

Révisé : Février 2011

Diplomates étrangers
Annexe 18, Carburant incolore - TEU
Loi de la taxe sur les carburants

Les renseignements fournis dans le présent guide vous aideront à remplir l'**Annexe 18, Carburant incolore – Diplomates étrangers - TEU, Loi de la taxe sur les carburants**. 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. Ce guide vous permettra aussi de déterminer si vous avez le droit de demander un remboursement. Toutefois, l'information contenue dans ce guide est fournie à titre de référence seulement et ne remplace aucunement les dispositions de la *Loi de la taxe sur les carburants* et des règlements pris en application de cette loi.

À qui s'adresse ce formulaire?

Ce formulaire s'applique au carburant incolore acheté en Ontario et utilisé exclusivement par une personne au service ou à l'emploi d'une mission diplomatique ou consulaire, d'une haute commission ou d'une commission commerciale, ou par son conjoint ou un membre de sa famille, tel qu'autorisé par le ministère fédéral des Affaires étrangères et du Commerce international.

Cette personne ne doit pas posséder la citoyenneté canadienne ou ne pas être un **résident permanent** du Canada, aux termes de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (Canada), et elle doit être déléguée par l'État qu'elle représente et ne pas être engagée localement par la mission ou la commission.

Documents justificatifs

Votre demande doit être accompagnée de toutes les factures d'achat pertinentes, attestées par votre fournisseur, confirmant le paiement de la taxe et la date du paiement.

Les factures doivent faire état :

- du nom et de l'adresse du vendeur et de l'acheteur
- du prix de vente au litre
- du montant de la taxe facturée
- de la quantité de produit vendu
- de la date de vente
- du lieu où le titre de propriété du produit est passé du vendeur à l'acheteur.

La date de paiement de la facture doit être fournie et attestée par des copies des chèques oblitérés et/ou d'un relevé de compte.

Ne joignez pas de copies des factures se rapportant à une demande soumise précédemment à moins que vous ne demandiez un rajustement applicable à une demande antérieure.

Demandes de remboursement de moins de 500 \$

Si le total du remboursement demandé pour l'année s'élève à moins de 500 \$, vous n'êtes pas tenu de joindre des documents justificatifs à votre demande de remboursement envoyée au ministère du Revenu (le ministère). Toutefois, vous devez conserver les documents mentionnés ci-dessus pendant une période de sept ans et, sur demande, fournir l'information requise au ministère.

Changement d'information (formulaire préimprimé seulement)

Lorsque vous remplissez un formulaire préimprimé, veuillez apporter toute correction nécessaire à la main sur la demande de remboursement avant de la soumettre.

Guide relatif à la Demande de remboursement - Sommaire et Annexe

Taux de taxe

Les taux de taxe de l'Ontario sont indiqués dans la table des taux de taxe intégrée à la Demande de remboursement – Usage exonéré de taxe (TEU).

Si vous remplissez la demande de remboursement en ligne, les taux de taxe de l'Ontario seront automatiquement précisés sur l'annexe.

Numéro d'identification

Veillez indiquer sur votre demande votre numéro d'entreprise fédéral ou votre numéro de référence de la Direction en guise de numéro d'identification. Inscrivez également votre numéro d'identification dans toute correspondance avec le ministère ainsi que sur tout formulaire.

Virement automatique

Si vous préférez que votre remboursement soit déposé directement dans votre compte bancaire, veuillez joindre à votre demande un chèque portant la mention NUL et comportant vos nom et adresse, ou envoyez une lettre au ministère du Revenu indiquant que vous souhaitez profiter du service de virement automatique. N'oubliez pas d'inscrire votre numéro d'identification (numéro d'entreprise ou numéro de référence de la Direction) sur votre lettre.

Si vous désirez annuler des dispositions de virement automatique, faites parvenir une lettre à cet effet au ministère du Revenu.

Conservation des dossiers et délais

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 composant le : 1 866 ONT-TAXS (1 866 668-8297).

