
e-Filing

UDHËZUESI I PËRDORUESIT

Listëpagesa



Autorësia: wedoIT-solutions GmbH

Krijuar më: Dhjetor 2014

TABELA E PËRMBAJTJES

TABELA E PËRMBAJTJES	2
HYRJE	3
LISTËPAGESA	3
KRIJIMI I LISTËPAGESËS	4
<i>Krijimi në grup i listëpagesës.....</i>	<i>4</i>
<i>Krijimi manual i listëpagesës në e-Filing</i>	<i>5</i>
VENDOSJA E TË DHËNAVE TË ESIG027	5
SHTIMI I PUNËMARRËSVE	6
<i>Shto nënshtetas shqiptarë.....</i>	<i>9</i>
<i>Shto nënshtetas jo-shqiptarë</i>	<i>10</i>
<i>RUAJTJA E PUNËMARRËSVE TË SHTUAR</i>	<i>11</i>
HEQJA E PUNËMARRËSVE	12
RUAJTJA E ESIG027	13
DORËZIMI I ESIG027.....	14
DORËZIMI ME VONESË DHE GJOBAT	14
VENDOSJA E TË DHËNAVE TË ESIG025	15
RUAJTJA DHE DORËZIMI I ESIG025-ËS	17
REGJISTRIMI I LISTËPAGESAVE	18
DORËZIMI ME VONESË I ESIG025-ËS DHE GJOBAT	19
VLERËSIMI	19
NDRYSHIMI	20
PERIUDHAT E DEKLARIMIT TË LISTËPAGESAVE PARA DJETORIT 2014	21
INDEKS	22

HYRJE

Ky manual duhet të shërbejë si udhëzues për të gjithë përdoruesit tatimpagues dhe përfaqësuesit të cilët kanë të drejtë të bëjnë dorëzimin e tatimeve në mënyrë elektronike. Ky dokument është një burim për ndihmë në rrjet. Sistemi është zhvilluar nga

WedoIT - solutions GmbH
Seidlgasse 21/1/11
1030 Vjenë
Austri

e cila është një kompani tërësisht private austriake, por që punon në bashkëpunim të ngushtë me administratat publike. Sistemi duhet t'i mundësojë tatimpaguesve apo përfaqësuesve të tyre dorëzimin e deklarimit elektronik të llojeve të ndryshme të tatimeve të tilla si: deklarimi i TVSH-së, Tatim Fitmit, Tatim Fitimi i Thjeshtuar etj. Çdo tatimpagues do të identifikohet në mënyrë unike në sistemin E-Filing po ashtu edhe në sistemin bazë. Regjistrimi i Tatimpaguesit në sistem bëhet në sistemin bazë për subjektet ligjore dhe individët me shtetësi jo Shqiptare, ndërsa regjistrimi i individëve me shtetësi Shqiptare të cilët kanë të drejtë të dorëzojnë deklarimin e tatimit mbi të ardhurat personale, mund të bëhet në të dyja sistemet, në atë bazë dhe E-filing me anë të vetëregjistrimit. Një llogari tatimore do të krijohet për çdo tatimpagues në mënyrë të atillë që të zbulohen transaksionet financiare në nivel tatimpaguesish.

Manuali është pronë e kompanisë WedoIT-solutions GmbH dhe do të vihet në dispozicion të administratave tatimore që zbatojnë sistemin tatimor të WedoIT për qëllime trajnimi. Të drejtat e autorit janë të WedoIT-solutions GmbH. Çdo shpërndarje apo shumëfishim i paautorizuar i manualit shkel ligjin e të drejtës së autorit. Kompania WedoIT-solutions GmbH gëzon të drejtën për të ndërmarrë veprime ligjore në çështje të shkeljeve të të drejtave të autorit.

Ju lutem vini re: Në rast se ky manual përdoret si burim për ndihmë në internet, sistemi i ndihmës duhet të ndryshohet në rast se manuali ndryshon.

LISTËPAGESA

Sistemi e-Filing i shërben tatimpaguesit që të deklarojë dhe të dorëzojë listëpagesat për çdo muaj dhe të regjistrojë të punësuar të rinj ose të njoftojë se Punëmarrësit janë larguar nga kompania. Duke filluar nga Janari 2015 (në periudhën dhjetor 2014) tatimpaguesit nuk mund të dorëzojnë më deklarata për Sigurimet Shoqërore dhe Shëndetësore dhe Tatimin mbi të Ardhurat Personale mbi Pagën. Duke deklaruar listëpagesën, do të gjenrohen transaksione kontabiliteti për kontributet shoqërore dhe shëndetësore si dhe për Tatimin mbi të Ardhurat nga Punësimi.

Listëpagesat gjenerohen automatikisht nga sistemi. Listëpagesat gjenerohen çdo muaj, në ditën e parë të muajit pasi përfundon periudha për çdo tatimpagues të regjistruar për llojin e tatimit, Kontributet Shoqërore dhe Shëndetësore (KSHSH) dhe plus Tatim Fitimin (TF) ose Tatim Fitimin e Thjeshtuar (TFTH) apo që kanë statusin ligjor të një OJQ-je. Dmth listëpagesat për muajin janar do të gjenerohen më 1 shkurt. Listëpagesa do të plotësohet paraprakisht me të gjithë Punëmarrësit nga listëpagesa e e dorëzuar e muajit të kaluar dhe të gjithë ESIG027 të dorëzuar për këtë periudhë. Për çdo listëpagesë përcaktohet një datë afati për deklaraten që përcakton datën e fundit në të cilën një listëpagesë duhet të dorëzohet nga tatimpaguesi. Sistemi pret që të jenë vendosur të dhënat e listëpagesës për çdo listëpagesë që është krijuar.

Një ESIG027 për shtimin dhe heqjen e punëmarrësve mund të dorëzohet në çdo kohë për sa kohë që ESIG025 (listëpagesa) për muajin përkatës nuk është dorëzuar ende.

KRIJIMI I LISTËPAGESËS

Listëpagesat krijohen automatikisht nga sistemi bazë në ditën e 1 të një muaji pas periudhës që duhet të deklarohet. Listëpagesat krijohen vetëm në qoftë se tatimpaguesi ka dorëzuar listëpagesat e periudhës së mëparshme brenda afatit. Listëpagesat për mosdeklaruesit nuk do të gjenerohet nga sistemi. Tatimpaguesit mund ti krijojnë ato në mënyrë manuale nëpërmjet e-Filing në momentin që dorëzojnë listëpagesat e periudhës që mungon.

Listëpagesat e gjeneruara automatikisht nga sistemi bazë mund të gjenden në e-Filing duke klikuar në menunë e listëpagesës, ESIG025 dhe duke përzgjedhur tabelën “ESIG025 Të Padorëzuara”.

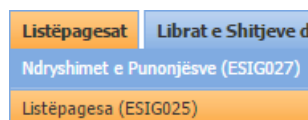


Figura 1 - Menuja ESIG025 e Listëpagesës

Gjenerimi manual i Listëpagesës mund të kryhet duke klikuar butonin **Kërko listëpagesën e ardhshme që mungon** në tabelën “ESIG025 Të Padorëzuara”.

KRIJIMI NË GRUP I LISTËPAGESËS

Sistemi do të krijojë listëpagesat për të gjithë tatimpaguesit e regjistruar për llojin e tatimit KSHSH plus TF ose TFTH ose që kanë statusin ligjor të një OJQ-je. Krijimi do të kryhet vetëm nëse tatimpaguesi ka dorëzuar të gjitha listëpagesat për periudhat e mëparshme. Të gjitha listëpagesat do të krijohen në sistemin bazë në një proces të automatizuar që kryhet pa mbikëqyrje në server dhe do të sinkronizohen dhe do të shfaqen automatikisht në e-Filing. Ky proces serveri kryhet në ditën e fundit të muajit për të cilin do të krijohet listëpagesa. Për tatimpaguesit që lënë biznesin e tyre gjatë muajit, listëpagesa mund të krijohet manualisht më parë.

