



**CBSA INFORMAL ADJUSTMENT REQUEST  
DEMANDE INFORMELLE DE RAJUSTEMENT DE L'ASFC**

- PLEASE PRINT IN INK
- VEUILLEZ IMPRIMER À L'ENCRE
- INSTRUCTIONS ON REVERSE
- INSTRUCTIONS AU VERSO

**NOTICE TO IMPORTERS - AVIS AUX IMPORTATEURS**

This form is to be used when applying for refunds or adjustments on non-commercial importations. Ce formulaire doit être utilisé quand vous faites une demande pour remboursements ou rajustements sur les importations non commerciales.

**PART A — IMPORTER INFORMATION  
PARTIE A — INFORMATION CONCERNANT L'IMPORTATEUR**

<p>1. Importer name and address - Nom et adresse de l'importateur</p> <p>Name - Nom _____</p> <p>No. - N° _____ Street - Rue _____ Unit No. - App. _____</p> <p>City - Ville _____ Province _____ Postal Code - Code postal _____</p>	<p>2. Telephone number - Numéro de téléphone</p> <p>Residence Domicile ▶ ( ) _____</p> <p>Business Bureau ▶ ( ) _____</p>
<p>3. CBSA import receipt number (Please attach original import document) Numéro de reçu d'importation de l'ASFC (Veuillez joindre le document d'importation original)</p> <p>_____</p>	<p>4. Date of importation Y - A M D - J Date de l'importation ▶ _____</p>
<p>5. Description of goods - Description de la marchandise</p> <p>_____</p>	
<p>6. Reason for refund/adjustment request Raison de la demande de remboursement ou de rajustement</p> <p>(a) <input type="checkbox"/> Goods returned to sender/exported Marchandises retournées à l'expéditeur ou exportées</p> <p>(b) <input type="checkbox"/> Incorrect value assessed Value should be: Valeur évaluée incorrecte ..... Valeur devrait être : _____</p> <p>(c) <input type="checkbox"/> Goods incorrectly described or classified Should be: Marchandises décrites ou classifiées incorrectement . . Devrait être : _____</p> <p>(d) <input type="checkbox"/> Other (specify) Autre (préciser) _____</p>	
<p>7. Please provide a brief explanation of your request and attach the original import document. If the goods have been returned to the sender, attach documents to support your request, such as a credit note from the vendor or proof of export. If the goods were incorrectly classified, descriptive literature or an invoice from the vendor should be attached.</p> <p>Veuillez fournir une brève explication de votre demande et joindre le document d'importation original. Si les marchandises ont été retournées à l'expéditeur, joindre tout autre document pour appuyer votre demande, telle une note de crédit du fournisseur ou une preuve d'exportation. Si les marchandises ont été mal classifiées, joindre la littérature descriptive ou une facture du fournisseur.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>8. Declaration - Déclaration</p> <p>I declare the particulars of this document to be true, accurate and complete. Je déclare que les renseignements sur ce document sont vrais, exacts et complets.</p> <p>_____ Signature _____ Date _____</p>	

**PART B — CBSA USE ONLY  
PARTIE B — À L'USAGE DE L'ASFC SEULEMENT**

<p>11. _____</p>	<p>12. Adjustment No. - N° de rajustement</p> <p>_____</p>
<p>Date received - Reçu le _____</p>	<p>13. Request approved Demande approuvée ▶ <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non</p>
	<p>14. Authority - Autorité</p> <p>_____</p>
	<p>15. Authorizing officer - Agent autorisé</p> <p>_____</p>
	<p>16. Decision date Date de décision ▶ _____</p>

