Livré via l'EDI aux clients qui sont inscrits à l'EDI |

Les sections suivantes portent sur les relevés de compte (RC) et sur la façon dont vous pourrez y accéder sur le portail client de la GCRA.

### 2.3.1- Relevés de compte

Un relevé de compte (RC) regroupe plusieurs types de transactions en un seul relevé. Cela vous permet de tout visualiser au niveau du compte, y compris les dates d'échéance de vos paiements.

Votre RC contient :

- Paiements effectués
- Intérêts dus
- Crédits sur les comptes
- Décaissements émis

#### Remarque importante :

Un avis sera envoyé sur votre compte du portail client de la GCRA pour vous informer qu'un relevé a été affiché sur votre compte. Vous pouvez trouver cet avis en allant dans la section Avis en haut à droite de la page d'accueil de votre compte portail.

Vous pouvez télécharger votre RC à partir de la page « **Renseignements financiers** » du portail.

Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#)

## Renseignements financiers

Afficher l'historique détaillé du compte, les relevés et les factures.

### Services et renseignements

#### Historique des transactions

Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiement, veuillez vérifier vos obligations de paiements auprès de votre courtier en douane pour éviter les doubles paiements

#### Relevé de compte

Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.

#### Factures de l'ASFC

Factures qui vous sont facturées par l'ASFC.

En accédant à la page du **Relevé de compte**, vous verrez :

1

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#) > [Renseignements financiers](#)

## Relevé de compte

Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC. Pour voir les détails d'un compte, cliquez sur le lien PDF dans la liste ci-dessous.

Plage de dates

2020-10-05 – 2021-05-11

Filtrer les articles

2

Canada Border Services Agency

Agence des services frontaliers du Canada

2020-10-26

2020-11-18

Statement of Account / Relevé de compte

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| IMP SOA date / Date du RC                                   |          |
| Payment due date / Date d'échéance du paiement              |          |
| A. Previous SOA Total Payable / Total à payer du RC         | 0.00     |
| B. Payment since last SOA / Paiement depuis le dernier RC   | 0.00     |
| C. Disbursement / Décaissement                              | 0.00     |
| D. Opening Balance / Solde d'ouverture                      | 2.686.00 |
| E. Current B3 Transactions / Transactions B3 courantes      | 0.00     |
| F. Non-B3 Debt / Dettes non-B3                              | 0.00     |
| G. Available Credit / Crédit disponible                     | 0.00     |
| H. Interest Total / Total des intérêts                      | 0.00     |
| I. Importer Total Payable / Total à payer par l'importateur | 2.686.00 |
| J. Broker Total Payable / Total à payer par le courtier     | 0.00     |

Mesures

Télécharger

Conseil : vous pouvez filtrer vos RC selon la date

Cliquez sur le bouton « Télécharger »

Comme pour l'historique des transactions, vous pouvez filtrer vos RC à l'aide l'option calendrier par **plage de dates**. Il suffit de cliquer sur le bouton **Plage de dates** et de sélectionner la plage de dates souhaitée.

En outre, vous pouvez télécharger la relevé en version document PDF sur votre appareil local en cliquant sur le bouton « **Télécharger** ».

### 2.3.2- Factures de l'ASFC

Les factures sont générées par l'ASFC pour les frais et les charges sur le compte d'un PCC. Les factures ajouteront un débit à votre compte et mettront à jour le solde du compte, le cas échéant. Ces factures peuvent inclure :

| Type        | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disponibilité                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>K23s</b> | Les K23 sont des <b>factures diverses</b> . Elles sont émises par l'ASFC pour les frais pour services spéciaux des douanes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ✓ Accessible sur le portail client CARM |
| <b>K9s</b>  | <p>Les K9 sont des <b>confiscations compensatoires</b>. Il s'agit de sanctions pécuniaires émises lorsque l'ASFC croit que des marchandises ont été importées au Canada illégalement (ou sans avoir été déclarées) et sont émises lorsque les marchandises ne peuvent être saisies.</p> <p><i>Remarque : les K9 ne s'appliquent qu'aux importateurs. Ce type de facture n'apparaîtra pas dans l'historique des transactions pour les autres types de clients. Les courtiers en douane qui souhaitent voir le K9 d'un importateur doivent obtenir la délégation de pouvoir appropriée.</i></p> | ✓ Accessible sur le portail client CARM |

Les factures apparaissent sur la **page d'historique des transactions** et sur les RC, même si le montant dû a été payé. Veuillez-vous reporter à la section «

[Historique](#) des transactions [transactions](#) » pour plus d'informations sur la manière d'accéder à l'historique de vos transactions.

En outre, les factures K23 peuvent être téléchargées via la **page des factures** en version document PDF pour une utilisation externe à la GCRA.





### Remarque importante :

Un avis sera envoyé sur votre compte du portail client de la GCRA pour vous informer qu'une facture a été affichée sur votre compte.

### Pour accéder à vos factures :

Il existe deux méthodes pour accéder à vos factures :

1. Sous « **Renseignements financiers** », vous pouvez ouvrir le lien « **Factures de l'ASFC** », qui affichera une liste de vos factures.

The screenshot displays the GCRA client portal interface. At the top, there are logos for the Government of Canada and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue header bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001)' and 'ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A light blue navigation bar contains a 'MENU' dropdown, a 'Télécharger un document' link, an 'Avis' notification icon, and a 'Déconnexion' link. The main content area has an 'Accueil' link and a section titled 'Renseignements financiers' with the subtitle 'Afficher l'historique détaillé du compte, les relevés et les factures.' Below this is a 'Services et renseignements' section. It contains three links: 'Historique des transactions' (with a description about transaction history and payments), 'Relevé de compte' (with a description about transaction declarations), and 'Factures de l'ASFC' (with a description about invoices from ASFC). The 'Factures de l'ASFC' link is highlighted with a red rectangular box.

2. Vous pouvez également y accéder via la barre de menu supérieure du portail client de la GCRA en sélectionnant « **Renseignements financiers** », puis « **Factures de l'ASFC** ».

Gouvernement du Canada  
Government of Canada

**Portail client de la GCRA**

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

- Configurer mon portail
- Comptes et profils
- Renseignements financiers
- Paielements
- Déclarations
- Décisions

[Télécharger un document](#) | 
 [Avis](#) | 
 [Déconnexion](#)

## Renseignements financiers

[Historique des transactions](#)  
[Relevé de compte](#)  
[Factures de l'ASFC](#)

Une fois sur la page « **Factures** », vous pouvez rechercher la facture souhaitée en sélectionnant une « **plage de dates** » ou en utilisant le champ « **Filtrer les articles** ».

## Factures

Des factures sont générées pour tous les frais et charges. Pour voir les détails d'une facture, sélectionnez un élément dans la liste ci-dessous en cliquant sur le lien PDF.

**Plage de dates**

2020-10-05 – 2021-05-11

**Filtrer les articles**

| Date d'affichage | Numéro de facture | Description | Mesures         |
|------------------|-------------------|-------------|-----------------|
| 2021-03-05       |                   |             | <br>Télécharger |
| 2020-12-05       |                   |             | <br>Télécharger |

L'option « **Filtrer les articles** » vous permet de restreindre les résultats de votre recherche en utilisant différentes données, telles que la « **date d'affichage** », le « **numéro de facture** » (numéro de facture standard à 10 chiffres de l'ASFC) ou la « **description** », qui vous permet de rechercher le texte écrit dans la description de la facture.

