

Demande de remboursement

English version available

Livraisons d'essence en vrac exonérée de taxe à des membres d'une Première nation et à des bandes indiennes vivant sur une réserve, destinée à leur usage exclusif **Essence – Annexe 2 – TES, Loi de la taxe sur l'essence**

Guide relatif à la demande de remboursement

Les renseignements fournis dans ce guide vous aideront à remplir la Demande de remboursement : **Essence – Annexe 2 – TES** ainsi que le **Sommaire**. Vous y trouverez également des précisions sur les documents justificatifs, la conservation des dossiers, le délai pour soumettre une demande de remboursement ainsi que les virements automatiques. Le présent guide vous aidera aussi à déterminer si vous avez le droit de demander un remboursement. Toutefois, l'information contenue dans le présent guide ne remplace aucunement les dispositions de la *Loi de la taxe sur l'essence* et des règlements afférents.

À qui s'adresse ce formulaire

Tout fournisseur d'essence en vrac autorisé, établi à l'extérieur d'une réserve, peut demander un remboursement.

Le remboursement est accordé pourvu que l'essence :

- ait été livrée en vrac sur une réserve; et
- était destinée à l'usage exclusif de l'acheteur et non à des fins de **revente**.

Pour chaque achat, l'acheteur autochtone (y compris une bande indienne) doit présenter un certificat d'exemption valide (carte d'essence) délivré par le ministère du Revenu de l'Ontario.

Documents justificatifs

- Votre demande doit être accompagnée de toutes les factures pertinentes, attestées par votre fournisseur, faisant état du montant de la taxe versée et de la date du paiement.

Les factures doivent faire état :

- de la date d'achat;
- du produit;
- de la quantité;
- du prix et de la taxe versée;
- de la date du paiement;
- du nom et de l'adresse du vendeur (fournisseur); et
- du nom et de l'adresse de l'acheteur.

Assurez-vous de ne pas inclure de copies de factures précédemment déclarées à l'appui de la présente demande.

- Chaque vente d'essence à un membre d'une Première nation ou à une bande indienne doit être inscrite sur un reçu de vente exonérée de taxe. Ce reçu doit faire état des renseignements suivants :
 - Le nom du détaillant et son numéro d'autorisation, la date de vente, le coût total (y compris la taxe), le numéro d'immatriculation du véhicule, le nombre total de litres achetés, la taxe par litre, la taxe comprise dans le coût total (à déduire) et le coût net pour l'acheteur autochtone.
 - L'information inscrite en relief sur le certificat d'exemption, reproduite au moyen d'une imprimante à carte.
 - La signature de l'acheteur autochtone.
 - Les factures pertinentes doivent accompagner chaque reçu.

Chaque reçu ne peut couvrir qu'une seule vente.

Changement d'information (formulaire personnalisé seulement)

Si l'information contenue sur votre formulaire est incorrecte, veuillez apporter les corrections nécessaires sur la demande.

Taux de taxe

Veuillez utiliser la table des taux de taxe fournie afin de calculer le montant du remboursement auquel vous avez droit.

Virements automatiques

Si vous désirez que votre remboursement soit déposé directement dans votre compte bancaire, veuillez joindre à votre demande un chèque NUL portant vos nom et adresse, ou envoyez-nous une lettre indiquant que vous souhaitez profiter du service de virement direct, accompagnée d'un chèque NUL. N'oubliez pas d'inscrire votre numéro de référence MFTT sur votre lettre.

Si vous désirez annuler des dispositions de virement direct, faites-nous parvenir une lettre à cet effet.

Conservation des dossiers et délai

La demande doit parvenir au ministère dans les quatre années suivant la date de paiement de la taxe. De plus, vous devez conserver tous les dossiers, documents et reçus relatifs à votre demande de remboursement pendant sept ans, à des fins de vérification.

Pour plus de précisions concernant la conservation des dossiers, consultez le bulletin d'information fiscale intitulé **Conservation/destruction des livres et registres**. Vous pouvez en obtenir une copie par le biais du site ontario.ca/revenu ou en communiquant avec le ministère au 1 866 ONT-TAXS (1 866 668-8297).