Listëpagesat e krijuara nga procesi i serverit do të plotësohen paraprakisht me vlerat e mëposhtme:

- Punëmarrësit dhe pagat e tyre të dorëzuara në ESIG025 nga periudha e mëparshme
- Punëmarrësit e shtuar me një ESIG027 për periudhën aktuale
- Punëmarrësit e hequr me një ESIG027 në muajin e kaluar nuk janë më pjesë e listëpagesës
- Punëmarrësit e hequr në ditën e 1 të muajit aktual nuk janë më pjesë e listëpagesës

ESIG025 i parë për një tatimpagues do të jetë bosh derisa një ESIG027 të dorëzohet. Tani përdoruesi mund të fillojë të hedhë të dhënat në ESIG025.

Periudha	Data e deklarimit	Data e caktimit e deklarimit	Pagat	Kontrolluesit e Sigurimeve Shëndetësore	Kontrolluesit e Sigurimeve Shëndetësore	Totali i tatimeve mbi të ardhurat nga punësia	Model
2012 Janar	09.03.2015	20.02.2012	0	0	0	0	Normal

Figura 2: Pamja e ESIG025 Të padorëzuara

KRIJIMI MANUAL I LISTËPAGESËS NË E-FILING

Për tatimpaguesit që nuk paraqesin listëpagesat, ESIG025 nuk mund të gjenerohet automatikisht për periudhën e ardhshme sepse sistemi nuk ka të dhëna për të plotësuar paraprakisht ESIG025.

E-Filing do të mundësojë një buton për të gjeneruar ESIG025 në një moment të mëvonshëm – sapo tatimpaguesi ta ketë dorëzuar listëpagesën e munguar ose të ketë ndryshuar një listëpagese të vlerësuar. Ky buton është i disponueshëm në listëpagesë/ ESIG025 në tabelën e padorëzuar.

Figura 3: Kërko Versionin e Radhës

Tatimpaguesi klikon këtë buton sapo ai ka dorëzuar listëpagesën e munguar. Listëpagesa për muajin e ardhshëm tani do të gjenerohet në bazë të ESIG025 nga listëpagesa e munguar dhe të ESIG027 e dorëzuar për periudhën përkatëse. Listëpagesa është e disponueshme në tabelën ESIG025 të padorëzuar.

Përdoruesi tani mund të fillojë të vendosë të dhënat ESIG025 dhe/ose të krijojë një ESIG027 të re për të shtuar ose fshirë punëmarrësit.

VENDOSJA E TË DHËNAVE TË ESIG027

Për të shtuar ose hequr një punëmarrës nga listëpagesa, përdoruesi mund të krijojë një ESIG027 të ri në menunë

Formular ESIG027 i Ri

e listëpagesës / ESIG027 duke përzgjedhur tabelën e Padorëzuar dhe duke klikuar butonin

Figura 4 - Menuja ESIG027

Figura 5 - Shto ESIG027 të ri

Një dialog do të hapet dhe përdoruesi duhet të përzgjedhë periudhën për shtimin dhe/ose heqjen e punëmarrësve.



Kështuqë ai klikon në simbolin  dhe përzgjedhë periudhën me simbolin .

Figura 6 – Përzgjedhja e periudhës

Vetëm periudhat për të cilat ESIG025 nuk është dorëzuar ende, ose një ndryshim është i hapur, mund të përzgjidhen për krijimin e një ESIG027. Pasi një ESIG027 i ri të jetë krijuar, tatimpaguesi mund të shtojë dhe heq punëmarrësit tek dhe nga listëpagesa.

Parakushtet e mëposhtme duhet të plotësohen në mënyrë që të krijohet një ESIG027 i ri:

- Nuk ka ESIG027 të tjera të padorëzuara që ekzistojnë për këtë periudhë
- ESIG025 nuk është dorëzuar ende ose ndryshimi nuk është dorëzuar ende.

SHTIMI I PUNËMARRËSVE

Duke pasur një ESIG027 të krijuar për periudhën, përdoruesi mund të hapë ESIG027 duke e përzgjedhur atë nga tabela ESIG27 të padorëzuara dhe duke klikuar butonin “Shfaq për Ndryshim”

Figura 7: Ndrysho ESIG027

Pamja e përgjithshme e të gjithë punëmarrësve të shtuar dhe të hequr për periudhën e përzgjedhur do t'i shfaqet përdoruesit

Figura 8: Pamja e përgjithshme e ndryshimit të ESIG027

Një punëmarrës i ri mund të shtohet duke klikuar butonin

Shto Punëmarrës

që do të hap një dialog të ri:

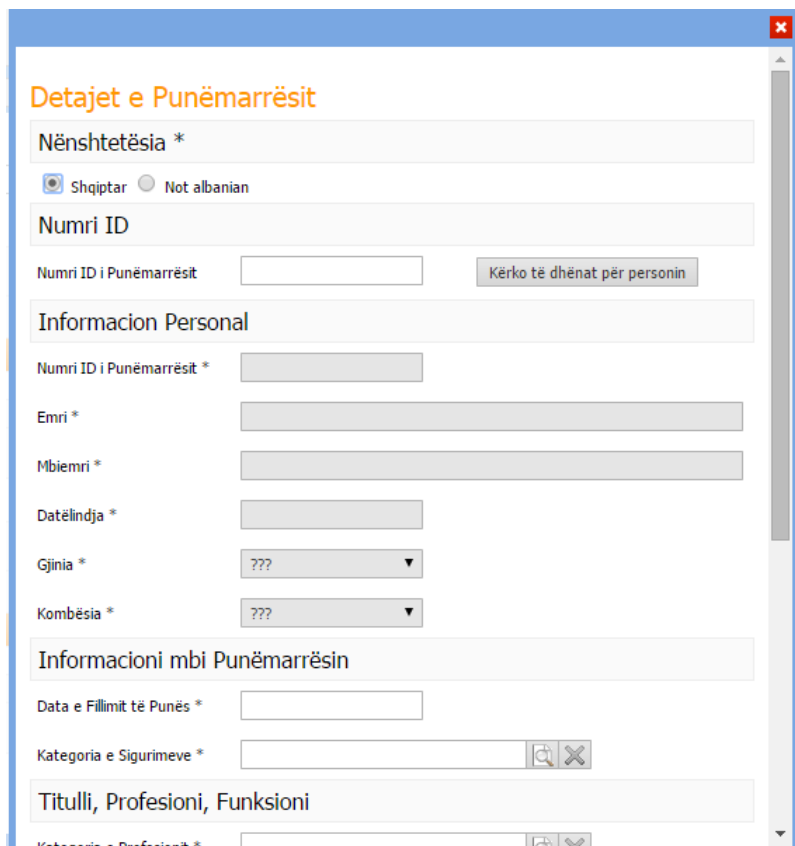


Figura 9: Shto punëmarrësin

Punëmarrësit duhet të shtohen një ditë para se ata të fillojnë të punojnë në kompani. Përndryshe do të vendosen gjrobat për çdo ESIG027 ku një punëmarrës është deklaruar me vonesë.

Tatimpaguesi duhet të përzgjedh nëse duhet të shtojë një punëmarrës i cili është shtetas shqiptar dhe ka një numër karte ID ose të shtojë një punëmarrës që nuk ka një numër karte ID shqiptare.

Data e fillimit të punës, kategoria e sigurimit dhe kategoria e profesionit duhet të plotësohen për të shtuar nënshtetas shqiptarë dhe nënshtetas jo shqiptarë.

Data e fillimit të punës mund të përzgjidhet nga një kalendar duke klikuar në fushën "Data e fillimit të punës" ose duke vendosur datën në fushën e informacionit. Data e fillimit të punës duhet të përputhet me periudhën për të cilën është krijuar ESIG027, përndryshe sistemi do t'i shfaqë përdoruesit një mesazh gabimi. Kategoria e sigurimeve duhet të përzgjidhet nga një popup që mund të hapet duke klikuar në simbolin e zmadhuesit.