Pour filtrer avec le **numéro de facture** ou la **description**, il suffit de compléter la case « **Filtrer les articles** » et d'appuyer sur Entrée :

### Factures

Des factures sont générées pour tous les frais et charges. Pour voir les détails d'une facture, sélectionnez un élément dans la liste ci-dessous en cliquant sur le lien PDF.

**Plage de dates**

2020-10-05 – 2021-05-11

**Filtrer les articles** 700022894

| Date d'affichage | Numéro de facture | Description                   | Mesures                                                                                         |
|------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2021-03-05       | <u>700022894</u>  | Serv.&frais de service divers |  Télécharger |

En sélectionnant le bouton « **Télécharger** » à côté d'une facture, vous l'exportez en format *PDF* sur votre appareil local. Vous trouverez ci-dessous un exemple de facture **K23** :

**Filtrer les articles**

| Date d'affichage | Numéro de facture | Mesures                                                                                           |
|------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2021-03-05       | 700022894         |  Télécharger |
| 2020-12-03       | 700022778         |  Télécharger |

**Canada Border Services Agency** **Agence des services frontaliers du Canada**

INVOICE - FACTURE

Issued to - Remis à  
Importer/Company3084  
300 et rmt1 Business

QC  
A1B 2C3  
CA

INVOICE - FACTURE  
700022894  
Issue Date - Date d'émission  
2021-03-05  
Customer Account No. - N° de compte client  
1000000404  
Business Number No. - N° d'entreprise  
348132583960001  
Reference - Référence  
Issuing office - Bureau de délivrance

**Agent for - Agent de**  
GST/HST registration no. - N° d'enregistrement de la TPS/TVH  
121491807815278

Please consult www.cbsa.gc.ca for payment options  
Veuillez consulter www.asfc.gc.ca pour les modes de paiements disponibles

| Description of charges - Description des frais | Revenue Code - Code de recettes | Amount - Montant<br>CAN |
|------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Misc. Invoice (K23)                            | 7000-0170                       | 1,000.00                |
| Misc. Invoice (K23)                            | 7000-0170                       | 2,000.00                |
| Misc. Invoice (K23)                            | 7000-0170                       | 3,000.00                |

Notes

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| Total GST/HST - Total de la TPS/TVH                              | 0.00     |
| Total PST - Total de la TVP                                      | 0.00     |
| Amount due to Receiver General<br>Montant dû au Receveur général | 6,000.00 |

Officer's signature / Badge no. - Signature de l'agent / N° de matricule

This invoice is your notice that the above amount is due and may be subject to a late penalty and interest charges if it remains unpaid.  
Considérez cette facture comme étant votre avis que le montant ci-dessus est dû et qu'il peut faire l'objet d'une amende pour paiement en retard et de frais d'intérêt s'il demeure impayé.  
The Agency will levy a charge if a financial institution does not honor a payment instrument - L'Agence exigera des frais si une institution financière refuse un effet de paiement.

**Payment due - Paiement dû**  
2021-03-05

On receipt of this invoice  
Dès la réception de cette facture

On payment due date of settlement of account to follow  
À la date limite de paiement du relevé de compte qui suivra

Retain this invoice for your records - Conservez cette facture pour vos dossiers

**Canada**

K23

### 2.3.3- Autres types de transactions

Il y a d'autres transactions qui sont répertoriées dans la section de l'historique des transactions, notamment les formules de codage douanier B3, les ajustements B2 et les avis de cotisation de pénalité (ACP). Ces documents sont envoyés séparément aux PCC et ne peuvent pas être téléchargés à partir de la version 1 du portail client de la GCRA.

## 3. Paiements sur le portail client de la GCRA

### Remarque importante :

Seuls les importateurs et les courtiers en douane existants, disposant d'un NE9 et d'un RM valides, peuvent accéder à la fonctionnalité de paiement via le portail client de la GCRA pendant la version 1.

### 3.1- Traitement des paiements

Les montants des paiements et leurs dates d'échéance respectives sont indiqués dans les relevés et les factures qui sont enregistrés sur votre compte. Les paiements effectués sont enregistrés dans le portail client de la GCRA et se reflètent sur le compte via l'historique des transactions et le solde du compte. Pour plus d'informations sur la manière de consulter le solde de votre compte, l'historique des transactions et les factures, veuillez vous reporter à la section «

[Accès à vos](#) renseignements financiers » de ce guide.

**Remarque importante :**

Tous les paiements doivent être effectués en dollars canadiens et doivent être payés avant la date d'échéance du paiement, sinon des intérêts et des pénalités peuvent s'accumuler.

Avant d'effectuer un paiement, vous devez vous assurer que vous êtes dans le bon compte.

**1** Cliquez sur le menu déroulant

**2**

**3**

**Sélectionnez une autre entreprise**

| Nom de l'entreprise  | Numéro d'entreprise | Mesures             |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| ImporterCompany30... | 549132583           | <b>Sélectionner</b> |
| ImporterCompany67    | 345624215           |                     |

Cliquez sur le bouton Sélectionner du compte souhaité

### Remarque importante :

Une entreprise peut exploiter un compte commercial avec plusieurs comptes de programme (par exemple, deux RM d'importateurs) au sein du portail client de la GCRA, mais vous êtes responsable de vous assurer que les paiements effectués sont soumis au bon compte RM.

## 3.2- Méthodes de paiement

Dans la version 1, les clients ont la possibilité d'utiliser huit (8) méthodes de paiement. Le tableau suivant présente les méthodes disponibles :

| Mode de paiement           | Méthode de paiement                                                                               | Limite (en \$CAD)                               | Banque approuvée par l'ASFC requise ? |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Paiement électronique      | ★ <b>En ligne via le portail client de la GCRA</b><br>(Carte de crédit et Interac <sup>MD</sup> ) | 5K pour la carte de crédit<br>100K pour Interac | N/A                                   |
|                            | <b>Banque en ligne</b>                                                                            | Illimité                                        | OUI                                   |
|                            | <b>Échange de données informatisées (EDI)</b>                                                     | Illimité                                        | OUI                                   |
|                            | ★ <b>Débit préautorisé (DPA)</b><br>(Unique et régulier)                                          | 100M                                            | OUI                                   |
|                            | <b>Versements bancaires</b><br>(La suppression progressive est prévue en 2022)                    | Illimité                                        | N/A                                   |
| Paiement au point d'entrée | <b>Crédit ou débit</b>                                                                            | 5K                                              | N/A                                   |
|                            | <b>Espèces</b><br>(Suppression progressive à partir de la version 2)                              | 50K                                             | N/A                                   |
|                            | <b>Traite bancaire ou chèque certifié</b><br>(Suppression progressive à partir de la version 2)   | 25M                                             | N/A                                   |

Ce guide de l'utilisateur se concentre sur les deux nouvelles options de paiement électronique disponibles sur le portail client de la GCRA, indiquées avec une étoile (★) : 1) « **En ligne via le portail client de la GCRA** » et 2) « **Débit préautorisé** » .

Pour plus de détails sur les autres méthodes de paiement, veuillez consulter la page [Paiements et comptes commerciaux du site Web de l'ASFC](#).



### 3.2.1- Paiements bancaire en ligne ou par carte de crédit via le portail client de la GCRA

Si vous n'avez pas mis en place les paiements par débit préautorisé, la plupart des paiements seront effectués sous la forme de paiements directs et ad-hoc, soit en utilisant les **services bancaires en ligne**, soit par **carte de crédit**.

