DREJTORIA E PERGJITHSHME E TATIMEVE

# e-Filing

## UDHËZUESI I PËRDORUESIT

## 1.6 - MENAXHIMI I PËRDORUESIT PËRFAQËSUESIT

**Përfaqësuesit e Mi**

# TABELA E PËRMBAJTJES


**HYRJE** ..... **3**

**PËRFAQËSUESIT E MI** ..... **3**

SHTO NJË PËRFAQËSUES TË RI - TATIMPAGUES ..... 4

*krijo një kërkesë të re për përfaqësues* ..... *4*

*çaktivizo një përfaqësues* ..... *8*

*rolet e përfaqësuesit* ..... *9*

VEPRO SI PËRFAQËSUES ..... 10

*mirato/ refuzo kërkesën e një tatimpaguesi* ..... *10*

*caktoji përdorues përfaqësuesit* ..... *13*

*Deklarimi në emër të një tatimpaguesi* ..... *14*

*çaktivizo një përfaqësues* ..... *16*

**INDKS** ..... **17**

## HYRJE

Ky manual duhet të shërbejë si udhëzues për përdoruesit tatimpagues dhe përfaqësuesit të cilët kanë të drejtë të bëjnë deklarim elektronik të tatimeve. Ky dokument është një burim për ndihmën që gjendet në internet. 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 ose përfaqësuesve të tyre deklarimin e llojeve të ndryshme të tatimeve për të cilat kanë të drejtë si: deklarimi i TVSH-së, Tatim Fitimit, Tatimit të Thjeshtuar mbi Fitimin etj. Çdo tatimpagues do të identifikohet në mënyrë unike në e-Filing si dhe në sistemin bazë. Regjistrimi në sistem i tatimpaguesve bëhet në sistemin bazë për subjektet ligjore dhe individë me shtetësi jo Shqiptare, ndërsa regjistrimi i individëve me Shtetësi shqiptare të cilët kanë të drejtë të deklarojnë tatimet mbi të ardhurat personale mund të bëhet në të dyja sistemet, në sistemin bazë dhe në e-Filing me vetëregjistrim. Për çdo tatimpagues do të krijohet një llogari tatimore në mënyrë të atillë që të gjurmohen 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 rast 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 qoftë se manuali ndryshon.

## PËRFAQËSUESIT E MI

Sistemi E-Filing i jep mundësinë tatimpaguesve t'ua mundësojnë përfaqësuesve të plotësojnë dhe dorëzojnë deklarata dhe informacione të tjera në emër të tyre. Përfaqësuesit janë subjekte juridike të regjistruar në E-Filing si tatimpagues dhe që janë autorizuar nga tatimpaguesi të veprojnë në emër të tyre për plotësimin e deklaratave, listëpagesave dhe librave të shitjeve dhe blerjeve për një periudhë të caktuar kohore. Kësisoj, përfaqësuesit duhet të jenë regjistruar më parë si tatimpagues në C@TS si dhe si përdorues në sistemin e-Filing për tatimet dhe detyrimet e tyre.

Tatimpaguesi, i cili dëshiron të përfaqësohet, mund të autorizojë më shumë se një përfaqësues njëkohësisht por për operacione të ndryshme në e-Filing. Kur ka një përfaqësues, tatimpaguesi është përsëri në gjendje të dorëzojë deklarata vetë. Nga ana tjetër, tatimpaguesi që vepron si përfaqësues mund të përfaqësojë më shumë se një tatimpagues në të njëjtën kohë.

## SHTO NJË PËRFAQËSUES TË RI - TATIMPAGUES

Tatimpaguesi mund të nisë kërkesën e përfaqësuesve në e-Filing në menunë e mëposhtme:

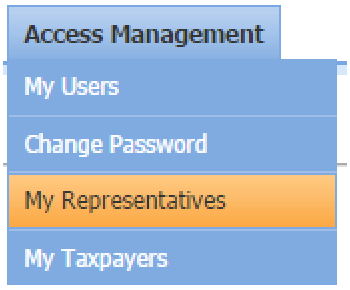



**Figura 1 – Menuja Përfaqësuesit e Mi**

Përdoruesi do të ridërgohet tek pamja e mëposhtme:

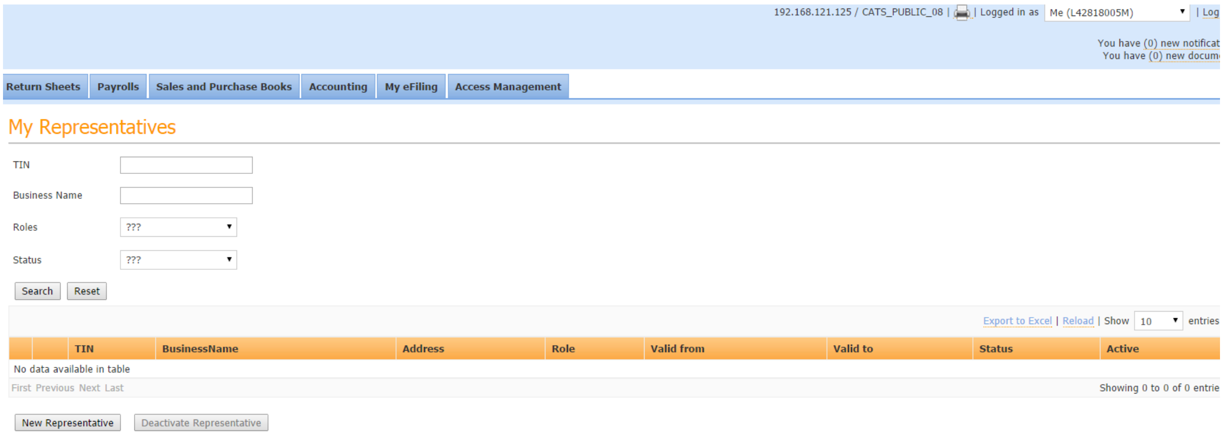



**Figura 2 – Pamja e Përgjithshme "Përfaqësuesit e Mi"**

## KRIJO NJË KËRKESË TË RE PËR PËRFAQËSUES

Tatimpaguesi mund të shtojë një përfaqësues të ri duke klikuar butonin New Representative. Do të shfaqet një pop-up ku përdoruesi do të mund të vendosë NIPT-in dhe të kërkojë një përfaqësues:

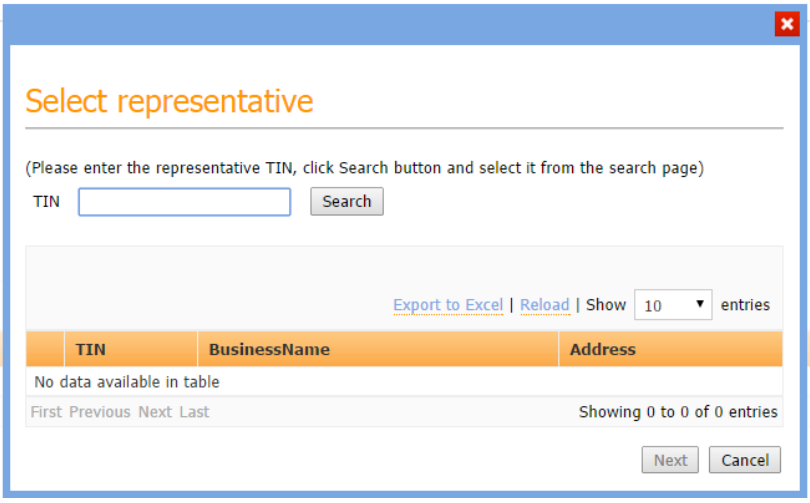



Figura 3 - Përzgjidh një Përfaqësues

Tek dritarja pop-up, përdoruesi mund të vendosë NIPT-in e tatimpaguesit që do ta shtojë si përfaqësues. Kur klikohet butoni “kërko”, tatimpaguesi do të shfaqet me NIPT-in e vendosur. Tatimpaguesi mund të përzgjidhet me simbolin → .