Kategoria e sigurimit të punonjësve

Kodi Emri i Kodit Përshkrimi i Kodit

Kliko "Kërko" për të kërkuar për një [KategoriëSigurimitePunonjësve]. *Kliko butonin "Pastro Filtrat" për të pastruar filtrat*

Kodi	Emri i Kodit	Përshkrimi i Kodit
→ 2/001	2/001	I punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme që ka punuar më shumë se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënës deklaron.
→ 2/002	2/002	I punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme që ka punuar më pak se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënës deklaron.
→ 2/003	2/003	I punësuar, i cili për një pjesë të muajit ka qënë me raport paaftësie të përkohëshme deri në 14 ditët e para me raport mjekësor dhe më tej vijon të punojë ose jo, por nuk vazhdon me raport mjekësor, si dhe nuk ka shpëputur mardhëniet e punës me subjektin përkatës. Kur shuma e orëve të punës për ditët e punuara së bashku me orët e llogaritura për ditët e raportit deri 14 ditët e para (sipas përcaktimit në kontratën e punës për orët ditore të punës) është më shumë se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënës deklaron.
→ 2/004	2/004	I punësuar, i cili për një pjesë të muajit ka qënë me raport paaftësie të përkohëshme deri në 14 ditët e para me raport mjekësor dhe më tej vijon të punojë ose jo, por nuk vazhdon me raport mjekësor, si dhe nuk ka shpëputur mardhëniet e punës me subjektin përkatës. Kur shuma e orëve të punës për ditët e punuara së bashku me orët e llogaritura për ditët e raportit deri 14 ditët e para (sipas përcaktimit në kontratën e punës për orët ditore të punës) është më pak se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënës deklaron.
→ 2/005	2/005	I punësuar, i cili për një pjesë të muajit ka punuar, më pas ka qënë me raport paaftësie të përkohëshme deri në 14 ditët e para me raport dhe më tej nga dita e 15 vazhdon me raport mjekësor deri në fund të muajit dhe merr përfitime nga skema e sigurimeve shoqërore, pavarësisht nga shuma e orëve të punës për ditët e punuara së bashku me orët e llogaritura për ditët e raportit deri 14 ditët e para (sipas përcaktimit në kontratën e punës për orët ditore të punës), subjekti punëdhënës deklaron.
→ 2/006	2/006	I punësuar për herë të parë apo rishtazi te subjekti përkatës pavarësisht nga data e fillimit dhe orët e punuara gjatë muajit, subjekti punëdhënës deklaron.
→ 2/007	2/007	I punësuar i larguar nga puna (shpëputur përfundimisht mardhëniet e punës me subjektin përkatës) pavarësisht nga data e shpëputjes dhe orët e punuara gjatë muajit, subjekti punëdhënës deklaron.
→ 2/008	2/008	I punësuar në dy subjekte (i dypunësuar) kur shuma e pagave të të dy subjekteve është më e vogël, nga paga maksimale për efekt të llogaritjes së kontributeve shoqërore. Deklarimi për këtë person nga secili prej subjekteve

Figure 10 - Kategoria e sigurimeve pwr punwmarrwsin

Tatimpaguesi mund të kërkojë një kod, emër kodit ose përshkrim kodit të një kategorie sigurimesh. Duke përzgjedhur → kategoria e sigurimeve do të përzgjidhet dhe do të transferohet automatikisht tek popupi “Shto punëmarrës”.

Në varësi të kategorisë së sigurimeve, të përzgjedhur për punëmarrësin, do të vlejné edhe rregullat e llogaritjes dhe kontrollet e saktësisë për vendosjen e të dhënave në ESIG025.

Ju lutem vini re: Kategori të ndryshme sigurimesh vlejné për listëpagesa të dorëzuara për periudhat para dhjetorit 2014, dhe të tjera për listëpagesa të plotësuar për periudhat nisur nga dhjetor 2014 e tutje.

Ju lutem vini re: Kategori të sigurimeve në listëpagesat e dhjetor 2014 duhet të ndryshohen për t’u përputhur me listën e kategorive të sigurimeve të publikuar nga DPT-ja për çdo punëmarrës të renditur në listëpagesë.

Ju lutem vini re: Rregullat e kontrollit të saktësisë dhe llogaritjes të ESIG025 vlejné vetëm për listëpagesa të dorëzuara për periudha duke nisur nga dhjetor 2014 e tutje.

Për më tepër, përdoruesi duhet të saktësojë kategorinë e profesionit. Kur klikohet simboli i zmadhuesit do të hapet dritare që i jep mundësi përdoruesit të kërkojë për kodin e një profesioni, emrin e kodit ose përshkrimin.

Kodi	Emri i Kodit	Përshkrimi i Kodit
→ 0111.01	0111.01	Shefi i Shtabit të Përgjithshëm
→ 0111.02	0111.02	Zëvendës Shefi i Shtabit të Përgjithshëm i Forcave të Armatosura
→ 0111.03	0111.03	Përfaqësues ushtarak në mision të NATO-s/Atashe ushtarak
→ 0112.01	0112.01	Drejtuues i Drejtorisë së Integritetit Euroatlantik dhe Politikave të Mbrojtjes
→ 0112.02	0112.02	Drejtuues i Drejtorisë së menaxhimit të instalimeve dhe burimeve të mbrojtjes
→ 0112.03	0112.03	Drejtuues i Drejtorisë së zbulimeve
→ 0112.04	0112.04	Drejtuues i Drejtorisë së operacioneve dhe stërvitjes
→ 0112.05	0112.05	Drejtuues i Drejtorisë së logjistikës
→ 0112.06	0112.06	Drejtuues i Drejtorisë së planifikimit të mbrojtjes
→ 0112.07	0112.07	Drejtuues i Drejtorisë së ndërlidhjes

Figura 11: Përzgjedhja e Kategorisë së Profesionit

Kategoria e profesionit mund të përzgjidhet duke klikuar në shigjetën në rubrikën e parë të elementit përkatës. Përzgjedhja do të transferohet automatikisht në popup-in “Shto Punëmarrës” dhe në nënkategoritë e plotësuar sipas përzgjedhjes.

Kategoria e profesionit po ashtu edhe kategoria e sigurimeve mund të ndryshohen më vonë në ESIG025.

SHTO NËNSHTETAS SHQIPTARË

Për të shtuar një nënshtetas shqiptar si punëmarrës të ri, përdoruesi përzgjedh nënshtetësinë “shqiptar”, vendos numrin e identitetit të punëmarrësit dhe klikon butonin “Merr të Dhëna mbi Informacionin Personal”. Sistemi do të plotësojë emrin, mbiemrin, datëlindjen, gjininë dhe kombësinë me të dhëna të marra nga regjistri kombëtar i QKR-së.

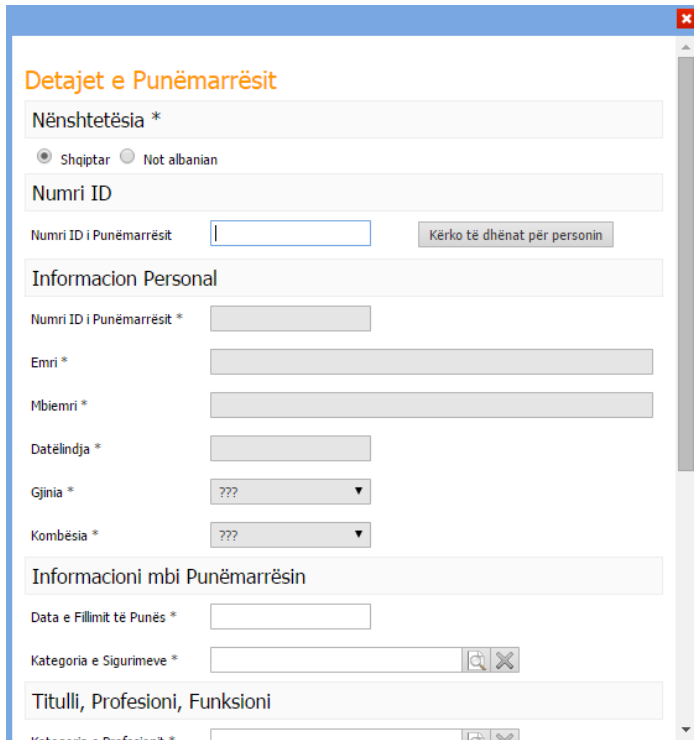


Figura 12: Shto Nënshtetas Shqiptarë si punëmarrës

SHTO NËNSHTETAS JO-SHQIPTARË

Punëmarrësit që nuk janë nënshtetas shqiptarë mund të shtohen duke vendosur të dhënat e tyre manualisht. Përdoruesi duhet të përzgjedhë “Jo-shqiptar”. Me këtë përzgjedhje, informacioni personal bëhet i ndryshueshëm dhe mund të plotësohet nga përdoruesi. Numri ID, emri, mbiemri, datëlindja, gjina dhe kombësia e Punëmarrësit duhet të plotësohen.