Important : Si vous avez une entente votre courtier en douane pour qu'il paie les droits et les taxes à l'ASFC en votre nom, il est important de noter que les paiements que vous effectuez sur le portail client de la GCRA ne seront pas appliqués aux montants impayés afin d'éviter la possibilité de paiements en double. Nous vous encourageons de contacter votre courtier en douane avant d'effectuer un paiement.

#### **Pour effectuer un paiement unique :**

1. Une fois que vous êtes connecté au portail client de la GCRA, vous pouvez effectuer une des opérations suivantes pour accéder à la page « **Historique des transactions** » :
  - a) Cliquez sur « **Renseignements financiers** » sur la page d'accueil, puis sur « **Historique des transactions** ».

**1**  **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

**Portail client de la GCRA** **Test Importer Name (RM0001)**  
**ImporterCompany3084 (549132583)**

MENU  [Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

Dernière ouverture de session 2021-05-11 16:17 HE

|                                                                                                         |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><a href="#">Configurer mon portail</a></b><br>Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces. | <b><a href="#">Comptes et profils</a></b><br>Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise. | <b><a href="#">Renseignements financiers</a></b><br>Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme. |
| <b><a href="#">Paielements</a></b><br>Gérer vos options de paiement.                                    | <b><a href="#">Déclarations</a></b><br>Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC).                               | <b><a href="#">Décisions</a></b><br>Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.                                                                     |

**Renseignements financiers**

Afficher l'historique détaillé du compte, les relevés et les factures.

**Services et renseignements**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><a href="#">Historique des transactions</a></b><br>Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiement, veuillez vérifier vos obligations de paiements auprès de votre courtier en douane pour éviter les doubles paiements | <b><a href="#">Relevé de compte</a></b><br>Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC. | <b><a href="#">Factures de l'ASFC</a></b><br>Factures qui vous sont facturées par l'ASFC. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

- b) Vous pouvez aussi faire défiler jusqu'au bas de l'écran, où se trouve une section **finances** qui affiche le « **solde d'ouverture actuel** », et cliquer sur le lien « **Effectuer un paiement** ».

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there's a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is the 'Portail client de la GCRA' section. On the right, there's a user profile area with the text '543454996RM0001-Importe... (RM0001) ImporterCompany7322 (543454996)'. A 'MENU' dropdown is visible. The main content area is divided into several sections: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Palements', 'Déclarations', and 'Décisions'. A table titled 'Transactions récentes' is shown, listing transactions from 2020-11-30. A green box highlights the 'Finances' section, which displays the 'Solde d'ouverture actuel' as '\$ 84 864,43' and a button labeled 'Effectuer un paiement'.

| Date de la transaction | Description  | Montant     | État            |
|------------------------|--------------|-------------|-----------------|
| 2020-11-30             | Intérêt (IN) | \$ 0,46     | Créance non sol |
| 2020-11-30             | Intérêt (IN) | \$ 0,00     | Créance non sol |
| 2020-11-30             | Intérêt (IN) | \$ 5 622,32 | Créance non sol |
| 2020-11-30             | Intérêt (IN) | \$ 6,62     | Créance non sol |
| 2020-11-30             | Intérêt (IN) | \$ 8 990,71 | Créance non sol |

c) Ou cliquez sur le bouton **Menu** en haut à gauche pour afficher une liste déroulante. Sélectionnez « **Renseignements financiers** », puis « **Historique des transactions** ».

The screenshot shows the GCRA client portal interface with the 'Renseignements financiers' section selected. The 'MENU' dropdown is open, showing options like 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Palements', 'Déclarations', and 'Décisions'. The 'Renseignements financiers' section is highlighted, and a red box highlights the 'Historique des transactions' button. Below this button, there are links for 'Relevé de compte' and 'Factures de l'ASFC'.

2. Une fois sur la page de l'historique des transactions, vous pouvez voir le « **solde du compte** ». Saisissez le montant de votre solde que vous souhaitez payer et cliquez sur « **Effectuer le paiement** ». **Ne saisissez pas le symbole du dollar ni les virgules, car cela entraînera un message d'erreur. Saisissez uniquement les dollars et les sous séparés par un point.**

**Historique des transactions**

Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiement, veuillez vérifier vos obligations de paiements auprès de votre courtier en douane pour éviter les doubles paiements

| Solde du compte                         | Effectuer un paiement                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solde d'ouverture net total \$ 84864,43 | Saisir le montant que vous souhaitez payer<br><input type="text" value="1000"/><br><input type="button" value="Effectuer le paiement"/> |

La page **historique des transactions** affiche le « **solde du compte** » à gauche et « **Effectuer un paiement** » à droite.

3. Lisez les « **Paiements par Moneris - Conditions d'utilisations** ». Cochez la case pour confirmer que vous avez lu, compris et accepte les conditions générales énumérées précédemment et cliquez sur le bouton « **En accord** » pour continuer.

## Païement par Moneris – Conditions d'utilisation

En cochant la case ci dessous, vous acceptez par la présente d'utiliser le site Web protégé d'une tierce partie pour payer les droits pertinents, les taxes et toute autre somme exigée par des lois du Parlement ou d'autres instruments ou pouvoirs régissant les activités douanières au Canada. Après le paiement, vous serez en mesure de retourner au portail client de la GCRA de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

### Conditions d'utilisation du site Web d'une tierce partie

1. Vous comprenez qu'une tierce partie appelée « Moneris » exploite le site Web, et vous acceptez qu'il est de votre responsabilité de bien comprendre ses conditions d'utilisation et de les respecter.

### L'ASFC ne conserve pas de renseignements bancaires ou personnels

2. L'ASFC ne conserve pas les renseignements bancaires ou d'une autre nature que vous saisissez sur le site Web d'une tierce partie pour faire un paiement.

### Dégagement de responsabilité

3. Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'ASFC ou de toute autre manière, ou les agents, fonctionnaires, employés ou mandataires à son service, ou qui occupent un poste de responsabilité à son service:
  - a. ne seront, en aucun cas, tenus responsables de toute réclamation, action, responsabilité, différend, demande, désagrément, dommage ou cause d'action(s) de quelque nature que ce soit, y compris de demandes en dommages-intérêts contractuelles, extracontractuelles ou délictuelles (y compris la négligence) ou autre, causé par votre utilisation, ou le fait de s'y fier indûment, du site Web exploité par la partie tierce « Moneris », y compris, mais sans s'y limiter:
    - i. toute question ou tout facteur hors de son contrôle, y compris la disponibilité ou la non-disponibilité de l'Internet, ou des télécommunications ou d'autres systèmes d'infrastructure de tiers en raison de la maintenance ou pour tout autre motif;
    - ii. la disponibilité ou la non-disponibilité du site Web exploité par la partie tierce « Moneris » pour payer les droits, taxes ou tout autre montant pour quelque raison que ce soit;
    - iii. tout préjudice, tel qu'une perte économique ou une violation de droits, à quiconque;
    - iv. toute utilisation illégale ou frauduleuse de votre compte d'affaires, votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe;
    - v. toute utilisation du site Web exploité par la tierce partie appelée « Moneris » dans un pays étranger où cette utilisation est prohibée ou autrement régie par les lois de ce pays;
  - b. sont libérés des réclamations, actions, responsabilité, différends, demandes, désagréments, dommages ou causes d'action(s) de quelque nature que ce soit, y compris de demandes en dommages-intérêts contractuelles, extracontractuelles ou délictuelles (y compris la négligence) ou autre, causé par l'utilisation du site Web exploité par la tierce partie appelée « Moneris »;
  - c. ne font aucune représentation ni garantie, explicite ou implicite, concernant l'utilisation, l'exactitude, la disponibilité ou non du site Web exploité par la tierce partie appelée « Moneris ».