Postez votre demande

Ministère du Revenu
Taxe sur les carburants et le tabac
33 rue King Ouest
CP 620
Oshawa ON L1H 8E9

Renseignements

Sans frais	1 866 ONT-TAXS (1 866 668-8297)
Heures d'ouverture	Du lundi au vendredi De 8 h 30 à 17 h
Appareil de télécommunications pour sourds - ATS (téléimprimeur)	1 800 263-7776
Télec.	905 436-4511
Par la poste	Ministère du Revenu Taxe sur les carburants et le tabac 33 rue King Ouest CP 625 Oshawa ON L1H 8H9
Site Web	ontario.ca/revenu

Comment remplir l'annexe sur l'essence 2 - TES

DIRECTIVES

Une demande de remboursement se compose d'une ou de plusieurs annexes ainsi que d'un Sommaire.

1. Remplissez d'abord l'annexe ou les annexes ci-jointe(s).
2. Reportez le total de toutes les annexes sur le Sommaire.
3. L'annexe (les annexes) et le Sommaire doivent être signés. Veuillez faire parvenir la demande dûment remplie au ministère.

Étape 1 Comment remplir l'annexe 2 – TES

Raison sociale et numéro de référence MFTT

- Si l'information est préimprimée, vérifiez-en bien l'exactitude, et rectifiez toute erreur en apportant les corrections nécessaires.
- Si l'espace est vierge, inscrivez vos nom et adresse ainsi que votre numéro de référence MFTT (si vous en avez un).

Questions

- Si des achats de mélanges d'essence-éthanol **effectués avant le 1^{er} janvier 2007** sont compris dans cette demande, précisez le pourcentage d'éthanol contenu dans le mélange ainsi que le nombre de litres d'éthanol non compris dans le calcul de la quantité (en litres) remboursable aux fins de la présente demande. Joignez vos calculs sur une feuille séparée.

Étape 2 Calcul aux fins de la présente demande [A]

Votre remboursement doit être fondé sur la taxe effectivement acquittée par litre, en vigueur au moment de l'achat.

Inscrivez les dates des reçus applicables à la présente demande.

Ligne 1. Période d'application de la taxe – Du/Au

Inscrivez les dates des factures assujetties au même taux de taxe. Si des taux de taxe différents s'appliquent, inscrivez l'information dans les autres colonnes.

Ligne 2. Nombre de litres achetés

Inscrivez la quantité (en litres) d'essence achetée au cours de la période applicable et pour laquelle des factures sont jointes à la présente demande. Compilez toutes les factures comprises dans la période et inscrivez le nombre total de litres achetés.

Ligne 3. Nombre total de litres remboursables

Inscrivez le nombre total de litres vendus exonérés de taxe à des membres d'une Première nation ou à une bande indienne vivant sur une réserve, selon les reçus présentés.

Ligne 4. Taux de taxe

Inscrivez le taux de taxe applicable par litre. Il s'agit du taux de taxe en vigueur durant la période indiquée dans la colonne.

Ligne 5. Total partiel

Multipliez le nombre total de litres remboursables (ligne 3) par le taux de taxe (ligne 4).

Ligne 6. Montant du remboursement – présente demande

Additionnez tous les montants des colonnes 1, 2 et 3 de la ligne 5 afin de déterminer le montant du remboursement auquel vous avez droit. Reportez ce total des montants de la demande en cours à la ligne B du Sommaire de la demande.

Étape 3 Calcul du rajustement de demandes antérieures [B]

Utilisez cette section du formulaire uniquement pour effectuer tout rajustement à votre demande de remboursement précédente, pour laquelle vous avez déjà reçu un remboursement. Les rajustements doivent être effectués dans un délai de quatre ans.

Par exemple :

- si avez omis une facture ou avez mal indiqué le montant d'une facture sur votre demande précédente; **et**
- que l'essence comprise dans cet achat a été livrée en vrac à des membres d'une Première nation ou à des bandes indiennes.

Ligne 7. Période d'application de la taxe – Du/Au

Inscrivez les dates des factures assujetties au même taux de taxe. Si des taux de taxe différents s'appliquent, inscrivez l'information dans les autres colonnes.

Ligne 8. Nombre de litres achetés

Inscrivez la quantité (en litres) d'essence achetée au cours de la période applicable et pour laquelle des factures sont jointes à la présente demande.