Accès à l'information

Les renseignements personnels contenus dans la présente demande de remboursement sont recueillis en vertu de la *Loi de la taxe sur les carburants*, L.R.O. 1990, chap. F.35, et serviront aux fins d'application de ladite *Loi de la taxe sur les carburants*. Toute question concernant cette collecte de renseignements doit être adressée au :

Chef de service principal, Gestion des comptes
Direction des services et des dossiers clients
Ministère du Revenu
33, rue King Ouest, CP 625
Oshawa ON L1H 8H9
1 866 ONT-TAXS (1 866 668-8297)

Adresse postale et renseignements

Ministère du Revenu	Sans frais	1 866 ONT-TAXS (1 866 668-8297)
Taxe sur les carburants et le tabac	Heures d'ouverture	Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 00
33, rue King Ouest, CP 625	ATS (Téléimprimeur)	1 800 263-7776
Oshawa ON L1H 8H9	Télécopieur	905 433-5680
1 866 ONT-TAXS (1 866 668-8297)	Site Internet	ontario.ca/revenu

À NOTER

1. Une demande de remboursement se compose de la Demande de remboursement – Sommaire et aussi d'une Demande de remboursement - Annexe.
2. Si vous remplissez votre demande de remboursement en ligne, vous passerez automatiquement du sommaire à l'annexe, et vice versa. Le calcul des chiffres entrés ainsi que le report des totaux sont généralement effectués automatiquement.
3. Si vous remplissez votre demande de remboursement à la main, reportez le total de l'annexe sur la Demande de remboursement – Sommaire.
4. La Demande de remboursement – Sommaire doit être signée. Veuillez faire parvenir la demande dûment remplie au ministère du Revenu.

DIRECTIVES

ÉTAPE 1 - Comment remplir la partie supérieure de la Demande de remboursement - Sommaire

- Si vous remplissez votre demande à la main, indiquez votre dénomination sociale, votre adresse ainsi que votre numéro d'identification. Si cette information est préimprimée, vérifiez-en bien l'exactitude et rectifiez toute erreur en apportant les corrections nécessaires sur la demande.
- Si vous remplissez votre demande en ligne, indiquez votre dénomination sociale, votre adresse ainsi que votre numéro d'identification, et cette information sera ensuite reportée tout au long du processus de la demande.
- Sélectionnez la case Essence, propane et carburant aviation sous la rubrique [Type de produit](#).
- Sous la rubrique [Annexe n°](#), cochez la case 18 pour indiquer l'annexe à remplir. Si vous remplissez votre demande en ligne, cette annexe s'affichera alors automatiquement.

ÉTAPE 2 - Comment remplir l'Annexe 18 – TEU

- Les achats de mélange de biodiesel sont-ils compris dans cette demande? Si oui, précisez le pourcentage de biodiesel contenu dans le mélange ainsi que le nombre de litres de biodiesel non compris dans le calcul de la quantité remboursable. Joignez une feuille séparée à votre demande afin de justifier vos calculs.

ÉTAPE 3 - [A] Calculs aux fins de la présente demande

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

Ligne 1. Nombre de litres achetés

Inscrivez la quantité (en litres) de carburant incolore achetée au cours de la période applicable pour laquelle des factures attestées accompagnent la présente demande.

Ligne 2. Nombre total de litres remboursables

Inscrivez le nombre total de litres utilisés exclusivement par une personne au service ou à l'emploi d'une mission, haute commission ou commission commerciale diplomatique ou consulaire, ou par son conjoint ou un membre de sa famille, tel qu'autorisé par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada.

Dans le cas des mélanges de biodiesel, réclamer uniquement la partie du mélange composée de diesel pur. Par exemple : si 100 litres de carburant remboursable ont été mélangés dans une proportion de 80/20, que l'on désigne également par B20 (soit 80 litres de carburant diesel incolore et 20 litres de biodiesel), vous pouvez demander un remboursement sur 80 litres.

Ligne 3. Taux de taxe de l'Ontario

Inscrivez le taux de taxe de l'Ontario applicable par litre. Il s'agit du taux de taxe en vigueur pendant la période précisée par les dates indiquées dans la colonne correspondante. Consultez la table des taux de taxe intégrée à la Demande de remboursement – Page 1.