### Modification des conditions d'utilisation

4. Les conditions d'utilisation sont susceptibles d'être modifiées de temps à autre. Lorsque cela se produit, vous recevrez la nouvelle version et vous devrez indiquer que vous les acceptez de nouveau.

☐ J'ai lu et j'ai compris les conditions d'utilisation susmentionnées, et j'y consens.

En accord

En désaccord

4. Sélectionnez la méthode de paiement, soit **Carte de crédit** ou **Interac**, en utilisant les boutons.

Les champs obligatoires marqués par \*

**Méthode de paiement**

Veuillez choisir un mode de paiement.

☐ 

☐  **En ligne**

**Remarque importante :**

- A)** Il existe une limite de 5 000 \$ pour les paiements par carte de crédit et une limite de 100 000 \$ pour les paiements Interac.
- B)** Si vous sélectionnez Interac, vous serez envoyé à la page Web de votre banque en ligne où vous devrez suivre la procédure standard de votre banque.
- C)** Les paiements par chèque ne seront plus acceptés à la suite de mises à jour futures prévues pour le portail client de la GCRA. Par conséquent, il est recommandé de commencer à utiliser le portail client de la GCRA pour les paiements en ligne.

5. Si vous avez choisi le mode de paiement par carte de crédit, saisissez vos informations ici :

Détails du paiement

Montant: 0,01 \$ (CAD)

ID commande : 0668ba1aa8

*Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'indiqués sur votre carte.  
N'insérez aucun espace ni tiret dans le numéro de carte.*

Nom du titulaire\*:

Numéro de carte\*:

Date d'expiration (MMAA)\*:

Code de sécurité de la carte\*:  ?

6. Cliquez sur « **Traiter la transaction** » pour finaliser le processus de paiement unique.

Détails du paiement

Montant: 0,01 \$ (CAD)

ID commande : 0668ba1aa8

*Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'indiqués sur votre carte.  
N'insérez aucun espace ni tiret dans le numéro de carte.*

Nom du titulaire\*:

Numéro de carte\*:

Date d'expiration (MMAA)\*:

Code de sécurité de la carte\*:  ?

Cliquez sur «Traiter la transaction» pour porter le paiement à votre compte. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton «Précédent», «Actualiser» ou «Annuler» après avoir cliqué sur «Traiter la transaction», le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

Traiter la transaction

Annuler la transaction

- Une fois la transaction complétée, vous verrez la page « **Transaction approuvée** ». Vous pouvez choisir d'utiliser la fonction d'impression de votre navigateur Internet pour imprimer votre reçu ou pour l'enregistrer comme document PDF sur votre ordinateur.

**TRANSACTION APPROUVÉE – MERCI**

Veuillez imprimer cette page et la conserver comme reçu de transaction.

**Mode de paiement**

**Total de la transaction:** 500,00 \$CA (DDC)

**Type de transaction:** Achat

**Données/heure:** 2021-05-14 17:15:31

**ID de l'ordre:** e0c13781f9

**Numéro de la carte:** 5454\*\*\*5454

**Type de carte:** MC

**Numéro de référence:** 660227230010010190

**Code de compte – Message:** 27 Approuvée

**Code d'authentification:** 222671

[Précédent](#)

### 3.2.2- Appliquer des crédits à des factures spécifiques

Des crédits sont appliqués à votre compte chaque fois que vous effectuez un paiement, ou si vous recevez un remboursement. Ces crédits sont automatiquement appliqués aux factures lorsqu'elles sont dues. Dans certaines circonstances, vous pouvez choisir d'appliquer des crédits à une ou plusieurs transactions spécifiques avant qu'elles ne soient dues (par exemple, pour avoir le droit de soumettre un appel). Si vous souhaitez appliquer des crédits pour le paiement d'une facture spécifique, vous pouvez compenser une transaction (débit ouvert) en appliquant les crédits qui se trouvent sur votre compte. Notez qu'il n'est pas possible de compenser partiellement une transaction : vous devez disposer de suffisamment de crédits pour compenser la totalité du montant. Pour ce faire, vous devez

- Une fois que vous êtes connecté au portail client de la GCRA, accédez à la page « **Paiements** » via la page d'accueil :



 **Gouvernement  
du Canada** **Government  
of Canada**

**Portail client de la GCRA**

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583) 

MENU ▾

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

Dernière ouverture de session 2021-05-11 16:17 HE

[Configurer mon portail](#)  
Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces.

[Comptes et profils](#)  
Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise.

[Renseignements financiers](#)  
Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.

[Palements](#)  
Gérer vos options de paiement.

[Déclarations](#)  
Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC).

[Décisions](#)  
Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.

2. Cliquez sur « **Appliquer les crédits à titre de paiement** ».

MENU ▾

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#)

## Palements

Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement.

## Services et renseignements

[Appliquer les crédits à titre de paiement](#)  
Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez compenser immédiatement.

[Prélèvement automatique](#)  
Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisées sur votre compte bancaire sur une base mensuelle.

3. Vous verrez une liste des transactions de débit ouvertes auxquelles vous pouvez immédiatement appliquer des crédits comme paiement.

## Appliquer les crédits en tant que paiement

Affecter le crédit du compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez compenser immédiatement.

| <input type="checkbox"/> Tous | Type de transaction | Description   | Date d'échéance | Montant   | Montant de la compensation |
|-------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|-----------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>      | K3                  | Facture (K23) | 2019-03-21      | \$ 113,53 | \$ 0,00                    |
| <input type="checkbox"/>      | K3                  | Facture (K23) | 2019-08-29      | \$ 166,41 | \$ 0,00                    |
| <input type="checkbox"/>      | K3                  | Facture (K23) | 2019-08-29      | \$ 6,38   | \$ 0,00                    |
| <input type="checkbox"/>      | K3                  | Facture (K23) | 2019-08-29      | \$ 83,62  | \$ 0,00                    |
| <input type="checkbox"/>      | K3                  | Facture (K23) | 2019-08-29      | \$ 7,58   | \$ 0,00                    |
| <input type="checkbox"/>      | K3                  | Facture (K23) | 2019-08-29      | \$ 147,06 | \$ 0,00                    |
| <input type="checkbox"/>      |                     |               | 2019-08-29      | \$ 422,20 | \$ 0,00                    |
| <input type="checkbox"/>      |                     |               | 2019-08-29      | \$ 878,53 | \$ 0,00                    |

Articles par page: 10

1 à 10 de 192 Page 1 de 20

Conseil : le total de  
vos crédits apparaît  
au bas de l'écran.

Total des crédits ouverts : \$ CA 54 479,46  
- Montant total de compensation : \$ CA 0,00  
Crédits restants : \$ CA 54 479,46

Soumettre

4. Cliquez sur la case à cocher à la gauche de la ou les factures auxquelles vous voulez appliquer vos crédits **OU** cliquez sur la case à cocher « **Tous** » en haut de la colonne pour sélectionner toutes vos factures en attente.

| <input type="checkbox"/> Tous | Type de transaction | Description   | Date d'échéance | Montant   | Montant de la compensation |
|-------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|-----------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>      | K3                  | Facture (K23) | 2019-03-21      | \$ 113,53 | \$ 0,00                    |
| <input type="checkbox"/>      | K3                  | Facture (K23) | 2019-08-29      | \$ 166,41 | \$ 0,00                    |

### Remarque importante :

Des crédits partiels sur les factures ne peuvent pas être effectués.