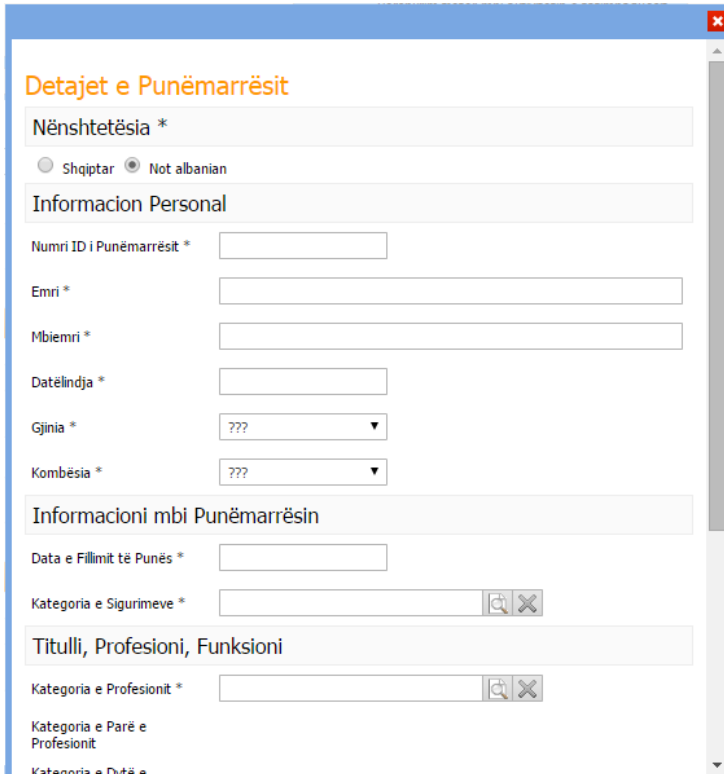


Figura 13: Shto Nënshtetas Jo-Shqiptarë si punëmarrës

RUAJTJA E PUNËMARRËSVE TË SHTUAR

Për nënshtetasit shqiptarë dhe jo-shqiptarë, Data e fillimit të punës, Kategoria e Sigurimeve, Profesionit, dhe shënimet duhet të vendosen manualisht.

Duke klikuar butonin “Ruaj”, sistemi kryen disa kontrolle:

- A janë plotësuar të gjitha informacionet e detyrueshme?
- A është data e fillimit të punës e njëjtë me periudhën e përzgjedhur të ESIG027-ës?
- A përputhet numri ID dhe informacioni personal i Punëmarrësit me të dhënat e QKR-së?

Nëse këto kontrolle kalohen, punëmarrësi do të shfaqet në tabelën e detajeve të ESIG027. Përndryshe, shfaqet një mesazh gabimi në ngjyrë të kuqe (p.sh: data e fillimit të punës nuk është plotësuar) në fund të kutisë së dialogut. Përdoruesi mund të korrigjojë gabimet dhe ta ruajë përsëri.

Mund të shtohen më shumë punëmarrës duke klikuar butonin “Shto Punëmarrës” përsëri dhe duke kaluar të njëjtat hapa.

HEQJA E PUNËMARRËSVE

Punëmarrësit duhet të hiqen me anë të një ESIG027 në periudhën kur janë larguar nga shoqëria dhe të paktën 10 ditë pasi kanë ndërprerë marrëdhëniet e punës.

Tatimpagues test 5, L515064543 Periudha: 1504

Statusi i Tatimpaguesit	ACTIVE, Aktiv	Aktiviteti kryesor i tatimpaguesit	0113 - Kultura e frutave, të frutave me levozhge, të bimeve per pije dhe p...
Adresat e Tatimpaguesit	street, Linze	Përshkrim tjetër mbi aktivitetin e tatimpaguesit	gyuug
Drejtoria Rajonale Tatimore	Ajensia Tatimore Tiranë		

Personi i Dorëzimit * aa

Punëmarrës të Rinj

[Eksporto në Excel](#) | [Ringarko](#) | Shfaq 10 të dhëna

	Numri Personal	Emri	Mbiemri	Kategoria e Sigurimeve	Kategoria e Profesioneve	Data e Fillimit të Punës
Shfaq Detajet	123	aaa	aaa	2/001, I punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme që ka punuar më shumë se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënës deklaron.	0112.06, Drejtues i Drejtorisë së planifikimit të mbrojtjes	01.04.2015
Shfaq Detajet	333	aaa	aaa	2/002, I punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme që ka punuar më pak se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënës deklaron.	0112.02, Drejtues i Drejtorisë së menaxhimit të instalimeve dhe burimeve të mbrojtjes	07.04.2015

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit Shfaqja e të dhënave nga 1 në 2 nga 2 të dhëna

Punëmarrës të Larguar

[Eksporto në Excel](#) | [Ringarko](#) | Shfaq 10 të dhëna

	Numri Personal	Emri	Mbiemri	Kategoria e Sigurimeve	Kategoria e Profesioneve	Data e Largimit nga Puna
--	----------------	------	---------	------------------------	--------------------------	--------------------------

Figura 14: Pamja e Përgjithshme e Ndryshimit të ESIG027

Pasi krijohet ESIG027 për periudhën përkatëse tatimore, duhet të përzgjidhet një punëmarrës nga lista e të gjithë punëmarrësve që punojnë aktualisht për shoqërinë e tatimpaguesit duke klikuar butonin

Përzgjidh Punëmarrësin

Do të hapet një popap për të përzgjedhur punëmarrësin:

Punëmarrës të Larguar

[Eksporto në Excel](#) | [Ringarko](#) | Shfaq 10 të dhëna

	Numri Personal	Emri	Mbiemri	Kategoria e Sigurimeve	Kategoria e Profesioneve	Data e Largimit nga Puna
--	----------------	------	---------	------------------------	--------------------------	--------------------------

Nuk ka të dhëna të disponueshme në tabelë

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit Duke u shfaqur nga 0 në 0 prej 0 të dhënash

[Përfundo](#)

Opsionet e filtrimit

Numri ID i Punëmarrësit Emri Mbiemri

[Kërko](#) [Pastro Filtrat](#)

[Eksporto në Excel](#) | [Ringarko](#) | Shfaq 10 të dhëna

	Data e Fillimit të Punës	Numri Personal	Emri	Mbiemri
→	01.04.2015	123	aaa	aaa
→	07.04.2015	333	aaa	aaa

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit Shfaqja e të dhënave nga 1 në 2 nga 2 të dhëna

☐ In the overview grid above are shown only the employees that can be removed by this ESIG27. Not included are the employees that start work in the next period.

Figura 15: Hiq Punëmarrësit

Punëmarrësit mund të kërkohen sipas numrit ID, emrit ose mbiemrit. Duke klikuar simbolin e shigjetës së zezë, punëmarrësi do të përzgjidhet dhe më pas duhet të vendoset një datë e largimit nga puna.

