

	<b>Cerere de rambursare a taxei pe valoarea adăugată          pentru persoanele impozabile stabilite în România,          depusă potrivit art. 147<sup>2</sup> alin. (2) din Codul fiscal</b>	<b>318</b>
		Nr. de înregistrare ca operator de date cu caracter personal 759

STATUL MEMBRU ÎN CARE A FOST ACHITATĂ TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ	Limba oficială	
	Moneda	

ANUL:					PERIOADA			-			Cerere anuală	
-------	--	--	--	--	----------	--	--	---	--	--	---------------	--

Cerere inițială		Număr de referință a cererii anterioare	
Cerere rectificativă			

<b>AJUSTAREA PRO - RATEI</b>											
ANUL:					PRO-RATA DEFINITIVĂ:						

<b>DATE DE IDENTIFICARE A SOLICITANTULUI</b>																			
DENUMIRE / NUME, PRENUME																			
COD DE ÎNREGISTRARE ÎN SCOPURI DE TVA								RO											
DOMICILIUL FISCAL																			
COD POȘTAL			TELEFON			E-MAIL													
OBIECTUL DE ACTIVITATE (se pot completa mai multe coduri de activitate)																			

\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

<b>REPREZENTARE PRIN ÎMPUTERNICIT</b>												
<b>DATE DE IDENTIFICARE ALE ÎMPUTERNICITULUI</b>												
DENUMIRE / NUME, PRENUME												
COD DE IDENTIFICARE FISCALĂ												
DOMICILIUL FISCAL												
COD POȘTAL				TELEFON				E-MAIL				

<b>INFORMAȚII FINANCIARE</b>												
SUMA SOLICITATĂ LA RAMBURSARE								MONEDA				
TITULARUL CONTULUI				SOLICITANT				ÎMPUTERNICIT				
COD IBAN				COD BIC/SWIFT								

<b>LISTA OPERAȚIUNILOR PENTRU CARE SE SOLICITĂ RAMBURSAREA TVA</b>
--

<b>ACHIZIȚII BUNURI / SERVICII</b>
------------------------------------

<b>Nr.crt.</b>	<b>Referință factură</b>														
1 ... m	Factură simplificată	D	N	Număr factură	Data factură										
	<b>Natura bunurilor/serviciilor (se pot completa mai multe categorii de coduri și sub-coduri)</b>														
	Cod	Sub-cod			Descriere										
	<b>Total factură</b>														
	Baza impozabilă	TVA			Pro-rata	TVA deductibilă									
	<b>Furnizor/Prestator</b>														
	Cod de înregistrare în scopuri de TVA / cod de înregistrare fiscală														
	Denumire														
	Adresă														
	Țara													Telefon	
Se completează câte un tabel pentru fiecare factură															

<b>IMPORTURI</b>
------------------

<b>Nr.crt.</b>	<b>Referință document de import</b>														
m+1 ... n	Număr document de import	Data document de import													
	Descriere														
	<b>Natura bunurilor (se pot completa mai multe categorii de coduri și sub-coduri)</b>														
	Cod	Sub-cod			Descriere										
	<b>Total document de import</b>														
	Baza impozabilă	TVA			Pro-rata	TVA deductibilă									
	<b>Exportator</b>														
	Denumire														
	Adresă														
	Țara													Telefon	
Se completează câte un tabel pentru fiecare document de import															

<b>DOCUMENTE ATAȘATE</b>
--------------------------

Nume Fișier	Tip fișier	Descriere
-------------	------------	-----------

NR.ANEXE	NR.FACTURI	NR.DOCUMENT DE IMPORT
----------	------------	-----------------------

Mă angajez să returnez orice sumă mi-ar putea fi rambursată din greșeală

**Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că nu am efectuat livrări de bunuri sau prestări de servicii considerate ca fiind livrate/prestate pe teritoriul statului membru de rambursare pe parcursul perioadei de rambursare, cu excepția:**

- serviciilor de transport și a serviciilor auxiliare transportului, scutite în temeiul art.144, 146, 148, 149, 151, 153, 159 sau 160 din Directiva 2006/112/CE, astfel cum au fost transpuse în legislația statului membru de rambursare;
- livrărilor de bunuri și a prestărilor de servicii către o persoană care are obligația de a plăti TVA în conformitate cu art.194-197 și 199 din Directiva 2006/112/CE, astfel cum au fost transpuse în legislația statului membru de rambursare.

Numele persoanei care face declarația			
Funcția		Semnătura	

Cod MFP: 14.13.03.02/18

## INSTRUCȚIUNI

**pentru completarea formularului „(318) Cerere de rambursare a taxei pe valoarea adăugată pentru persoanele impozabile stabilite în România, depusă potrivit art. 147<sup>2</sup> 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 achitate de acestea pentru bunurile mobile care le-au fost livrate sau serviciile care au fost prestate în beneficiul lor în statul membru în care taxa a fost încasată, precum și a taxei achitate pentru importul bunurilor în respectivul stat membru.

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](http://www.anaf.ro) — „Declarații electronice”.

## Modul de completare

### Secțiunea 1

Statul membru în care a fost achitată TVA — se înscrie numele statului membru al Uniunii Europene în care taxa a fost achitată pentru bunurile mobile livrate sau pentru serviciile prestate, precum și pentru importul bunurilor în respectivul stat membru.

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 țării în care taxa pe valoarea adăugată a fost achitată.

Anul la care se referă cererea — se înscrie cu cifre arabe cu 4 caractere (exemplu: 2010).

Perioada aferentă operațiunilor realizate (exemplu: pentru perioada februarie—iunie se va înscrie 02—06).

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 împuternicului” 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 împuternicului;

— 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 împuternicului.

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 quantumul 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.