Par exemple, si vous avez **100 \$** de crédits et une facture de **180 \$**, vous ne pourrez pas appliquer ces crédits à cette facture. Vous aurez besoin de 80 \$ de crédits supplémentaires pour compenser la transaction.

5. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » ci-dessous où le total de vos crédits restants est affiché.

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>Total des crédits ouverts : \$ CA</b>       | 54 479,46 |
| <b>- Montant total de compensation : \$ CA</b> | 113,53    |
| <hr/>                                          |           |
| <b>Crédits restants : \$ CA</b>                | 54 365,93 |

Soumettre

6. Vous verrez apparaître un écran de « **Confirmation de l'attribution réussie des crédits** ». Il indique clairement le montant comptabilisé et le nombre de crédits restants.

**Confirmation de l'attribution réussie des crédits**

---

Votre soumission a été reçue.

Un total de CAD 113,53 a été comptabilisé avec succès pour la ou les transactions sélectionnées.  
Votre compte a 54 365,93 CAD en crédits restants.

### 3.2.3- Prélèvements automatiques

Un accord de débit préautorisé (DPA) permet à certains PCC de mettre en place des déductions mensuelles préautorisées de leur compte bancaire. Suivez les étapes ci-dessous pour établir un accord de débit préautorisé pour les paiements avec l'ASFC.

#### Remarque importante :

- A)** À la version 1, seuls les clients ayant un RM d'importateur et le privilège de mainlevée avant le paiement peuvent s'enregistrer pour des prélèvements automatiques dans le portail client de la GCRA.
- B)** Les paiements par DPA doivent être établis ou modifiés au moins dix (10) jours ouvrables avant la date d'échéance du paiement.
- C)** Une fois inscrit, vous pouvez consulter et gérer votre accord de DPA à tout moment via le portail client de la GCRA. Vous pouvez annuler un accord de DPA à tout moment, sauf dans les 24 heures avant le prochain paiement de DPA.

## Création d'un DPA (nouveaux utilisateurs)

1. Une fois que vous êtes connecté au portail client de la GCRA, accédez à la page « **Paiements** » via la page d'accueil :

The screenshot shows the GCRA client portal home page. At the top, there are logos for the Government of Canada and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue header with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A light blue navigation bar contains a 'MENU' dropdown, links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion', and the session date 'Dernière ouverture de session 2021-05-11 16:17 HE'. The main content area has three columns of links: 'Configurer mon portail' (Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces), 'Comptes et profils' (Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise), 'Renseignements financiers' (Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme), 'Palements' (Gérer vos options de paiement - highlighted with a red box), 'Déclarations' (Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC)), and 'Décisions' (Demander, consulter et gérer vos demandes de décision).

2. Sur la page Paiements, cliquez sur « **Prélèvement automatique** » pour accéder à l'écran Débit préautorisé (DPA).

The screenshot shows the 'Palements' page in the GCRA client portal. The header is similar to the previous page but with user information '543454996RM0001-Importe... (RM0001) ImporterCompany7322 (543454996)'. The navigation bar includes 'MENU', 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area has a sub-header 'Palements' with the description 'Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement.' Below this is a section 'Services et renseignements' with two links: 'Appliquer les crédits à titre de paiement' (Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez compenser immédiatement) and 'Prélèvement automatique' (Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisées sur votre compte bancaire sur une base mensuelle - highlighted with a red box).

3. Pour les utilisateurs qui établissent un accord de DPA pour la première fois, cliquez sur « **Créer un nouveau DPA** » pour créer un nouvel accord. Pour les utilisateurs qui souhaitent modifier un accord de DPA existant, veuillez vous référer à la section « [Modifier un accord de DPA existant](#) » ci-dessous.

MENU ▾ [Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#) > [Paiements](#)

## Débit préautorisé (DPA)

Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisées sur votre compte bancaire sur une base mensuelle. Le solde du compte sera retiré à la date d'échéance du paiement du relevé de compte (RC) actuel.

► [Qu'est-ce que je peux faire ici?](#)

Pour demander le remboursement d'un DPA existant, communiquez directement avec votre institution financière.

### Gérer un DPA

[Créer un nouveau DPA](#) [Historique des accords de DPA](#)

4. Saisissez toutes les informations bancaires pertinentes :

- **Institution financière (nom et n° de transit)**
- **Numéro du compte bancaire**
- **Date d'entrée en vigueur** (par défaut, elle est fixée à la date courante, à modifier si nécessaire).
- Saisissez le « **montant maximal du retrait** ». S'il n'est pas rempli, ce champ aura par défaut la valeur 99 999 999,99 CAD.

## Créer un nouveau débit préautorisé (DPA)

Entrez vos renseignements bancaires dans le formulaire ci-dessous pour créer un nouvel accord de DPA.

### Renseignements bancaires

\* Institution financière (nom et no de transit) (maximum de 8 caractères) **(Obligatoire)** ⓘ

\* Numéro du compte bancaire (12 chiffres maximum) (maximum de 12 caractères) **(Obligatoire)**

Date d'entrée en vigueur ⓘ

ⓘ

Montant maximal du retrait ⓘ

Si le champ est laissé vide, la valeur par défaut sera 99 999 999,99 \$ CA.

5. Cliquez sur les cases à cocher requises pour la certification afin d'autoriser l'ASFC à retirer les fonds.

### Certification

\* ☐ J'atteste que les renseignements figurant à la présente entente de DPA sont véridiques, exacts et complets. **(Obligatoire)**

\* ☐ Je comprends que je renonce à mon droit de recevoir une notification préalable des paiements à intervalles fixes et je conviens que je n'ai pas besoin de recevoir une notification préalable du montant avant que le paiement soit traité. **(Obligatoire)**

\* ☐ J'autorise par la présente l'ASFC à retirer automatiquement les fonds de mon compte bancaire conformément aux détails de l'entente énoncés ci-dessus. Je reconnais avoir lu et compris les conditions générales et les informations importantes concernant les débits préautorisés. **(Obligatoire)**

6. Cliquez sur le bouton « **Créer un nouveau DPA** ».

### Certification

\* ☐ J'atteste que les renseignements figurant à la présente entente de DPA sont véridiques, exacts et complets. **(Obligatoire)**

\* ☐ Je comprends que je renonce à mon droit de recevoir une notification préalable des paiements à intervalles fixes et je conviens que je n'ai pas besoin de recevoir une notification préalable du montant avant que le paiement soit traité. **(Obligatoire)**

\* ☐ J'autorise par la présente l'ASFC à retirer automatiquement les fonds de mon compte bancaire conformément aux détails de l'entente énoncés ci-dessus. Je reconnais avoir lu et compris les conditions générales et les informations importantes concernant les débits préautorisés. **(Obligatoire)**

## 7. Vous allez voir un écran de **confirmation**.

[Accueil](#) > [Paielements](#) > [Prélèvement automatique](#)

### Confirmation de réussite de la soumission

---

**Vos renseignements sur le DPA ont été créé.**

Vous pouvez examiner, mettre à jour ou annuler les renseignements dans le [Prélèvement automatique](#) section de ce portail.