Data e Fillimit të Punës	01.04.2015
Kategoria e Sigurimeve	2/001, I punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme që ka punuar më shumë se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënës deklaron.
Kategoria e Profesionit	0112.06, Drejtues i Drejtorisë së planifikimit të mbrojtjes
Kategoria e Parë e Profesionit	0112, Drejtues drejtorie në administratën e forcave të armatosura
Kategoria e Dytë e Profesionit	011, Oficer drejtues të forcave të armatosura
Kategoria e Tretë e Profesionit	0.1, Oficer të forcave të armatosura
Kategoria e Katërt e Profesionit	0, Forcat e armatosura
Data e Mbarimit të Punës *	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>

Figura 16: Përzgjidh Datën e Largimit nga Puna

Data e largimit nga puna duhet të përputhet me periudhën e ESIG027 përndryshe sistemi do të shfaqë një mesazh gabimi tek ruajtja. Data duhet të ndryshohet dhe përdoruesi mund të ruajë përsëri punëmarrësin e hequr. Duke klikuar butonin “Ruaj”, data e përzgjedhur e largimit nga puna dhe punëmarrësi do të shfaqen në tabelën e detajeve të ESIG027-ës.

Mund të hiqen punëmarrës të tjerë duke klikuar butonin “Përzgjidh Punëmarrësin” dhe duke përsëritur të njëjtat hapa.

RUAJTJA E ESIG027

Pas shtimit apo heqjes së të gjithë punëmarrësve për periudhën e përcaktuar në ESIG027, përdoruesi mund të përzgjedhë butonin “Ruaj” ose “Dorëzo”.

Ruajtja do të ruajë ESIG027-ën për dorëzim apo ndryshim të mëvonshëm. Kur ruhet, ESIG027-a mund të hapet përsëri nga menuja “Listëpagesa/Ndryshimi i Punëmarrësve (ESIG027)”, në tabelën “Të padorëzuara”.

Formulari ESIQ027:
Ndryshimet tek punëmarrësi

Formulari ESIQ027

ESIQ027 të padorëzuara (2)

ESIQ027 të dorëzuara

ESIQ027 të padorëzuara

Periudha  

Rrethi


[Eksporto në Excel](#) | [Ringarko](#) | Shfaq të dhëna

	Periudha	Data e krijimit	Punonjësit e shtuar	Punonjësit e larguar	Zyra Tatimore
→ 	2015 Prill (1504)	09.03.2015	0	0	Agjensia Tatimore Tiranë 
→ 	2014 Shtator (1409)	09.03.2015	0	0	Agjensia Tatimore Tiranë 

E para E Mëparshme: 1 Pages: E Fundit

Shfaqja e të dhënave nga 1 në 2 nga 2 të dhëna

Figura 17: Tabela e ESI027 e Padorëzuar

Duke klikuar butonin Ndrysho , ESI027-a do të hapet përsëri dhe punëmarrësit mund të shtohen dhe/apo hihen.

DORËZIMI I ESIG027

Kur të jenë shtuar dhe hequr të gjithë punëmarrësit, duhet të caktohet një person dorëzimi:

Formulari ESIG027

Tatimpaguesi test 5, LS15064543 Perudha: 1504

Statusi i Tatimpaguesit	ACTIVE, Aktiv	Aktiviteti kryesor i tatimpaguesit	0113 - Kultura e frutave, të frutave me levozhgë, të bimëve për pije dhe p...
Adresat e Tatimpaguesit	street, Linze	Përshkrim tjetër mbi aktivitetin e tatimpaguesit	gruag
Drejtori Rajonale Tatimore	Ajencia Tatimore Tiranë		

Personi i Dorëzimit *

Tatimpaguesi test

Figura 18: Personi i dorëzimit të ESIG027-ës

Personi i dorëzimit duhet të jetë emri i përdoruesit që dorëzon ESIG027-ën. Pas dorëzimit, ESIG027-a nuk mund të ndryshohet më. Statusi do të ndryshojë në “E dorëzuar” dhe ESIG027 mund të gjendet tek tabela “Të dorëzuara”.

Formulari ESIG027: Ndryshimet tek punëmarrësi

Formulari ESIG027

ESIG027 të padorëzuara (2)

ESIG027 të dorëzuara

ESIG027 të dorëzuara

Perudha

Rrethi

Numri

Kërko Pastro Filtrat

Eksperto në Excel | Ringarko | Shfaq 10 të dhëna

	Numri	Perudha	Data e dorëzimit	Punonjësit e shtuar	Punonjësit e larguar	Zyra Tatimore
→ Shfaq Detajet	1	2015 Prill (1504)	10.03.2015	2	0	Ajencia Tatimore Tiranë

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit

Shfaqja e të dhënave nga 1 në 1 nga 1 të dhëna

Printo ESIG27

Figura 19: Tabela e ESIG027 të Dorëzuara

ESIG027-at e dorëzuara në e-Filig do të dërgohen në sistemin bazë dhe janë të disponueshme për nëpunësit e tatimeve në pamjen “lejohe vetëm leximi”.

Një ESIG027 e dorëzuar mund të printohet për rekordet e tatimpaguesit. Tek pamja ESIG027 e dorëzuar, tatimpaguesi përzgjedhë një ESIG027 dhe klikon butonin “Printo ESEIG027-ën”. Një PDFdo të gjenerohet dhe mund të ruhet në kompjuterin lokal të tatimpaguesit.

DORËZIMI ME VONESË DHE GJOBAT

Punëmarrësit duhen shtuar një ditë para se të nisin punën dhe të hiqen jo më vonë se dhjetë ditë pasi janë larguar nga shoqëria. Për çdo ESIG027 ku një punëmarrës është shtuar me vonesë do të llogaritet një gjobë prej 10.000 lekësh. Pas shtimit të një punëmarrësi në ESIG027, dhe shtimit të datës së fillimit të punës > (sot – 1) përdoruesit do t'i shfaqet një mesazh që e informon se do të vihen gjobat. Gjobat do të llogariten në fund të muajit nga sistemi bazë dhe do të sinkronizohen automatikisht në “Librin Tim të Përgjithshëm” në E-Filing.

VENDOSJA E TË DHËNAVE TË ESIG025

Për dorëzuesit e rregullt apo për përdoruesit e sapo regjistruar për listëpagesë, ESIG025-a do të gjenerohet automatikisht nga sistemi bazë më datën 1 të çdo muaji. Ajo do të përmbajë ESIG025-ën nga periodha e mëparshme dhe të gjitha ndryshimet e bëra me ESIG27-ën për këtë periudhë.

Një ESIG025 e gjeneruar në sistemin bazë mund të plotësohet në E-Filing duke klikuar në menunë Listëpagesa/Listëpagesa (ESIG025) duke përzgjedhur tabelën “Listëpagesat e Padorëzuara”. Përdoruesi mund të shtojë ose të heqë përdorues duke dorëzuar një ESIG027 të re. Të gjitha ndryshimet e bëra në ESIG027 do të pasqyrohen në ESIG025. Punëmarrësit që largohen nga puna në datën 1 të muajit nuk do të jenë pjesë e listëpagesës së muajit përkatës.

ESIG025-a mund të ndryshohet duke klikuar butonin “Ndrysho”  në tabelën “Të Padorëzuara”:

Formularë ESIG025 të padorëzuar

Periudha 

Data e Deklarimit -

Model

[Eksporto në Excel](#) | [Ringarko](#) | Shfaq 10 të dhëna

Periudha	Data e krijimit	Data e caktuar e deklarimit	Pagat	Kontributet e Sigurimeve Shoqërore	Kontributet e Sigurimeve Shëndetësore	Totali i tatimit mbi të ardhurat nga punësimi	Model
2012 Janar	09.03.2015	20.02.2012	0	0	0	0	Normal

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit

Shfaqja e të dhënave nga 1 në 1 nga 1 të dhëna


 Tatimpaguesit mund të kërkojnë listëpagesën e ardhshme që mungon, pasi të jetë dorëzuar listëpagesa e muajit të kaluar.

