



Autorisation d'un tiers et annulation de l'autorisation d'un tiers aux fins des remboursements de TPS/TVH

Ce formulaire doit être utilisé pour autoriser ou annuler l'autorisation d'une personne à vous représenter à titre de demandeur des remboursements de TPS/TVH demandés sur les formulaires GST189, *Demande générale de remboursement de la TPS/TVH*, et GST498, *Demande de remboursement de la TPS/TVH pour les représentants étrangers et les membres des missions diplomatiques, des postes consulaires, des organisations internationales et des unités de forces étrangères présentes au Canada*.

Écrivez en lettres moulées à l'encre bleue ou noire.

Partie A – Renseignements généraux sur le demandeur – Remplissez cette partie pour autoriser un tiers représentant ou pour annuler une telle autorisation.					
Êtes-vous inscrit aux fins de la TPS/TVH? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			Numéro d'entreprise (s'il y a lieu)		
			R T		
Nom de famille du demandeur ou nom légal de l'entreprise ou de l'organisation (inscrivez le nom commercial, s'il y a lieu)					
Prénom du demandeur (particuliers seulement)					
Adresse postale du demandeur					
Ville			Province/État		
Pays		Code postal/ZIP		Numéro de téléphone	
				- -	
Personne-ressource			Titre		Numéro de téléphone
					- -
Partie B – Renseignements généraux sur le tiers représentant – Remplissez cette partie pour autoriser un tiers représentant ou pour annuler une telle autorisation.					
Nom du tiers représentant (incluez la raison sociale s'il y a lieu)			Numéro d'entreprise (s'il y a lieu)		
			R T		
Adresse postale du tiers représentant					
Ville		Province/État		Code postal/ZIP	
Personne-ressource (s'il y a lieu)			Titre		Numéro de téléphone
					- -
Partie C – Période visée par l'autorisation – Remplissez cette partie lorsque vous autorisez un tiers représentant.					
Indiquez la période pendant laquelle cette autorisation s'applique :					
<input type="checkbox"/> Une transaction – précisez _____					
<input type="checkbox"/> Période précise – du _____ au _____					
<input type="checkbox"/> À compter du _____ jusqu'à la révocation.					
<input type="checkbox"/> Autres – précisez _____					
Partie D – Portée de l'autorisation – Remplissez cette partie lorsque vous autorisez un tiers représentant.					
Le représentant identifié à la partie B du formulaire est autorisé selon les indications suivantes :					
<input type="checkbox"/> À signer et à produire des demandes de remboursement pour mon compte. Les chèques de remboursement me seront envoyés.					
<input type="checkbox"/> À signer et à produire des demandes de remboursement pour mon compte et à recevoir les chèques de remboursement qui me sont payables. Le tiers identifié dans la présente autorisation doit être le même que celui identifié sur la demande de remboursement.					
<input type="checkbox"/> À produire les demandes de remboursement que j'ai remplies et à recevoir les chèques de remboursement qui me sont payables. Le tiers identifié dans la présente autorisation doit être le même que celui identifié sur la demande de remboursement.					
Le représentant est-il autorisé à recevoir des renseignements confidentiels de l'Agence du revenu du Canada concernant les demandes de remboursement qu'il a produites en votre nom? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Je déclare que le montant de mon ou mes remboursements demandés par mon représentant n'a pas été et ne sera pas pris comme crédit de taxe sur les intrants dans ma déclaration de TPS/TVH.					
Signature du demandeur ou du représentant autorisé			Numéro de téléphone		Année Mois Jour
			- -		
Partie E – Annulation de l'autorisation – Remplissez cette partie pour annuler l'autorisation du tiers.					
J'annule l'autorisation de ce tiers à agir pour mon compte en date du _____ .					
(en lettres moulées)					
Signature du demandeur ou du représentant autorisé			Numéro de téléphone		Année Mois Jour
			- -		

Renseignements généraux

Si vous utilisez ce formulaire pour autoriser un tiers représentant, remplissez les parties A à D. Si vous annulez une autorisation, remplissez les parties A, B et E.

Si vous avez conservé une copie de l'autorisation originale, vous pouvez l'annuler en remplissant la partie E de cette copie et en nous l'envoyant.

Dans les deux cas, nous devons avoir une signature originale pour l'autorisation ou pour l'annulation de l'autorisation.

Partie A – Renseignements généraux sur le demandeur

Si vous remplissez le formulaire en tant que particulier, écrivez en lettres moulées votre nom et votre adresse postale.

Si vous remplissez le formulaire pour une entreprise ou un autre organisme, écrivez en lettres moulées le nom complet (y compris la raison sociale ou le nom commercial, s'il y a lieu), l'adresse postale et l'adresse du lieu d'affaires (si elle diffère de l'adresse postale).

Le numéro d'entreprise (NE) est un numéro d'identification de compte de 15 caractères que nous attribuons. Votre NE a deux composantes : neuf chiffres pour identifier l'organisme, et deux lettres et quatre chiffres pour identifier les différents genres de comptes que l'organisme peut avoir. Par exemple, si votre numéro visait un compte de TPS/TVH, il pourrait être : 12345 6789 RT0001.

Partie B – Renseignements généraux sur le tiers représentant

Si vous autorisez un tiers ou annulez l'autorisation d'un tiers, inscrivez le nom complet de cette personne ou, s'il s'agit d'une firme, inscrivez le nom et le NE de la firme. Si vous voulez que nous traitions avec une personne en particulier de cette firme, inscrivez le nom de la firme et le nom de cette personne comme personne-ressource. Si vous ne désignez pas une personne en particulier, vous nous autorisez à traiter avec toute personne de cette firme.

Si vous inscrivez le nom d'une autre personne-ressource, celle-ci doit être inscrite comme tiers représentant autorisé ou, si elle ne l'est pas, vous devez remplir un formulaire RC59, *Formulaire de consentement de l'entreprise*, et le joindre à ce formulaire.

Remarque

Le tiers représentant doit être inscrit comme représentant autorisé dans nos dossiers, sinon les coordonnées de personne-ressource fournies **ne seront pas** mises à jour et le ou les remboursements seront envoyés au contribuable.

Partie C – Période visée par l'autorisation

Cochez une case pour indiquer la période pour laquelle vous souhaitez que l'autorisation soit en vigueur. La ou les dates des transactions figurant sur vos demandes de remboursement (formulaires GST189 et GST498) doivent être comprises dans la période visée par cette autorisation.

Nous conserverons cette autorisation dans nos dossiers pour la durée que vous nous indiquez. Il n'est pas nécessaire que vous produisiez ce formulaire avec chaque demande de remboursement.

Partie D – Portée de l'autorisation

Cochez une case pour indiquer la portée de l'autorisation et préciser si vous voulez que le tiers représentant reçoive les chèques pour vous.

Vous devez également indiquer si vous nous autorisez à divulguer à votre représentant des renseignements confidentiels au sujet de vos demandes de remboursement.

Vous, ou un agent autorisé de l'organisme, devez signer le formulaire et y inscrire la date avant que nous puissions inscrire votre représentant et suivre vos instructions. Une signature originale est nécessaire.

Partie E – Annulation de l'autorisation

Indiquez la date à laquelle vous souhaitez annuler cette autorisation. Une signature originale est nécessaire.

Instructions pour l'envoi

Envoyez le formulaire rempli à :

**Agence du revenu du Canada
Centre fiscal de Summerside
275, chemin Pope
Summerside PE C1N 6A2**