Retour au débit préautorisé

### Remarque importante :

- A)** Vous recevrez un avis sur votre compte du portail confirmant votre inscription au DPA et tout avis ultérieure pour les paiements DPA du compte.
- B)** Les retraits DPA sont pour le montant total dû sur votre RC. Le montant total dû doit être disponible dans votre compte bancaire au moment du retrait. Sinon, le DPA ne sera pas complété. Si le montant total n'est pas disponible sur votre compte bancaire, le paiement sera retourné par la banque avec un code de fonds insuffisants. Les effets non soldés qui ont été compensés par ce paiement seront ré-ouverts, et des frais de chèque sans provision de 25 \$ seront appliqués. Des frais de retard et des intérêts peuvent également être appliqués.

## Modifier un accord de DPA existant

1. La modification d'un DPA existant doit être effectuée au moins dix (10) jours avant la date de retrait du DPA afin d'assurer que les changements soient complétés. Une fois que vous êtes connecté au portail client de la GCRA, allez à la page « **Paiements** » via la page d'accueil :

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there are logos for the Government of Canada and the user's name 'Test Importer Name (RM0001)'. Below this is a navigation bar with 'MENU' and links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into three columns of links: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Palements' (highlighted with a red box), 'Déclarations', and 'Décisions'. The 'Palements' link is described as 'Gérer vos options de paiement.'

2. Sur la page Paiements, cliquez sur « **Prélèvement automatique** » pour accéder à l'écran Débit préautorisé (DPA).

The screenshot shows the 'Palements' page in the GCRA client portal. The page title is 'Palements' and the subtitle is 'Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement.' Below this is a section titled 'Services et renseignements' with two links: 'Appliquer les crédits à titre de paiement' and 'Prélèvement automatique' (highlighted with a red box). The 'Prélèvement automatique' link is described as 'Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisées sur votre compte bancaire sur une base mensuelle.'



- Appuyez sur le bouton « Modifier » à la droite du DPA existant que vous voulez modifier.

## Débit préautorisé (DPA)

Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisées sur votre compte bancaire sur une base mensuelle. Le solde du compte sera retiré à la date d'échéance du paiement du relevé de compte (RC) actuel.

► Qu'est-ce que je peux faire ici?

Pour demander le remboursement d'un DPA existant, communiquez directement avec votre institution financière.

### Gérer un DPA

Créer un nouveau DPA

Historique des accords de DPA

| Date d'entrée en vigueur | Nom de l'institution financière | Numéro de l'institution financière | Numéro de transit de la succursale | Numéro du compte bancaire | Mesures                                |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|
| 2020-11-18               | BANQUE CANAD...                 |                                    |                                    |                           | <div>Modifier</div> <div>Annuler</div> |

- Modifiez toutes les informations bancaires pertinentes selon les besoins :

- **Institution financière (nom et no de transit)**
- **Numéro du compte bancaire**
- **Date d'entrée en vigueur** (par défaut, elle est fixée à la date courante, à modifier si nécessaire).
- Saisissez le « **Montant maximal du retrait** ».

## Modifier l'accord de débit préautorisé (DPA)

Entrez vos renseignements bancaires dans le formulaire ci-dessous pour créer un nouvel accord de DPA.

### Renseignements bancaires

\* **Institution financière (nom et no de transit) (maximum de 8 caractères) (Obligatoire)** ⓘ

01000025

BANQUE CANADIENNE IMP. DE COMMERCE  
1000, RUE SAINT-JEAN EST, QUEBEC G1R 4R2

\* **Numéro du compte bancaire (12 chiffres maximum) (maximum de 12 caractères) (Obligatoire)**

**Date d'entrée en vigueur** ⓘ

2021-05-11



**Montant maximal du retrait** ⓘ

Si le champ est laissé vide, la valeur par défaut sera 99 999 999,99 \$ CA.

5000

5. Lisez les termes et conditions d'utilisation et cliquez sur les cases à cocher requises.

### Certification

\* ☐ J'atteste que les renseignements figurant à la présente entente de DPA sont véridiques, exacts et complets. **(Obligatoire)**

\* ☐ Je comprends que je renonce à mon droit de recevoir une notification préalable des paiements à intervalles fixes et je conviens que je n'ai pas besoin de recevoir une notification préalable du montant avant que le paiement soit traité. **(Obligatoire)**

\* ☐ J'autorise par la présente l'ASFC à retirer automatiquement les fonds de mon compte bancaire conformément aux détails de l'entente énoncés ci-dessus. Je reconnais avoir lu et compris les conditions générales et les informations importantes concernant les débits préautorisés. **(Obligatoire)**

Soumettre

Annuler

6. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** ».

## 4. Calculatrice des droits et taxes

La nouvelle calculatrice des droits et taxes aidera les PCC à obtenir des estimations des droits et taxes qui peuvent être dus sur les marchandises importées. La calculatrice des droits et taxes comprend un outil d'aide au classement qui permet d'identifier le numéro de classement tarifaire approprié (c'est-à-dire le code SH).

### 4.1- Calculatrice des droits et taxes

La calculatrice des droits et taxes peut être utilisée pour **estimer** les droits et/ou taxes qui peuvent être dus pour des marchandises, avant leur importation. L'utilisation de la **calculatrice des droits et taxes** nécessite les informations suivantes :

- Pays d'origine
- Lieu d'exportation
- Traitement tarifaire
- Numéro de classement (disponible dans l'outil **aide au classement**)
- Unité de mesure
- Quantité
- Valeur en douane
- Code de la devise

#### Remarque importante :

- A) Cet outil ne propose que des estimations et ne remplace pas les conseils d'un professionnel. Les biens sujets à diverses exceptions peuvent nécessiter des calculs supplémentaires qui dépassent le cadre de cet outil.
- B) Comme le taux de change peut fluctuer, l'ASFC ne garantit pas que le taux utilisé par l'outil lors de l'estimation correspondra au taux utilisé lors de l'évaluation officielle.
- C) L'ASFC n'est pas responsable de s'assurer que les clients entrent des renseignements exacts dans les champs affichés lorsqu'ils utilisent cet outil.

Il y a deux façons d'accéder à la **calculatrice des droits et taxes** :

1. Après vous être connecté au portail client de la GCRA, cliquez sur le lien « **Déclarations** » sur votre page d'accueil, puis sur le lien « **Calculatrice des droits et taxes** ».

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the GCRA logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) / Importer Company 3084 (549132583)' on the right. A 'MENU' dropdown is visible on the left. The main content area displays several service links: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Paielements', 'Déclarations', and 'Décisions'. The 'Déclarations' link is highlighted with a red box. A blue arrow points from this link to the 'Déclarations' section below. In the 'Déclarations' section, there is a sub-section 'Services et renseignements' where the link 'Calculatrice des droits et taxes' is highlighted with a red box. A second red box with the number '2' is placed next to this link.

**1**  **Gouvernement du Canada / Government of Canada**

**Portail client de la GCRA** **Test Importer Name (RM0001) / Importer Company 3084 (549132583)**

MENU  [Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

Dernière ouverture de session 2021-05-11 16:46 HE

**Configurer mon portail**  
Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces.

**Comptes et profils**  
Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise.

**Renseignements financiers**  
Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.

**Paielements**  
Gérer vos options de paiement.

**Déclarations**  
Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC).

**Décisions**  
Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.

**Déclarations**  
Afficher et créer des déclarations.

**Services et renseignements**

**Calculatrice des droits et taxes**  
Outil d'estimation des droits et taxes.

**2**

2. Vous pouvez également cliquer sur le lien « **Calculatrice des droits et taxes** » dans le **menu** déroulant « Déclarations » situé en haut à gauche de la page d'accueil du portail client de la GCRA.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there are logos for the Government of Canada and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue header with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001)' and 'ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A navigation menu on the left lists options: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Palements', 'Déclarations' (highlighted), and 'Décisions'. The main content area is titled 'Déclarations' and contains a link 'Calculatrice des droits et taxes' which is highlighted with a red rectangle. At the top right of the main area, there are links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'.