Figura 20 – Pamja ESIG25 “E Padorëzuar”

Për çdo punëmarrës zbatohen rregullat e kontrollit të saktësisë dhe të llogaritjes automatike. Në varësi të kategorisë së sigurimeve, disa fusha mund të ndryshohen nga tatimpaguesi, disa janë vetëm të lexueshme, disa të paraplotësuara por mund të ndryshohen nga tatimpaguesi.

Ju lutem vini re: Tatimpaguesit e paregjistruar për TAP-in nuk mund të plotësojnë rubrikën e fundit për TAP. Ajo mbetet gjithmonë 0.

Sistemi E-Filing jep dy mundësi për plotësimin e detajeve për çdo punëmarrës:

- 1.) ESIG025-a mund të plotësohet duke klikuar butonin “Ndrysho”  në fund të çdo rreshti:

	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]
Shfaq Detajet	123	aaa aaa	Drejtoresë së ndërlidhjes	Punonjës i paguar i familjes së personit fizik me të cilin ai punon e bashkëjeton ligjë	0	10	50,000	50,000	1,000	1,000	500	2,500	700	3,200	50,000	5,000
E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit																

Figura 21: Ndryshimi i Rreshtit të ESIG025-ës

Rreshti i ndryshueshëm tashmë do të jetë shënuar me të verdhë dhe vlerat mund të plotësohen, si dhe totalët mund të përlogariten automatikisht:

Opsionet e filtrimit

Employee Personal Number: Employee name:

Shfaqja e Detyrës | Përfaqësimi | Shfaqja | 10 | të dhëna

Nuk ka të dhëna të disponueshme në tabelë

Duke u shfaqur nga 0 në 0 prej 0 të dhënash

[14] Paga Totale bruto në lekë	[15] Paga Bruto në lekë dhe Bogimet kontributit e sigurimeve shoqërore	[16] Punëdhënësi	[17] Punëdhënësi	[18] Kontributet Shënim (Sigurime shoqërore suplementare)	[19] Totali i Kontributëve për sigurimet shoqërore në lekë	[20] Totali i Kontributëve për sigurimet shoqërore në lekë	[21] Totali i kontributëve [19 + 20]	[22] Paga Bruto në lekë dhe Bogimet Totalit në lekë të detyruesit nga Punëdhënësi	[23] Totali i Punëdhënësit nga Punëdhënësi në Lekë
Gjithësej	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[24] Numri gjithësej i punësve që paguhen Kontributet detyrues:

Nga të cilët: Numri i punësve që paguhen Kontributet Shoqërore dhe Shënimet me nivelin minimal të pagës:

[25] Punëdhënësi që paguhen Të dhënat mbi të Ardhurat nga Punëdhënësi (TAP) janë:

Emri dhe Mbiemri i Detyruesit:

Figura 22: Vendorsja e të Dhënave tek ESI025

Të gjitha fushat gri, llogariten automatikisht nga sistemi dhe nuk mund të ndryshohen nga përdoruesi. Fushat e verdha mund të ndryshohen nga përdoruesi, por në varësi të kategorisë së përzgjedhur të sigurimeve, mbi këto fusha mund të aplikohen disa rregulla validimi. Fushat me ngjyrë portokalli janë fushat nga të cilat do të gjenerohen detyrimet

Për të kryer plotësisht veprimin, përdoruesi duhet të ruajë rreshtin duke klikuar butonin . Gjatë ruajtjes, sistemi kontrollon rregullat e vvalidimit, në varësi të kategorisë së sigurimeve të punëmarrësit. Nëse kontrolli kalon, rreshti mund të ruhet, përndryshe tatimpaguesit i kërkohet të korrigjojë gabimet dhe ta ruajë përsëri

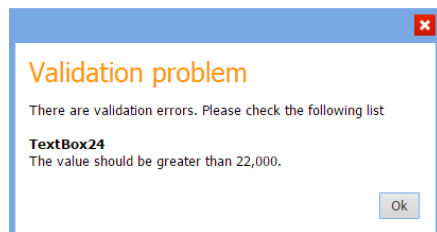


Figure 23 - Validation error ESI025 Inline Editing

Butoni sjell fshirjen e të gjitha ndryshimeve të bëra në rresht. Këto hapa mund të përsëriten për çdo rresht.

2.) Detajet e punëmarrësit mund të ndryshohen edhe në një popap duke klikuar lidhjen “Shiko Detajet”.

Shfaq Detajet	123	aaa	aaa	2/001, I punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme që ka punuar më shumë se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënësi deklararon.	0112.06, Drejtues i Drejtorisë së planifikimit të mbrojtjes	01.04.2015
Shfaq Detajet	333	aaa	aaa	2/002, I punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme që ka punuar më pak se 87 orë në muaj, subjekti punëdhënësi deklararon.	0112.02, Drejtues i Drejtorisë së menaxhimit të instalimeve dhe burimeve të mbrojtjes	07.04.2015

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit

Shfaqja e të dhënave nga 1 në 2 nga 2 të dhëna

Figura 24: Shiko Detajet e ESI025-ës

Niveli i Dytë i Kategorisë së Profesioneve

011, Officer drejtues të forcave të armatosura

Niveli i Parë i Kategorisë së Profesioneve

0112, Drejtues drejtorie në administratën e forcave të armatosura

[12] Numri i kategorisë së punëmarrësit:

[13] Dëshmë e kalendare për punuar gjatë muajt nga punëmarrësi (e drejta për të përfituar nga sigurimet shoqërore):

[14] Dëshmë e kalendare të punuara të subjekti gjatë muajt nga punëmarrësi:

[15] Paga Totale bruto në lekë:

[16] Paga Bruto mbi të cilën llogariten kontributet e sigurimeve shoqërore:

[17] Kontributet për sigurimet shoqërore të detyrueshme të punëdhënësit:

[18] Kontributet për sigurimet shoqërore të detyrueshme të punëmarrësit:

[19] Totali i kontributëve për sigurimet shoqërore të detyrueshme [17 + 18]:

[20] Kontributet Suplementare të punëdhënësit:

[21] Kontributet Suplementare të punëmarrësit:

[22] Totali i Kontributëve Suplementare [20 + 21]:

Figura 25: Pamja e Ndryshimit të Detajeve të ESI025-ës

Të dhënat mund të ndryshohen në pamjen e detajuar. Fushat gri nuk mund të ndryshohen nga tatimpaguesi. Në varësi të kategorisë për sigurime tatimpaguesit, ato vlera mbushen automatikisht nga sistemi. Të dhënat mund të ndryshohen në pamjen e detajeve. Butoni **Ruaj** do të përditësojë tabelën e ESIG025-ës dhe do të ruajë të dhënat. Nëse thyhen rregullat e vlerësimit, sistemi do t'a njoftojë përdoruesin, më pas ai duhet të korrigjojë gabimet dhe të klikojë "Ruaj" sërish.

[15] Paga Totale bruto në lekë	<input type="text" value="150,000"/>
[16] Paga Bruto mbi të cilën llogariten kontributet e sigurimeve shoqërore	<input type="text" value="11,000"/>

Vlera duhet të jetë më e madhe se 22,000.

Figure 26 - Gabime vlefshmërie për ESIG025

Kur të gjitha vlerat të jenë shtuar për çdo punëmarrës, atëherë duhet të plotësohen tre vlera shtesë:

[28] Punëmarrësit që duhet të paguajnë kontribute shoqërore:	<input type="text" value="1"/>
[29] Shuma totale e detyrimit për kontributet dhe TAP për t'u paguar [23 + 25 + 26]:	<input type="text" value="46,473"/>
[30] Përfaqësuesi i Personit Juridik (Administratori/Administratorët) *	<input type="text"/>
[31] Deklaruesi (Administratori ose personi i Autorizuar për deklarimin) /Personi Fizik (I autorizuar) *	<input type="text"/>

Figura 27: Informacioni i Përgjithshëm mbi ESIG025-ën

Bizneset që nuk kanë aktivitet gjatë periudhës mund të deklarojnë një listëpagesë pa aktivitet, duke aktivizuar kutinë përkatëse të shënimit:

Pa aktivitet ☒

Opsionet e filtrimit

Employee Personal Number Employee name

[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]	[25]	[26]	
Shfaq Detajet	ID123456	Punonjes Test	0111.02, Zëvendës Shef i Shtabit të Përgjithshëm i Forcave ...	2/001, I punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme që ka ...	0	0	150,000	97,030	14,555	9,218	23,773	0	0	0	23,773	150,000	5,100	17,600

E para E Mëparshme 1 Pauses E Fundit

Shfaqja e të dhënave nga 1 në 1 nga 1 të dhëna

Figure 28 - Pa Aktivitet

Kështuqë të gjithë përveç një punëmarrësi duhet të hiqen nga listëpagesa. Më pas sistemi duhet të caktojë automatikisht zero të gjitha vlerat dhe ato nuk mund të ndryshohen më nga përdoruesi.