Ligne 4. Montant du remboursement – présente demande

Multipliez le nombre total de litres remboursables (ligne 2) par le taux de taxe de l'Ontario (ligne 3). Reportez ce Montant du remboursement – présente demande à ligne C de la Demande de remboursement - Sommaire

ÉTAPE 4 - [B] Calcul du rajustement d'une demande antérieure

Utilisez cette section du formulaire uniquement si vous devez effectuer un 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 :

- vous avez omis d'inclure une facture ou avez mal indiqué le montant d'une facture sur votre demande précédente; **et**
- le carburant incolore acheté a été utilisé par une personne au service ou à l'emploi d'une mission ou commission commerciale diplomatique ou consulaire, ou par son conjoint ou un membre de sa famille.

Ligne 5. Nombre de litres achetés

Inscrivez la quantité totale (en litres) de carburant incolore applicable à votre demande de remboursement précédente pour laquelle vous joignez des factures attestées à cette demande.

Ligne 6. Nombre total de litres remboursables

Inscrivez le nombre total de litres utilisés exclusivement par une personne au service ou à l'emploi d'une mission, haute commission ou commission commerciale diplomatique ou consulaire, ou par son conjoint ou un membre de sa famille, tel qu'autorisé par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada.

Dans le cas des mélanges de biodiesel, réclamer uniquement la partie du mélange composée de diesel pur. Par exemple : si 100 litres de carburant remboursable ont été mélangés dans une proportion de 80/20, que l'on désigne également par B20 (soit 80 litres de carburant diesel incolore et 20 litres de biodiesel), vous pouvez demander un remboursement sur 80 litres.

Ligne 7. Taux de taxe de l'Ontario

Inscrivez le taux de taxe de l'Ontario applicable par litre. Il s'agit du taux de taxe en vigueur pendant la période précisée par les dates indiquées dans la colonne correspondante. Consultez la table des taux de taxe intégrée à la Demande de remboursement – Page 1.

Ligne 8. Montant rajusté d'une demande antérieure

Multipliez le nombre total de litres remboursables (ligne 6) par le taux de taxe de l'Ontario (ligne 7). Reportez ce Montant rajusté d'une demande antérieure à la ligne D de la Demande de remboursement - Sommaire.

ÉTAPE 5 - Comment remplir la partie inférieure de la Demande de remboursement - Sommaire

- Si vous remplissez votre demande à la main, reportez le montant du remboursement calculé
 - **Ligne 4 – Montant du remboursement** – présente demande de la Demande de remboursement – Annexe, à la ligne **C** de la Demande de remboursement – Sommaire.
 - ou
 - **Ligne 8 – Montant rajusté d'une demande antérieure** de la Demande de remboursement – Annexe, à la ligne **D** de la Demande de remboursement – Sommaire.

Si vous remplissez votre demande en ligne, ce montant sera reporté automatiquement.

- À la ligne **A Remboursement - présente demande** ou à la ligne **B Rajustement d'une demande antérieure**, inscrivez la date de la première facture et la date de la dernière facture soumises à l'appui de la demande de remboursement.
- Lorsque vous remplissez votre demande en ligne, imprimez 2 exemplaires de la Demande de remboursement – Sommaire et aussi de la Demande de remboursement – Annexe.

Guide relatif à la Demande de remboursement - Sommaire et Annexe

- Remplissez la section [Attestation](#) de la Demande de remboursement – Sommaire, sans oublier la signature autorisée et la date.
- Envoyez une Demande de remboursement – Sommaire ainsi que l'Annexe correspondante, dûment remplies et accompagnées des documents justificatifs nécessaires, au ministère, à l'adresse indiquée dans le haut de la Demande de remboursement – Usage exonéré de taxe (TEU).
- Conservez-en une copie pour vos dossiers.

Veillez conserver ce guide pour référence ultérieure. Si vous désirez en obtenir des exemplaires additionnels, visitez notre site Internet à l'adresse ontario.ca/revenu ou contactez-nous au 1 866 ONT-TAXS (1 866 668-8297).

This publication is available in English under the title "Foreign Diplomat Clear Fuel Schedule 18 - TEU, *Fuel Tax Act*".

You can obtain a copy by calling 1 866 ONT-TAXS (1 866 668-8297) or by visiting ontario.ca/revenue.