3. Les droits et taxes seront calculés sur la base du **numéro de classement** saisi pour les marchandises et les autres informations telles que l'origine et la valeur des marchandises. Si vous connaissez le numéro de classification, il vous suffit de le saisir et de cliquer sur « **Valider les données saisies** ».

The screenshot shows the 'Calculatrice des droits et taxes' tool. At the top, it says 'Tous les résultats sont présentés à titre d'exemple seulement.' Below this are two tabs: 'Douanes' (selected) and 'Sommaire'. A light blue banner contains the text 'Comment utiliser cet outil'. Under the '1. Douanes' section, it explains that users should provide details for a single merchandise (using the classification number) for a simulated import. It states that all fields are based on current customs rights. A red box highlights the 'Numéro de classement (Obligatoire)' field, which contains the placeholder '0000.00.00.00'. To the right of this field is a button labeled 'Aide au classement'. Below the field is a button labeled 'Valider les données saisies', which is also highlighted with a red box. At the bottom, there is a section titled 'Description de la classement' with a sub-header 'Description de la classement' and a text box that says 'Cliquez sur « Valider ma saisie » pour voir la description du classement.' A green callout box points to the 'Valider les données saisies' button with the text: 'En cliquant sur le bouton « Valider les données saisies », la « Description de la classement » sera automatiquement remplie si le code de classification est valide.'

Sinon, vous pouvez utiliser l'outil de classification en cliquant sur « **Aidez-moi à classer** ». Veuillez vous référer à la section « [4.2- Outil de classement](#) » de ce guide pour plus de détails.

4. Si vous avez saisi un numéro de classement valide, la page suivante vous demandera de.. :

- Choisissez le pays d'origine dans le menu déroulant.
- Choisissez un « **Lieu d'exportation** » dans le menu déroulant.
- Choisissez un « **Traitement tarifaire** » dans le menu déroulant.
- Choisissez une « **Unité de mesure** » dans le menu déroulant.
- Saisissez la « **Quantité** » des marchandises à importer.
- Tapez une « **Valeur en douane** » dans le champ prévu à cet effet.
- Choisissez le « **Code de la devise** » approprié

**Remarque importante :**

- Si vous cochez la case Marchandises usagées, le taux de droit sera multiplié par 125 %. Veuillez sélectionner cette option que si elle s'applique à votre type de marchandises.

**Description de la classement** ⓘ

Cliquez sur « Valider ma saisie » pour voir la description du classement.

☐ **Marchandises usagées?**

**Pays d'origine (Obligatoire)**

Choisir une option ▼

**Lieu d'exportation (Obligatoire)**

Choisir une option ▼

**Traitement tarifaire (Obligatoire)**

▼

**Unité de mesure (Obligatoire)**

▼

**Quantité** ⓘ

**Valeur en douane (Obligatoire)** ⓘ

Une valeur en douane doit être déclarée pour toutes les marchandises importées au Canada. Quelles que soient les circonstances de votre importation, vous devez établir une valeur en douane, également appelée valeur douanière, conformément aux dispositions relatives à l'établissement de la valeur de la Loi sur les douanes. Il existe six méthodes d'évaluation. Consultez ce guide (Lien) pour vous aider dans votre estimation.

**Code de la devise (Obligatoire)**

▼

**2. Accise**

Le numéro de classement sélectionné n'est pas assujéti à une taxe d'accise.

Conseil : Cliquez sur le lien fourni pour obtenir des directives sur la façon d'évaluer les biens.

Dans la rubrique « Accise », il sera indiqué si le numéro de classement sélectionné est soumis à une taxe d'accise ou non.

← Précédent

Suivant →

**Taxe d'accise :** Si les marchandises que vous voulez classer sont soumises à la taxe d'accise, vous devrez choisir le « **Code de taxe d'accise** », ce que vous pourrez faire en le choisissant dans le menu déroulant ci-dessous.

300000000

\* Code de la devise (Obligatoire)

USD - Dollar américain

**2. Accise**  
Le numéro de classement sélectionné est assujéti à une taxe d'accise. Nous pouvons calculer les litres d'alcool pur en fonction du degré d'alcool par volume (DAV) de vos marchandises.

\* Code de la taxe d'accise (Obligatoire)

VINS < OU = 1.2% D'ALCOOL ETHYLIQUE ABSOLU EN VOLUME  
VINS > 1.2% MAIS < OU = 7% D'ALCOOL ETHYLIQUE ABSOLU EN VOL.  
VINS CONTENANT PLUS DE 7% D'ALCOOL ETHYLIQUE ABSOLU EN VOL.

Suivant →

5. Cliquez sur « **Suivant** ».

**2. Accise**  
Le numéro de classement sélectionné n'est pas assujéti à une taxe d'accise.

← Précédent

Suivant →

6. Les résultats **estimés** du calcul sont présentés



**3. Résumé**

Il s'agit d'un résumé de l'information que vous avez fournie. Pour revoir une valeur d'une saisie donnée, cliquez sur son montant dans le tableau de gauche. Vos résultats estimés apparaissent dans le tableau de droite.

Cette calculatrice suppose que vous ne disposez pas de codes d'exemption (taxe d'accise, LMSI ou TPS). Tous les taux de conversion et les traitements supposent que les marchandises ont été importées aujourd'hui.

Le montant réel d'une importation peut différer de ce qui est calculé ici

**Renseignements que vous avez fournis sur 2021-05-11**

|                |                                          |                                    |
|----------------|------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Douanes</b> | Numéro de classement                     | 2202.99.39.10                      |
|                | Marchandises usagées?                    | Non                                |
|                | Pays d'origine                           | Vietnam                            |
|                | Lieu d'exportation                       | Vietnam                            |
|                | Traitement tarifaire                     | Tarif de préférence<br>général TPG |
|                | Unité de mesure                          | Volume liquide en litres           |
|                | Quantité                                 | 100                                |
|                | Unité de mesure<br>convertie             |                                    |
|                | Quantité convertie                       | 0.000                              |
|                | Valeur en douane                         | 120                                |
|                | Code de la devise                        | CAD - Dollar canadien              |
|                | Valeur en douane<br>convertie            | 120.00                             |
|                | Taux de change des<br>devises (en \$ CA) | 1.00000000                         |
| <b>Accise</b>  | Code de la taxe d'accise                 |                                    |
|                | Degré d'alcool par<br>volume (DAV)       | 0                                  |
|                | Litres d'alcool pur (LAP)                |                                    |
| <b>TPS</b>     | Taux de TPS                              | 5.00                               |

**Résultats estimatifs ⓘ**

|                                      |    | <b>Valeur<br/>calculée<br/>(DDMC)</b> |
|--------------------------------------|----|---------------------------------------|
| Valeur totale<br>des droits          | \$ | 120.00                                |
| Droits de<br>douane                  | \$ | 8.40                                  |
| Taxes d'accise                       | \$ | 0.00                                  |
| Droits d'accise                      | \$ | 0.00                                  |
| Taxes de vente                       | \$ | 6.42                                  |
| <b>Total des droits<br/>et taxes</b> | \$ | <b>14.82</b>                          |

**Remarque importante :**

L'outil de la calculatrice des droits et taxes permet de calculer une seule marchandise à la fois. C'est votre responsabilité de mettre à jour l'estimation si vous êtes assujettis à des droits et taxes spécifiques de programme, ou à une remise de droits.