RUAJTJA DHE DORËZIMI I ESIG025-ËS

Tashmë, ESIG025-a mund të ruhet për ndryshim apo dorëzim të mëvonshëm duke klikuar ose **Ruaj për Rishikim** ose **Dorëzo**. ESIG025-at mund të gjenden në Tabelën "Të Padorëzuara" dhe mund të hapen përsëri për ndryshime. ESIG025-at e dorëzuara do të dërgohen në sistemin bazë për regjistrim dhe nuk mund të ndryshohen më. Përditësimet e statusit nga sistemi bazë do të pasqyrohen në e-Filing dhe janë të disponueshme në tabelën "Të Dorëzuara". ISSH-ës do t'i dorëzohet një listëpagesë sapo pagesa e plotë të mbërritur në sistem.

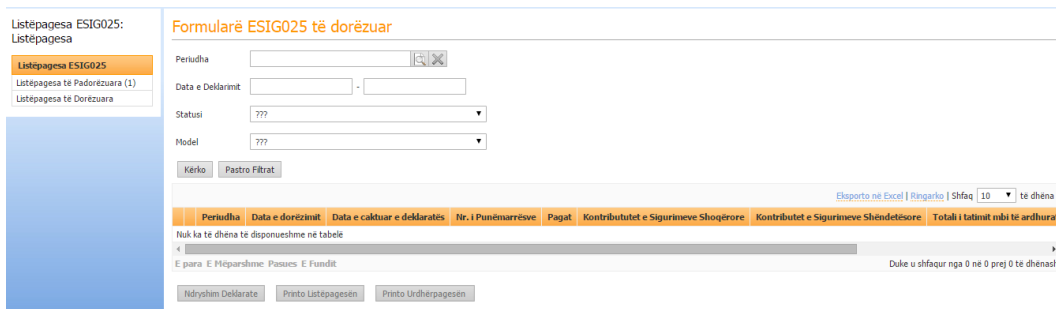


Figura 29 -ESIG25 e Dorëzuar

Listëpagesa e dorëzuar mund të përzgjidhet me simbolin e shigjetës dhe të printohet me butonin **Printo Listëpagesën**. Do të gjenerohet një PDF e cila mund të ruhet në kompjuterin e përdoruesit.

Printimi i urdhërpagesës së përkohshme mund të bëhet pas dorëzimit dhe para regjistrimit të listëpagesës. Si pasojë, tatimpaguesi përzgjedh menunë “Listëpagesa/Listëpagesa (ESIG025), përzgjedh listëpagesën dhe klikon butonin **Printo Urdhërpagesën**. Një PDF do të gjenerohet dhe mund të ruhet në kompjuterin e përdoruesit.

REGJISTRIMI I LISTËPAGESAVE

Listëpagesat e dorëzuara do të dërgohen në sistemin bazë dhe një proces serveri do t’i regjistrojë. Pas gjetjes së pagesës në sistem listëpagesa do të dërgohet në ISSH.

Një listëpagesë sjell shtatë transaksione kontabiliteti:

- 1.) Kontribute Shoqërore – Punëdhënës
- 2.) Kontribute Shoqërore – Punëmarrës
- 3.) Kontribute Shoqërore – Suplementare për Punëmarrës
- 4.) Kontribute Shoqërore – Suplementare për Punëdhënës
- 5.) Kontribute Shëndetësore – Punëmarrës
- 6.) Kontribute Shëndetësore – Punëdhënës
- 7.) Tatimi mbi të Ardhura Personale nga Paga

Çdo transaksion kontabiliteti sinkronizohet në E-Filing ku një tatimpagues mund ta shohë në Kontabilitet/Librat e Mi të Përgjithshëm dhe tek menuja “Detyrimet në kohë reale”.

Libri i Përgjithshëm i Llogarive

Tatimpaguesi: test 5, LS15064543

Regjistruar pas Datës: Regjistruar para Datës:

Kodi i të Ardhurave: Kodi i të Ardhurave globale: Periudha:

Përgjegjësi Tatimore: Shfaq vetëm: Modeli i Deklaratës:

[Kërko](#) [Pastro Filtrat](#)

Data	Shuma e Detyrimit	Shuma e Papaguar	Shuma e Kreditit	Shuma e Mbledhur	Periudha	Lloji i Tatimit	Kodi i të Ardhurave	Kodi i të Ardhurave globale	Modeli
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tatimi mbi Vlerën e Shtuar (1500)	TVSH detyrim principal (1001)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa e pagues me llogaritje principale (1701)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa e përdorimit të aparaturës televizive principale (1702)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa për shërbimin konsullor principal (1703)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa për shërbimin administrativ principal (1704)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa shërbimi për licencat e radiotelevizionit principal (1705)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa shërbimi për shërbimet e radiokomunikacionit principal (1706)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa për pasaportë kundrejt të personave principal (1707)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa shërbimi për qarkullimin e automjetëve të huaja principal (1708)	Detyrim principal (0010)	
06.03.2015	0	0	0	0	2015 Janar (1501)	Tarifa Kombëtare (1700)	Tarifa shërbimi për kalimin e kufirit me anën principal (1709)	Detyrim principal (0010)	

E para E Përpunime: 1 2 3 4 5 6 Pases E Fundit

Shfaqja e të dhënave nga 1 në 10 nga 56 të dhëna

Figura 30 – Të Dhënat e Kontabilitetit të Listëpagesave tek Libri Im i Përgjithshëm

Për më tepër, tatimpaguesi mund ta printojë urdhërpagesën për listëpagesën duke shkuar tek menuja Kontabiliteti/Urdhërpagesat, duke përzgjedhur pagesën përkatëse dhe duke klikuar butonin “Krijo Urdhërpagesën”.

Urdhërpagesa

Emri i Tatimpaguesit: test 5, LS15064543

Shto interesat dhe gjatësi të periudhës deri më: 09.03.2015 [Rillogarit](#)

Shuma e interesit të rillogarit për të ardhmen mund të ndryshojë, në varësi të normave të interesit që do të publikohen nga Banka e Shqipërisë.

Periudha Tatimore:

[Kërko](#) [Pastro Filtrat](#) [Kërko butonin "Kërko" për të kërkuar një urdhërpagesë.](#) [Pastro Filtrat](#) [Kërko butonin "Pastro Filtrat" për të pastruar filtrat](#)

Periudha	Kodi i të Ardhurave tek Numri Serial	Përgjegjësi Tatimore	Lloji i Gjebës nga Inspektori	Detyrim i paguar	Gjebë e paguar	Interes i paguar	Totali i Shumës së paguar	Numër
Nuk ka të dhëna të disponueshme në tabelë								

E para E Përpunime: Pases E Fundit

Duke u shfaqur nga 0 në 0 prej 0 të dhënash

[Printo Urdhërpagesën](#)

Figura 31 – Urdhërpagesa e Listëpagesës

DORËZIMI ME VONESË I ESIG025-ËS DHE GJOBAT

Për ESIG025-at e padorëzuara brenda datës 20 të muajit pasardhës do të llogariten gjobat. Gjokat përlllogariten në një proces të automatizuar nga sistemi bazë dhe janë të disponueshme në Kontabilitet/ Libri im i Përgjithshëm në E-Filing.

