



**Partie E – Adresse du tiers**

Remplissez cette partie **seulement** si un tiers produit cette demande pour le compte du demandeur, que la demande vise un remboursement en vertu du code de motif 2 et que le demandeur quitte le Canada, a déjà signé et nous a envoyé le formulaire GST507, *Autorisation d'un tiers et annulation de l'autorisation d'un tiers aux fins des remboursements de TPS/TVH*, ou si le tiers annexe le formulaire GST507 dûment rempli à cette demande de remboursement. Ainsi, le tiers peut recevoir le chèque de remboursement (**établi à l'ordre du demandeur**). Pour en savoir plus, lisez les instructions à la page suivante.

**Remarque**

**Le fait de remplir la partie E ne constitue pas une autorisation d'un tiers.** Les renseignements concernant le tiers fournis dans cette partie doivent correspondre aux renseignements fournis par le demandeur sur le formulaire GST507.

Le formulaire GST507, *Autorisation d'un tiers et annulation de l'autorisation d'un tiers aux fins des remboursements de TPS/TVH*

est annexé à cette demande.

a déjà été présenté.

a/s Nom du tiers

Adresse postale (numéro, rue et app., C.P. ou R.R.)

Ville

Province/État

Pays

Code postal/ZIP

Numéro de téléphone

-

-

**Partie F – Détails de la demande de remboursement** (utilisez le formulaire GST288, *Supplément aux formulaires GST189, GST386 et GST498*, si l'espace ci-dessous n'est pas suffisant pour énumérer tous les détails)

**TPS/TVH réelle payée**

					Achats
	Date	N° de la facture ou de la déclaration d'importation	Nom du fournisseur	Brève description des achats	TPS/TVH réelle payée
1					
2					+
3					+
4					+
5					+
6					+
7					+
8					+
9					+
10					+
11					+
12					+
13					+
14					+
15					+
16					+
17					+
18					+

**Total** (reportez ce montant à la partie C)**(b)**

=

# Instructions pour produire la demande

## Partie A – Renseignements généraux

Inscrivez votre nom, votre numéro d'entreprise ou votre numéro de carte d'identité (selon le cas), votre adresse et votre numéro de téléphone. Indiquez si cette demande remplace une demande que vous avez déjà produite en répondant à la question « Cette demande modifie-t-elle une demande antérieure? ». Veuillez également inscrire les dates visées par la demande dans l'espace prévu à côté de « Période visée par la demande ».

## Partie B – Motif de la demande de remboursement

Cochez la case appropriée pour indiquer le motif de la demande. Vous ne pouvez cocher qu'une **seule** case.

### Code de motif 2 – Représentant ou fonctionnaire étranger

Les représentants et fonctionnaires étrangers comprennent :

- un agent diplomatique ou son conjoint;
- un fonctionnaire consulaire ou son conjoint;
- un membre du personnel administratif ou technique d'une mission diplomatique ou son conjoint;
- un employé consulaire ou son conjoint;
- un représentant désigné d'une organisation internationale ou son conjoint.

#### Remarque

L'admissibilité au remboursement est déterminée par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, qui fournit régulièrement à l'Agence du revenu du Canada une liste à jour des représentants et des fonctionnaires étrangers admissibles et de leurs conjoints.

Si vous ou votre conjoint êtes un représentant étranger, vous pouvez demander un remboursement au nom des membres de votre ménage (comme il est défini par les Affaires étrangères), mais seulement une fois par mois. Les conjoints à qui l'on a émis un numéro de carte d'identité distinct doivent produire des demandes de remboursement distinctes.

### Que pouvez-vous vous faire rembourser?

Vous pouvez utiliser ce formulaire pour demander un remboursement des montants que vous avez payés à titre de TPS/TVH sur des produits et services que vous avez achetés au Canada. Vous ne pouvez pas demander de remboursement pour des immeubles achetés à des fins personnelles (p. ex. les résidences personnelles).

Envoyez les reçus **originaux** pour tous les achats que vous énumérez. Les photocopies et les duplicatas ou les triplicats de reçus **ne sont pas** acceptés.

### Code de motif 3 – Mission diplomatique, poste consulaire, organisation internationale ou unité de forces étrangères

Les entités suivantes, si elles sont approuvées par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ou par le ministère de la Défense nationale, peuvent avoir droit à un remboursement de la TPS/TVH qu'elles ont payée sur des produits et services admissibles :

- les missions diplomatiques;
- les postes consulaires;
- les organisations internationales;
- les unités de forces étrangères.

### Que pouvez-vous vous faire rembourser?

Vous pouvez utiliser ce formulaire pour demander un remboursement des montants que vous avez payés à titre de TPS/TVH sur les produits et services que vous avez achetés au Canada.

Envoyez les reçus **originaux** ou des copies certifiées des reçus pour tous les achats que vous énumérez. Un représentant autorisé doit signer les copies certifiées des reçus et y apposer le sceau de la mission ou le timbre de l'organisation.

## Partie C – Remboursement demandé

Vous devez remplir la partie F, avant de remplir cette partie. Lisez les instructions pour la partie F avant de continuer.

Inscrivez le total du montant réel de TPS/TVH payée sur vos achats à la partie C.

## Partie D – Attestation

Vous, ou un représentant autorisé, devez signer la demande. Nous n'acceptons pas les demandes non signées et nous les retournons.

## Partie E – Adresse du tiers

Remplissez cette partie seulement si un tiers produit cette demande pour le compte du demandeur, que la demande vise un remboursement en vertu du code de motif 2 et que le demandeur quitte le Canada, a déjà signé et nous a envoyé le formulaire GST507, *Autorisation d'un tiers et annulation de l'autorisation d'un tiers aux fins des remboursements de TPS/TVH*, ou si le tiers annexe le formulaire GST507 à cette demande. Ainsi le tiers peut :

- soit produire et signer la demande de remboursement pour le compte du demandeur et recevoir le chèque de remboursement (établi à l'ordre du demandeur);
- soit produire la demande de remboursement, signée par le demandeur, et recevoir le chèque de remboursement (établi à l'ordre du demandeur).

Les renseignements concernant le tiers qui sont fournis à la partie E doivent correspondre aux renseignements fournis par le demandeur sur le formulaire GST507. Si les renseignements sur le formulaire GST507 ont changé, le demandeur doit signer un autre formulaire comprenant les nouveaux renseignements.

## Partie F – Détails de la demande de remboursement

Utilisez cet espace pour énumérer tous les détails requis des reçus, des factures et des documents à l'appui des achats énumérés sur cette demande. Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez le formulaire GST288, *Supplément aux formulaires GST189, GST386 et GST498*, pour énumérer le reste des détails de vos achats.

Additionnez les montants énumérés à la partie F et inscrivez le total à la partie C.

## Date limite

Vous devez produire votre demande dans les deux ans suivant la date où la TPS/TVH a été payée.

Vous ne pouvez présenter qu'une seule demande par mois.

## Limites des demandes

Vous ne pouvez pas demander un remboursement de TPS/TVH si le montant a déjà fait l'objet d'une remise, d'un crédit, d'un remboursement ou d'un versement.

## Comment nous joindre

Le formulaire GST507 et le formulaire GST288 sont disponibles sur notre site Web à [www.arc.gc.ca/formulaires](http://www.arc.gc.ca/formulaires). Vous pouvez aussi les commander en composant le **1-800-959-3376**.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, communiquez avec nous au **1-800-959-7775**.

Vous trouverez des renseignements sur la TPS/TVH sur notre site Web à [www.arc.gc.ca/tpstvh](http://www.arc.gc.ca/tpstvh).