## 4.2- Outil de classement

L'outil de classement (Aide au classement) fournit des numéros de classement tarifaire recommandés sur la base des caractéristiques que vous avez fournies. Cet outil est accessible via la calculatrice des droits et taxes.

### Étapes pour accéder à l'outil de classement :

1. Vous pouvez accéder à l'**outil de classification** en cliquant sur « **Aide au classement** » dans la **calculatrice des droits et taxes** (voir la section « [4.1- Calculatrice des droits et taxes](#) » ci-dessus pour plus de détails). Lisez et acceptez les « **Conditions générales** » qui s'affichent avant de cocher les deux cases.

**1. Douanes**  
Fournir les détails douaniers d'une seule marchandise (voir le numéro de classement et les droits de douane disponibles aujourd'hui).

**\* Numéro de classement (Obligatoire)** ⓘ

## Conditions générales – Utilisation de l'outil 3CE

- fonctionnaires, employés ou mandataires à son service, ou qui occupent un poste de responsabilité à son service:
- a. ne seront, en aucun cas, tenus responsables de toute réclamation, action, responsabilité, différend, demande, désagrément, dommage ou cause d'action(s) de quelque nature que ce soit, y compris de demandes en dommages-intérêts contractuelles, extracontractuelles ou délictuelles (y compris la négligence) ou autre, causé par l'utilisation de l'outil 3CE par l'Utilisateur ou le fait par celui-ci de s'y fier indûment, y compris, mais sans s'y limiter:
    - i. toute question ou tout facteur hors de son contrôle, y compris la disponibilité ou la non-disponibilité de l'Internet, ou des télécommunications ou d'autres systèmes d'infrastructure de tiers en raison de la maintenance ou pour tout autre motif;
    - ii. la disponibilité ou la non-disponibilité de l'outil 3CE;
    - iii. l'exactitude de l'outil 3CE;
    - iv. tout préjudice, tel qu'une perte économique ou une violation de droits, à quiconque;
    - v. l'exécution par quiconque de toute obligation énoncé dans la Loi sur les douanes, le *Tarif des douanes* ou toute autre loi du Parlement, ou de leurs règlements d'application;
  - b. sont libérés des réclamations, actions, responsabilité, différends, demandes, désagréments, dommages ou causes d'action(s) de quelque nature que ce soit, y compris de demandes en dommages-intérêts contractuelles, extracontractuelles ou délictuelles (y compris la négligence) ou autre, causé par l'utilisation de l'outil 3CE par l'Utilisateur ou le fait par celui-ci de s'y fier indûment.
  - c. ne font aucune représentation ni garantie, explicite ou implicite, concernant l'utilisation, l'exactitude, la disponibilité ou non de l'outil 3CE.

Attestation

- ☐ J'ai lu et j'ai compris les conditions d'utilisation susmentionnées, et j'y consens.
- ☐ Je comprends que l'outil 3CE est fourni à titre de commodité et que les numéros de classement qui y figurent **ne sont pas officiels** et ne constituent pas des déterminations ou des décisions aux fins de la *Loi sur les douanes*, du *Tarif des douanes* ou de toute autre loi du Parlement, ou des règlements d'application.

Accepter

Annuler

Vous devrez cliquer sur les deux cases à cocher pour accepter ces conditions, puis cliquer sur « **Accepter** ».

2. Vous serez alors invité à taper un mot qui décrit le produit, ou une partie de son numéro de classification. Une liste de produits applicables s'affichera, et vous devrez sélectionner le produit le plus approprié.

Aide au classement

Décrire le produit

Fournissez suffisamment de détails pour améliorer le processus de classification de votre produit.

Pour de meilleurs résultats, décrivez d'abord votre produit, puis, ajoutez chaque attributs additionnels, séparés par des virgules. Par exemple: "Petits pois, congelés"

Vous pouvez également effectuer une recherche avec le code SH en inscrivant le numéro tarifaire complet ou partiel dans la zone de description de produits. Par exemple: "6201.11"

Pour les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. 'Perchlorate de calcium') ou avec le numéro CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numéro CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS correspondant.

×

ananas

ananas du pauvre

anand milk union limited amul chocolate

Annuler

3. Après avoir saisi une description du produit, cliquez sur le bouton « Classifier ».

Aide au classement

Décrire le produit

Fournissez suffisamment de détails pour améliorer le processus de classification de votre produit.

Pour de meilleurs résultats, décrivez d'abord votre produit, puis, ajoutez chaque attributs additionnels, séparés par des virgules. Par exemple: "Petits pois, congelés"

Vous pouvez également effectuer une recherche avec le code SH en inscrivant le numéro tarifaire complet ou partiel dans la zone de description de produits. Par exemple: "6201.11"

Pour les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. 'Perchlorate de calcium') ou avec le numéro CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numéro CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS correspondant.

×

Classifier

4. Faites défiler la liste afin d'inclure les caractéristiques « **supposées** » et « **connues** » des marchandises et sélectionnez les bonnes dans le menu déroulant. Ces caractéristiques peuvent varier d'un bien à l'autre, en fonction de la description. Si aucune des caractéristiques ne semble appropriée, il peut être nécessaire de recommencer avec une description différente.

▼ caractéristiques supposées

**origine**

autre  ▼ que artificiel

**utilisation finale**

autre  ▼ que teinture, tannage ou tailler; alimentation animale

**forme**

autre  ▼ que farine ou sous forme de poudre; pâte

**pureté**

autre  ▼ que mélangé

**type**

autre  ▼ que confit ou enrobé de caroube; enrobé de chocolat ou mélangé avec du cacao

▼ Donnez-nous plus de détails sur:

**traitement**

Choisir  ▼

5. Cliquez sur « **Voir le numéro de classement** » une fois que les caractéristiques correctes ont été sélectionnées.

**Aide au classement**

caractéristiques supposées

▼ caractéristiques connues

**traitement**

séché ▼ non frais ou réfrigéré uniquement; congelé uniquement; conservé provisoirement; préparé ou conservé

Voir le numéro de classement

6. Un ou plusieurs numéros à dix chiffres peuvent être présentés comme résultat de cette recherche. Il s'agit du numéro de classement tarifaire (appelé ici code tarifaire). Cliquez sur le bon numéro pour le copier dans le champ de la **calculatrice de droits et taxes**.

**Aide au classement**

Tarif des douanes de Canada

SH 2017 avec les amendements du Conseil de l'OMD du 11 juin 2015

Date d'entrée en vigueur du Tarif: 2020-01-01

Chapitre 08

FRUITS COMESTIBLES; ÉCORCES D'AGRUMES OU DE MELONS

| code tarifaire | Description (Réduire tout)                                                         |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.04          | - Dattes, figues, ananas, avocats, goyaves, mangues et mangoustans, frais ou secs. |
| 0804.30.00     | - - Ananas                                                                         |
|                | - - - Frais :                                                                      |
| 0804.30.0011   | - - - Certifiés biologiques                                                        |
| 0804.30.0012   | - - - Non certifiés biologiques                                                    |

**Voici quelques points clés à retenir :**

- La calculatrice de droits et taxes est un outil conçu pour estimer vos droits et taxes pour une seule marchandise.
- Veillez-vous assurer de saisir les bonnes informations si vous utilisez l'outil de classement afin d'obtenir le numéro de classement tarifaire approprié.
- N'oubliez pas que cet outil est là pour vous aider, mais qu'il ne remplace pas les conseils d'un professionnel.