Në datën 21, tatimpaguesit do t'i dërgohet një letër kujtesë që e informon se ai duhet të dorëzojë listëpagesën deri më datën katër të muajit pasardhës. Kjo letër do të jetë e disponueshme në menunë E-Filing Im/Dokumentat e Mia, në E-Filing.

Listëpagesat e padorëzuara brenda datës katër të muajit pasardhës do të vlerësohen automatikisht nga sistemi bazë.

VLERËSIMI

Për vlerësimin e automatizuar do të ndiqen rregullat e mëposhtme:

- Vlerësimi do të bazohet tek listëpagesa nga muaji i mëparshëm. Punëmarrësit dhe rolgat e tyre në bazë të vlerave të muajit të mëparshëm do të dorëzohen nga sistemi si vlerësim.
- Procedura e vlerësimit kryhet vetëm për një periudhë. Nëse muaji pasardhës nuk është dorëzuar, sistemi nuk do të gjenerojë një vlerësim të ri. Vlerësimi i mëparshëm duhet të ndryshohet nga tatimpaguesi për të vazhduar me listëpagesën e rradsës.

- Vlerësimi do të kryhet edhe për bizneset e vogla dhe të njëjtat rregulla do të ndiqen edhe për bizneset e mëdha përveç datave të afatit. Procedura e vlerësimit për bizneset e vogla do të jetë tremujore por jo mujore. Listëpagesat e padorëzuara apo të dorëzuara pjesërisht çdo tremujor do të t'i nënshtrohen vlerësimit. Tre listëpagesa të padorëzuara për një tremujor do të sjellin tre vlerësime; një e padorëzuar dhe dy të dorëzuara do të sjellin si rezultat një listëpagës të vlerësuar. Çdo listëpagësë e vlerësuar duhet të ndryshohet para se të vazhdohet me listëpagesën e periudhës pasardhëse.

Vlerësimet do të dërgohet në ISSH nëse është bërë pagesa. Vlerësimet do të gjenerohen nga sistemi bazë dhe do të sinkronizohen automatikisht në E-Filing. Tatimpaguesit janë të detyruar të ndryshojnë vlerësimin dhe të deklarojnë listëpagesën me pagat e vërteta dhe punëmarrësit. Për informacion të hollësishëm rreth procedurës së ndryshimit, ju lutemi referojuni seksionit të Ndryshimit të këtij dokumenti. Nëse vlerësimi nuk ndryshohet nga tatimpaguesi, listëpagesa për periudhën pasardhëse nuk do të gjenerohet dhe nuk mund të dorëzohet derisa tatimpaguesi të ketë ndryshuar vlerësimin.

NDRYSHIMI

Pas dorëzimit të ESIG025, ESIG027 nuk mund të dorëzohet për këtë periudhë përveç rastit kur krijohet një ndryshim.

Një ndryshim mund të krijohet tek menuja Listëpagesat/Listëpagesat (ESIG025) në tabelën e Listëpagesave të Dorëzuara.

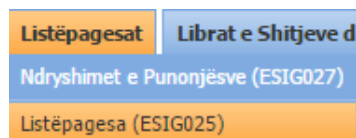



Figura 32: Menuja ESIG025

Përdoruesi duhet të zgjedhë një listëpagësë të dorëzuar duke përzgjedhur simbolin e shigjetës së zezë dhe duke klikuar në butonin “Ndryshim i Ri”.

Formularë ESIG025 të dorëzuar

Periudha: 

Data e Deklarimit: -

Statusi:

Model:

	Periudha	Data e dorëzimit	Data e caktuar e deklaratës	Nr. i Punëmarrësve	Pagat	Kontributet e Sigurimeve Shoqërore	Kontributet e Sigurimeve Shëndetësore	Totali i tatimit mbi të ardhurat nga puna
→ Shfaq Detajet	2014 Dhjetor	20.01.2015		0	0	0	50,000	25,000

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit

Shfaqja e të dhënave nga 1 në 1 nga 1 të dhëna

Figura 33: Krijo Ndryshim të Ri

Ndryshimet për ESIG025 do të gjenerohen në bazë të listës së punëmarrësve nga muaji i mëparshëm dhe çdo ESIG027 e shtuar në muajin aktual si dhe të dhënat mbi pagën për çdo punëmarrës nga ESIG025 nga listëpagesa normale apo ajo e mëparshme e dorëzuar e ndryshimit (p.sh: ndryshim për listëpagesën për shkurt 2014 me afat mes datës 1 dhe 20 mars):

- Punëmarrësit nga ndryshimi i fundit ose nga ESIG025-a e fundit normale e Janarit duhet të merren parasysh.
- Duhet të shtohet ESIG027-a e shkurtit
- Duhet të merren parasysh të dhënat e pagave të ESIG025 nga shkurti

Duhet të krijohet një version i ri i ESIG025, i cili mund të hapet nga Tabela “Listëpagesat e Padorëzuara” (ESIG025). Tashmë, tatimpaguesi mund të dorëzojë ESIG027 të reja (Listëpagesa/Ndryshim Punëmarrësish (ESIG027)/ Tabela “Të Padorëzuara” / Krijë të Re) për këtë periudhë për të shtuar apo hequr punëmarrës. Vlerat për çdo punëmarrës mund të plotësohen dhe të ndryshohen në ESIG025. Sapo të jenë kryer të gjitha ndryshimet listëpagesa mund të ruhet për rishikim të mëvonshëm ose të dorëzohet. Pas dorëzimit listëpagesa do të dërgohet në sistemin bazë ku kryhet regjistrimi dhe dërgimi në ISSH. Ndryshimet e statusit do të pasqyrohen në e-Filing dhe mund të shihen në Tabelën “Listëpagesat e Dorëzuara (ESIG025).

PERIUDHAT E DEKLARIMIT TË LISTËPAGESAVE PARA DHJETORIT 2014

Tatimpaguesit që nuk kanë dorëzuar listëpagesat e tyre në periudhat para dhjetorit 2014 duhet ende të deklarojnë një listëpagesë dhe deklaratë për Sigurimet Shoqërore dhe Shëndetësore, TAP. Listëpagesat mund të kërkohen me butonin “Kërko Versionin e Ri” në Pamjen “Të Padorëzuara”. Deklaratat që mungojnë duhet të krijohen nga menuja e deklaratave duke përzgjedhur llojin e tatimit. Në pamjen “Të padorëzuara”, butoni “Krijë Deklaratë” jep mundësinë e krijimit të një deklaratëje të re për periudhën që mungon. Për më tepër informacion referojuni Manualit të Përdoruesit për Deklaratat.

Listëpagesat e Dorëzuara para dhjetorit 2014 mund të ndryshohen në sistemin E-Filing siç përshkruhet në seksionin e Ndryshimit. Forma për këtë periudhë i paraqitet përdoruesit. Përveç kësaj, deklaratat për Sigurimet Shoqërore dhe Shëndetësore dhe TAP duhet të ndryshohen. Kësisoj, tatimpaguesi duhet të paraqitet pranë zyrës së tatimeve dhe të kërkojë një ndryshim atje.

INDEKS

Ndryshimi, 18
Dorëzimi I eSIG027, 12
DORËZIMI ME VONESË DHE GJOBAT, 13
Dorëzimi me vonesë i eSIG025-ës dhe gjobat, 17
Heqja e punëmarrësve, 10
Hyrje, 3
Krijimi i listëpagesës, 4
Krijimi manual i listëpagesës në e-Filing, 5
Krijimi në grup i listëpagesës, 4
Listëpagesa, 3
Periudhat e deklarimit të listëpagesave para
djektorit 2014, 19

Regjistrimi i listëpagesave, 16
Ruajtja dhe dorëzimi i eSIG025-ës, 16
Ruajtja e eSIG027, 12
Ruajtja punëmarrësve të shtuar, 10
Shtimi i punëmarrësve, 6
Shto nënshtetas jo-shqiptarë, 10
Shto nënshtetas shqiptarë, 9
Vendosja e të dhënave të eSIG025, 13
Vendosja e të dhënave të eSIG027, 5
Vlerësimi, 18