Ligne 9. Nombre total de litres remboursables

Inscrivez le nombre total de litres exonérés de taxe livrés en vrac à des membres d'une Première nation ou à une bande indienne vivant sur une réserve, selon les reçus présentés, et n'ayant pas été déclarés sur une demande précédente.

Ligne 10. Taux de taxe

Inscrivez le taux de taxe applicable par litre. Il s'agit du taux de taxe en vigueur durant la période indiquée dans la colonne.

Ligne 11. Total partiel

Multipliez le nombre total de litres remboursables (ligne 9) par le taux de taxe (ligne 10).

Ligne 12. Montant du remboursement – rajustement de demandes antérieures

Additionnez tous les montants des colonnes 1, 2 et 3 de la ligne 11 afin de déterminer le montant du remboursement auquel vous avez droit. Reportez ce total des montants rajustés de la demande précédente à la ligne D du Sommaire de la demande.

Étape 4 Attestation

Vous devez signer l'annexe (les annexes). Un signataire autorisé doit signer au nom de l'entreprise. L'absence de signature aura pour effet de retarder le traitement de la demande.

Comment remplir le sommaire de la demande - TES

Étape 5

Identification

Nom, adresse et numéro de référence MFTT

Si l'information est préimprimée, vérifiez-en bien l'exactitude, et rectifiez toute erreur en apportant les corrections nécessaires.

Si l'espace est vierge, inscrivez vos nom et adresse ainsi que votre numéro de référence MFTT (si vous en avez un).

Étape 6

Remboursement – présente demande

[A] Période couverte par la demande – Du

Si cet espace est vierge :
Inscrivez la date du début de la période en suivant le modèle de présentation année/mois/jour. Il s'agit ici de la date de facture la plus éloignée parmi celles que vous joignez à votre demande.

Si l'information est déjà préimprimée dans cet espace :
Ce champ représente la **période couverte par la demande** sur la dernière demande que vous avez soumise, plus un jour.

Période couverte par la demande – Au

Inscrivez la date de la fin de la période en suivant le modèle de présentation année/mois/jour. Il s'agit ici de la date de facture la plus récente parmi celles que vous joignez à votre demande.

[B] Montant du remboursement – présente demande

Inscrivez le total de tous les montants de la demande en cours compilés à partir de l'annexe (des annexes) jointe(s).

Étape 7

Rajustement de demandes antérieures

Utilisez cette section du formulaire pour reporter tout rajustement calculé à la section B de l'annexe (des annexes) jointes. Remplissez les dates Du/Au uniquement si vous inscrivez un montant dans la case D.

[C] Période couverte par la demande – Du

Inscrivez la date de la première facture à laquelle se rapporte un rajustement, en suivant le modèle de présentation année/mois/jour. Il s'agit ici de la date de facture la plus éloignée parmi celles que vous joignez à votre demande.

Période couverte par la demande – Au

Si cet espace est vierge :
Inscrivez la date de la fin de la période en suivant le modèle de présentation année/mois/jour. Il s'agit ici de la date de facture la plus récente parmi celles que vous joignez à votre demande.

Si l'information est déjà préimprimée dans cet espace :
Ce champ préimprimé indique la date de la fin de la période couverte par la dernière demande de remboursement soumise.

[D] Montant du remboursement – rajustement de demandes antérieures

Inscrivez le total de tous les montants rajustés de demandes précédentes compilés à partir de l'annexe (des annexes) jointe(s).

Étape 8

Montant total du remboursement demandé

[E] Inscrivez la somme du Montant du remboursement – présente demande (ligne B) et du Montant du remboursement – rajustement de demandes antérieures (ligne D).

Étape 9

Attestation

Le sommaire doit être signé et daté par un signataire autorisé. Si cette demande est signée par une autre personne qu'un(e) employé(e) de la compagnie, un formulaire d'**Autorisation ou annulation d'un(e) représentant(e)** dûment rempli doit être remis au ministère. On peut se procurer ce formulaire à partir du site Internet du ministère à l'adresse ontario.ca/revenu ou en faire la demande par téléphone à l'un des numéros indiqués dans le présent guide. Le nom et le titre de la personne qui signe le sommaire doivent également être inscrits en caractères d'imprimerie dans l'espace prévu à cette fin.