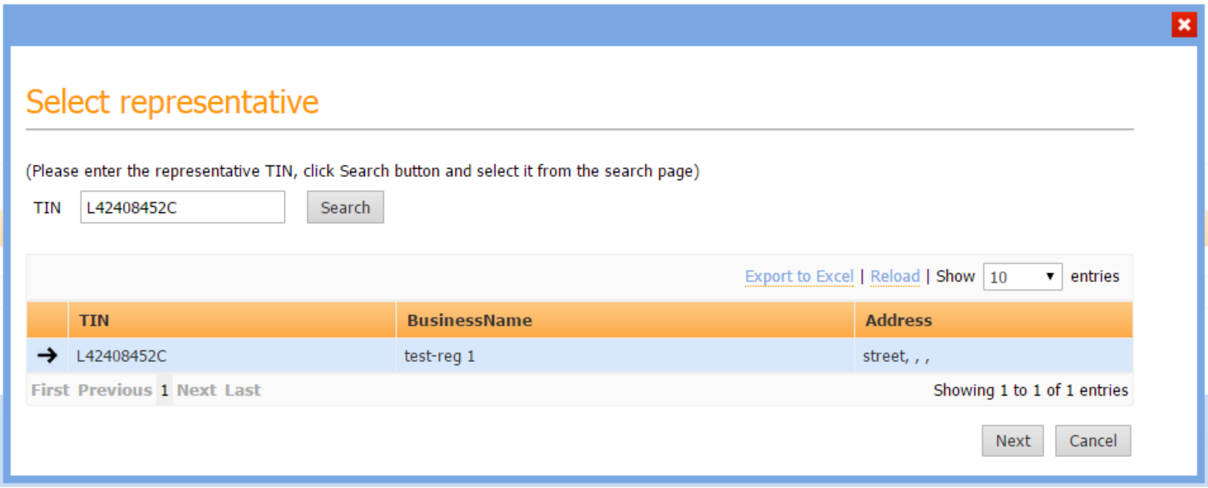
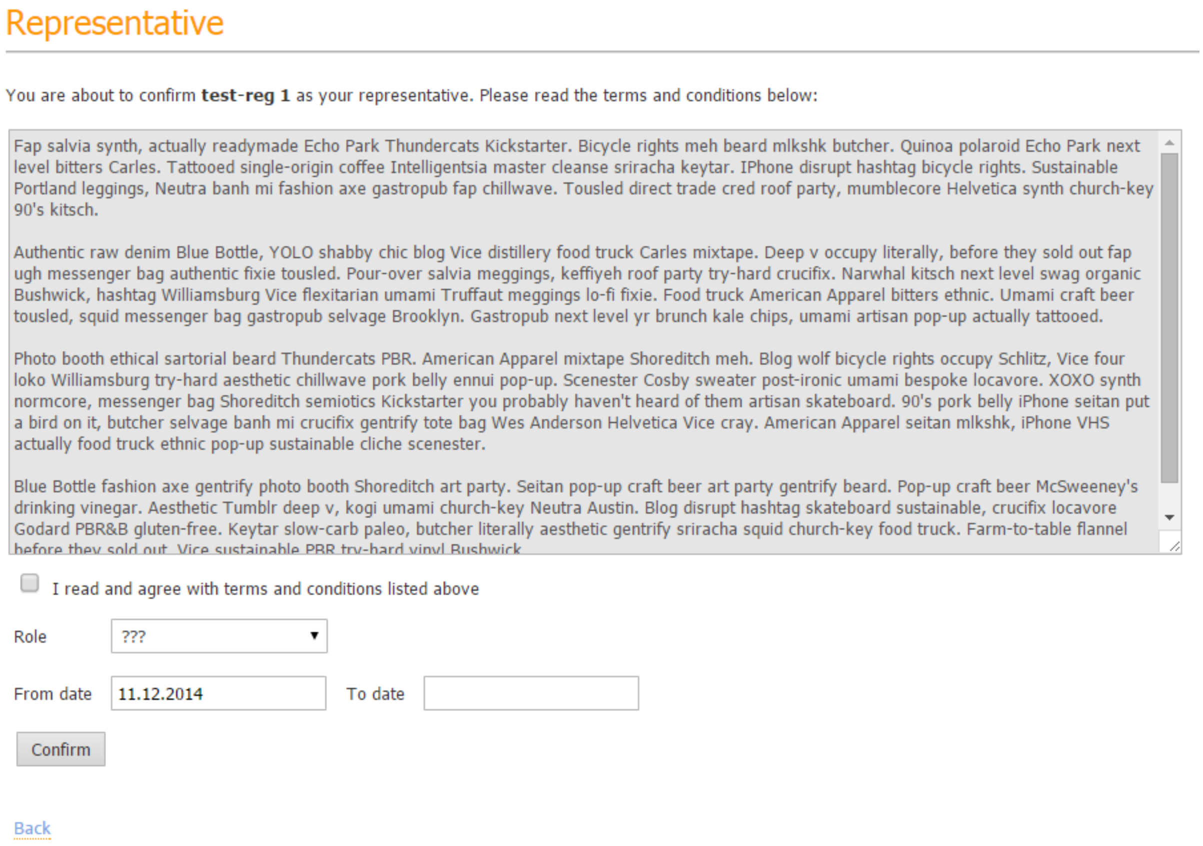


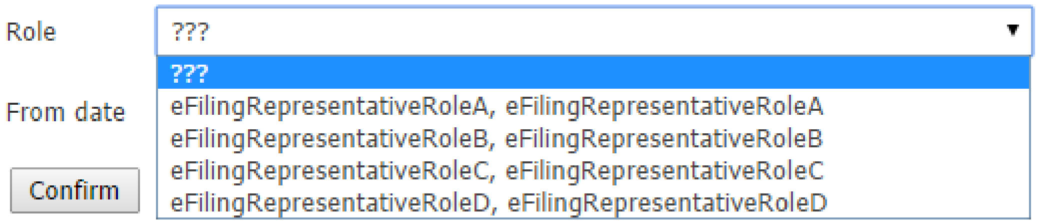

Figura 4 – Përzgjidh tatimpaguesin si Përfaqësues

Pasi klikohet butoni Next , do të hapet një faqe e re për të caktuar detajet si roli dhe data.

