

Instrucțiuni pentru completarea formularului

"(318) Cerere de rambursare a taxei pe valoarea adăugată pentru persoanele impozabile stabilite în România, depusă potrivit art. 302 alin. (2) din Codul fiscal"

1.1. Cererea de rambursare se depune de către persoanele impozabile stabilite în România, pentru rambursarea taxei pe valoarea adăugată aferente importurilor și achizițiilor de bunuri/servicii efectuate în alt stat membru al Uniunii Europene.

1.2. Cererea se depune până cel târziu la data de 30 septembrie a anului calendaristic care urmează perioadei de rambursare.

2.1. Cererea adresată statului membru de rambursare se completează în format electronic și se înaintează, pe cale electronică, organului fiscal competent din România, prin intermediul portalului electronic pus la dispoziție de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

2.2. Formatul electronic al cererii se obține prin folosirea programului de asistență elaborat de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

2.3. Programul de asistență poate fi descărcat de pe pagina web a Ministerului Finanțelor Publice Agenția Națională de Administrare Fiscală, la adresa www.anaf.ro - "Declarații electronice".

Modul de completare

Secțiunea 1

Statul membru în care au fost efectuate importurile și achizițiile de bunuri/servicii: se înscrie numele statului membru al Uniunii Europene în care au fost efectuate importurile și achizițiile de bunuri mobile livrate/servicii.

Limba oficială - se alege cu ajutorul aplicației informatice din limbile oficiale în care solicitantul are obligația să furnizeze informațiile din cererea de rambursare.

Moneda - se înscrie moneda oficială a statului membru de rambursare.

Anul la care se referă cererea - se înscrie cu cifre arabe cu 4 caractere (exemplu: 2015).

Perioada aferentă operațiunilor realizate (exemplu: pentru perioada februarie-iunie se va înscrie 02-6).

Cerere anuală - pentru facturile sau documentele de import care nu au fost acoperite de cererile de rambursare precedente și care privesc operațiuni finalizate pe parcursul anului calendaristic în cauză se va completa și depune o cerere de rambursare anuală.

Cerere inițială - se bifează dacă solicitantul completează și depune o cerere inițială.

Cerere rectificativă - cererea depusă inițial se rectifică prin depunerea unei noi cereri, pe același format, bifând căsuța corespunzătoare din formular.

În cererea rectificativă se rectifică facturile/documentele de import care au fost acoperite de o cerere de rambursare precedentă. Cererea rectificativă nu trebuie să conțină facturi/documente de import noi.

Se completează câte o cerere rectificativă pentru fiecare perioadă de raportare pentru care se operează rectificări.

Număr de referință a cererii anterioare - în cazul în care o cerere inițială se rectifică, se înscrie în căsuța corespunzătoare nr. de referință a cererii inițiale.

Pro-rata definitivă - se completează numai dacă pro-rata de deducere este modificată, ca urmare a calculului pro-ratei definitive. Prin înscrierea pro-ratei definitive, solicitantul procedează la rectificarea sumei solicitate sau a sumei deja rambursate.

Cartușul "Date de identificare a solicitantului" conține:

- denumire/nume, prenume - se înscrie, după caz, denumirea sau numele și prenumele persoanei impozabile stabilite în România;
- cod de înregistrare în scopuri de TVA - se înscrie codul primit la înregistrarea în scopuri de TVA în România, înscris în certificatul de înregistrare în scopuri de TVA. Înscrierea cifrelor în casetă se face cu aliniere la dreapta;
- domiciliul fiscal - se completează datele privind adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al persoanei impozabile stabilite în România;
- e-mail - se completează adresa de e-mail la care solicitantul primește de la organul fiscal competent din statul membru de rambursare solicitări de informații;
- obiectul de activitate - pentru descrierea activității economice pentru care sunt achiziționate bunurile și serviciile se pot înscrie mai multe coduri CAEN diferite.

Cartușul "Reprezentare prin împuternicit" - în cazul în care depunerea cererii se realizează printr-un împuternicit, se bifează căsuța corespunzătoare.

Cartușul "Date de identificare ale împuternicitului" se completează doar în cazul în care depunerea cererii se realizează printr-un împuternicit și conține:

- denumire/nume, prenume - se înscrie, după caz, denumirea sau numele și prenumele împuternicitului;
- cod de identificare fiscală - se înscrie codul primit la înregistrare, înscris în certificatul de înregistrare fiscală, sau codul numeric personal, în cazul în care împuternicitul este persoană fizică.

