

INSTRUCȚIUNI

de completare a formularului 313 "Cerere de rambursare pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității", cod MFP 14.13.03.02/13

1. Cererea de rambursare se depune de către persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, pentru rambursarea taxei facturate de alte persoane impozabile pentru bunurile mobile care le-au fost livrate sau serviciile care le-au fost prestate în beneficiul lor în România, precum și a taxei aferente importului de bunuri în România pe o perioadă de minimum 3 luni sau de maximum un an calendaristic ori pe o perioadă mai mică de 3 luni rămasă din anul calendaristic.

2. Cererea se depune în termen de maximum 9 luni de la sfârșitul anului calendaristic în care taxa devine exigibilă.

3. Cererea se depune în format electronic la:

- registratura organului fiscal competent;
- poștă, prin scrisoare recomandată.

4. Formatul electronic, depus pe suport electronic, va fi însoțit de formularul editat de solicitant cu ajutorul programului de asistență elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, semnat și ștampilat, conform legii.

Formatul se editează în două exemplare:

- un exemplar se depune la unitatea fiscală, împreună cu suportul electronic;
- un exemplar se păstrează de către solicitant.

Formatul electronic al cererii se obține prin folosirea programului de asistență elaborat de Ministerul Finanțelor Publice și se transmite organului competent pe suport electronic.

Programul de asistență este pus la dispoziția persoanelor impozabile, gratuit, de unitatea fiscală sau poate fi descărcat de pe serverul de web al Ministerului Finanțelor Publice, la adresa www.mfinante.ro

Modul de completare a formularului 313 "Cerere de rambursare pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității", cod MFP 14.13.03.02/13

Secțiunea 1

Anul la care se referă declarația - se înscrie cu cifre arabe cu 4 caractere (de exemplu: 2010).

Perioada aferentă operațiunilor realizate (de exemplu: pentru perioada februarie - iunie, se va înscrie 01 - 06).

Cartușul "Date de identificare a solicitantului" conține:

1. Denumire/nume, prenume - se înscrie, după caz, denumirea sau numele și prenumele persoanei impozabile.

2. Cod de înregistrare în scopuri de TVA - se completează codul primit la înregistrarea în scopuri de TVA, înscris în certificatul de înregistrare fiscală în țara de origine a solicitantului.

3. Adresa completă în țara de rezidență - se completează cu datele privind adresa domiciliului fiscal (sediul social, sediul sau domiciliul fiscal, după caz) al persoanei impozabile.

Cartușul "Date de identificare a reprezentantului" conține:

1. Denumire/nume, prenume - se înscrie, după caz, denumirea sau numele și prenumele reprezentantului.

2. Cod de identificare fiscală - se completează codul primit la înregistrare, înscris în certificatul de înregistrare fiscală al reprezentantului, pentru activitatea proprie.

Înscrierea cifrelor în casetă se face cu aliniere la dreapta.

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

Cartușul "Informații financiare" conține:

1. Suma solicitată la rambursare - se înscrie suma solicitată. Înscrierea cifrelor în casetă se realizează cu aliniere la dreapta.

2. IBAN - se înscrie codul IBAN al contului bancar în care se dorește a fi transferată suma solicitată.

3. Titularul contului - se înscrie numele complet al titularului contului bancar.

4. Cont numărul - se înscrie numărul contului bancar în care se dorește a fi transferată suma solicitată.

5. Codul băncii - se înscrie codul băncii la care se află contul nominalizat mai sus.

6. Numele băncii - se înscrie numele băncii.

7. Adresa băncii, localitatea, țara, cod poștal - se înscrie adresa exactă a băncii nominalizate pentru realizarea transferului sumei solicitate.

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.

În cazul în care solicitantul a mai avut și alte cereri de rambursare anterioare, acest lucru va fi specificat prin bifarea căsuței corespunzătoare, precum și prin specificarea numărului de referință repartizat acelei cereri. În cazul în care nu a mai avut alte cereri de rambursare anterioare, va bifa căsuța "Nu".

Secțiunea a 2-a

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

Tipul - se înscrie tipul operațiunii. Se înscriu: A pentru achiziții, I pentru import, S pentru prestări de servicii.

Natura bunurilor sau a serviciilor - se înscrie natura bunurilor achiziționate sau importate ori natura serviciilor care i-au fost prestate.

Denumirea emitentului facturii/documentului pentru importuri - se înscriu numele și prenumele sau denumirea furnizorului ori a prestatorului.

Codul de înregistrare în scopuri de TVA al emitentului facturii/documentului pentru importuri - se înscrie codul de înregistrare în scopuri de TVA comunicat de către furnizor sau de către prestator.

Data facturii/documentului pentru importuri și numărul facturii/documentului pentru importuri - se înscriu data, respectiv numărul documentului din care reiese suma solicitată spre rambursare.

Suma de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare - se înscrie suma de taxă pe valoarea adăugată ce reiese din factură/documentul pentru importuri.

Toate sumele se înscriu în lei.