## INSTRUCTIONS

### PART A — Importer Information

- Field 1: Print your full name and address.
- Field 2: Provide your telephone number(s) in order that the CBSA may contact you, if necessary, for further information.
- Field 3: Provide the CBSA inventory/import receipt number from the CBSA Postal Import Form or the *Casual Goods Accounting Document* or from a courier receipt. You must attach the original import document.
- Field 4: Fill in the date of importation of the goods.
- Field 5: Provide a description of the goods in question.
- Field 6: Check the reason for requesting the refund/adjustment:
- (a) If the goods were exported, attach proof of export (i.e. credit note from the vendor or bill of lading).
  - (b) If the value was incorrectly assessed, indicate the proper value and attach invoices from the vendor that show the correct value.
  - (c) For goods incorrectly described or classified, indicate the proper description of the goods and attach any descriptive literature of the goods. If known, indicate the proper classification number.
  - (d) If you are requesting a refund for another reason, please specify the reason (i.e. goods short-shipped, goods damaged prior to release from CBSA) and attach the invoices or other documents to support your claim.
- Field 7: Provide a brief explanation of your request.
- Field 8: Please sign and date the request form.

## INSTRUCTIONS

### PARTIE A — Information concernant l'importateur

- Zone 1 : Inscrivez vos nom et adresse au complet.
- Zone 2 : Indiquez vos numéros de téléphone afin que l'ASFC puisse communiquer avec vous pour de plus amples renseignements, s'il y a lieu.
- Zone 3 : Fournissez le numéro de reçu d'importation ou d'inventaire de l'ASFC à partir du *Formulaire des importations postales de l'ASFC*, de la *Déclaration en détail des marchandises occasionnelles* ou du récipissé du service de messagerie. Vous devez joindre le document d'importation original.
- Zone 4 : Indiquez la date d'importation des marchandises.
- Zone 5 : Fournissez une description des marchandises en question.
- Zone 6 : Cochez la raison de la demande de remboursement ou de rajustement :
- a) Si la marchandise a été exportée, fournissez une preuve d'exportation (p. ex. une note de crédit du fournisseur ou un connaissance).
  - b) Si la valeur a été incorrectement évaluée, indiquez la bonne valeur et joindre les factures du fournisseur indiquant la valeur réelle.
  - c) Pour les marchandises incorrectement décrites ou classifiées, indiquez la bonne description et joignez tout document décrivant les marchandises. Si disponible, indiquez le numéro de classement.
  - d) Si vous demandez un remboursement pour une autre raison, précisez cette raison (p. ex. marchandises manquantes, marchandises endommagées avant la mainlevée par l'ASFC), et joignez les factures ou autres documents à l'appui de votre demande.
- Zone 7 : Fournissez une brève explication concernant votre demande.
- Zone 8 : Veuillez signer et dater votre demande.

---

**Mail your refund application to the nearest CBSA Casual Refund Centre (addresses below).**

**Veillez envoyer votre demande de remboursement par la poste au Centre de remboursement pour les importations occasionnelles de l'ASFC le plus proche (adresses ci-dessous).**

**CBSA Casual Refund Centre**  
**Centre de remboursement pour les**  
**importations occasionnelles de l'ASFC**  
530 – 266 avenue Graham Avenue  
WINNIPEG MB R3C 0J8

**CBSA Casual Refund Centre**  
**Centre de remboursement pour les**  
**importations occasionnelles de l'ASFC**  
685 rue Hamilton Street  
VANCOUVER BC V6B 2R4

**Centre de remboursement pour les**  
**importations occasionnelles de l'ASFC**  
**CBSA Casual Refund Centre**  
555 rue McArthur Street  
C.P. - P.O. Box 1454  
Ville St-Laurent, QC H4T 1T4

**CBSA Casual Refund Centre**  
**Centre de remboursement pour les**  
**importations occasionnelles de l'ASFC**  
1583 rue Hollis Street  
HALIFAX NS B3J 1V4

**CBSA Casual Refund Centre**  
**Centre de remboursement pour les**  
**importations occasionnelles de l'ASFC**  
7th floor - Suite 718, 55 Town Centre Court  
55 court Centre-ville, 7<sup>e</sup> étage - bureau 718  
SCARBOROUGH ON M1P 4X4