Înscrierea cifrelor în casetă se face cu aliniere la dreapta;

- domiciliul fiscal - se completează cu datele privind adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al împuternicitului.

Cartușul "Informații financiare" conține:

- suma solicitată la rambursare - se înscrie suma solicitată exprimată în moneda statului membru de rambursare. Înscrierea cifrelor în casetă se realizează cu aliniere la dreapta;
- titularul contului - se înscrie numele complet al titularului contului bancar și se bifează în căsuța corespunzătoare calitatea acestei persoane, respectiv solicitant sau împuternicit, după caz;

- cod IBAN - se va înscrie codul IBAN al contului bancar în care se dorește a fi transferată suma solicitată;
- cod BIC/SWIFT - se înscrie codul SWIFT (codul unic internațional de identificare a instituțiilor bancare).

Secțiunea a 2-a

Cuprinde operațiunile ce stau la baza sumei solicitate și vor fi introduse nominal toate achizițiile/prestările de servicii ce i-au fost efectuate, precum și importurile de bunuri.

Cartușul "Achiziții bunuri/servicii"

Se completează câte un tabel pentru fiecare factură.

Factură simplificată - se selectează, după caz, D/N.

Număr factură - se înscrie numărul facturii din care reiese suma solicitată la rambursare.

Data factură - se înscrie data facturii.

Cod/Subcod - se pot completa mai multe categorii de coduri și subcoduri.

Descriere - se înscrie natura bunurilor achiziționate/serviciilor de care a beneficiat.

Baza impozabilă - se înscrie baza impozabilă din factură.

TVA - se înscrie cuantumul TVA din factură.

Pro-rata - partea TVA aferentă operațiunilor care dau drept de deducere în România, exprimată ca procent.

TVA deductibilă - se înscrie TVA deductibilă rezultată prin înmulțirea cuantumului TVA cu pro-rata.

Cod de înregistrare în scopuri de TVA/Cod de înregistrare fiscală al furnizorului/prestatorului - se înscrie codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de înregistrare fiscală atribuit furnizorului/prestatorului de către autoritatea competentă din statul membru de rambursare. Se completează opțional dacă la rubrica "Factură simplificată" a fost selectat "D".

Denumirea furnizorului/prestatorului - se înscriu numele și prenumele sau denumirea furnizorului/prestatorului.

Adresa furnizorului/prestatorului - se înscrie adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al furnizorului/prestatorului.

Toate sumele se înscriu în moneda statului membru de rambursare.

Cartușul "Importuri"

Se completează câte un tabel pentru fiecare document de import.

Număr document de import - se înscrie numărul documentului de import din care reiese suma solicitată la rambursare.

Data document de import - se înscrie data documentului de import.

Descriere - se completează cu alte informații pentru a identifica documentul de import.

Cod/Subcod - se pot completa mai multe categorii de coduri și subcoduri.

Descriere - se înscrie natura bunurilor importate.

Baza impozabilă - se înscrie baza impozabilă din factură.

TVA - se înscrie cuantumul TVA din factură.

Pro-rata - partea TVA aferentă operațiunilor care dau drept de deducere în România, exprimată ca procent.

TVA deductibilă - se înscrie TVA deductibilă rezultată prin înmulțirea cuantumului TVA cu pro-rata.

Denumirea exportatorului - se înscriu numele și prenumele sau denumirea exportatorului.

Adresa exportatorului - se înscrie adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al exportatorului.

Toate sumele se înscriu în moneda statului membru de rambursare.

Cartușul "Documente atașate": conform listei de preferințe a statelor membre, se vor atașa copii de pe facturi/documente de import în cazul în care:

- baza de impozitare de pe o factură/un document de import este de cel puțin 1.000 euro sau echivalentul în moneda națională;

- baza de impozitare de pe o factură/un document de import este de cel puțin 250 euro sau echivalentul în moneda națională, dacă factura/documentul de import se referă la combustibil (cod = 1)

Nume fișier - trebuie să fie un nume valid pentru sistemele de operare Unix și Windows 2000 (sau mai mare) nu trebuie să conțină "o cale".

Tip fișier - se vor atașa fișiere în următoarele formate: "PDF", "JPEG" sau "TIFF".

Un fișier poate conține copii de pe mai multe facturi/documente de import.

Nr. anexe - se înscrie numărul anexelor ce însoțesc cererea.

Nr. facturi - se înscrie numărul facturilor ce însoțesc cererea pentru a dovedi validitatea sumei solicitate.

Nr. documente de import - se înscrie numărul documentelor de import ce însoțesc cererea pentru a dovedi validitatea sumei solicitate.