DREJTORIA E PERGJITHSHME E TATIMEVE




Në pjesën e sipërme të faqes listohen termat dhe kushtet. Pasi t'i ketë lexuar, tatimpaguesi duhet t'i pranojë ato duke aktivizuar kutinë e shënimit "Lexova dhe bie dakord me termat dhe kushtet e listuara më sipër". Për më tepër, tatimpaguesi duhet të përzgjedhë një prej roleve për përfaqësuesin. Tek seksioni "Rolet e Përfaqësuesit" do të gjendet një përshkrim i hollësishëm i çdo roli dhe autorizimet.




Pasi të jetë përzgjedhur një prej katër roleve nga lista e varur, tatimpaguesi duhet të saktësojë një periudhë për të cilën do të jetë e vlefshme marrëdhënia me përfaqësuesin.

Ai mundet ose të vendosë një periudhë autorizimi (me datë fillimi dhe përfundimi) e cila përcakton periudhën gjatë së cilës përfaqësuesi ka të drejtë të veprojë në emër të tatimpaguesit, ose mundet të kërkojë/nisë një periudhë autorizimi të hapur (pa afat) në e-Filing. Në të dyja rastet, tatimpaguesi do të jetë në gjendje të çaktivizojë një përfaqësues të autorizuar në çdo moment.

Data mund të përzgjidhet duke e vendosur në fushën e tekstit ose duke klikuar në fushën që do të hapë një kalendar. Data "Nga" është e detyrueshme, kurse data "Deri" mund të lihet bosh nëse nuk duhet të caktohet afati përfundimtar.

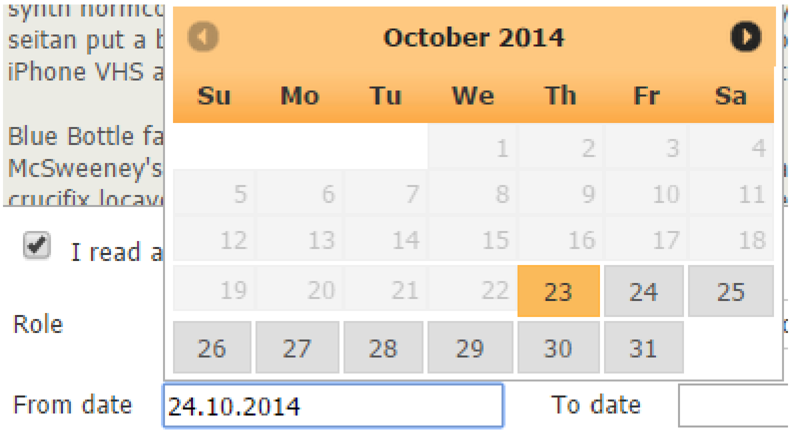



Figura 5 – Cakto një periudhë autorizimi

Kërkesa është tashmë gati t'i dërgohet përafqësuesit. Kësisoj, tatimpaguesi klikon butonin Confirm.

Sistemi konfirmon dorëzimin e kërkesës:

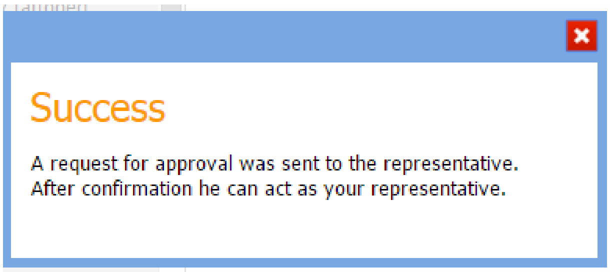



Figura 6 – Mesazhi i suksesit të dërgimit të Kërkesës për Përfaqësuesin

Tashmë, përfaqësuesit do t'i dërgohet një kërkesë dhe ai duhet ta konfirmojë atë për të vepruar si përfaqësues. Njëkohësisht, tatimpaguesit dhe përafqësuesit do t'i dërgohet automatikisht një mesazh njoftimi nga sistemi për t'i njoftuar se kërkesa u dërgua.

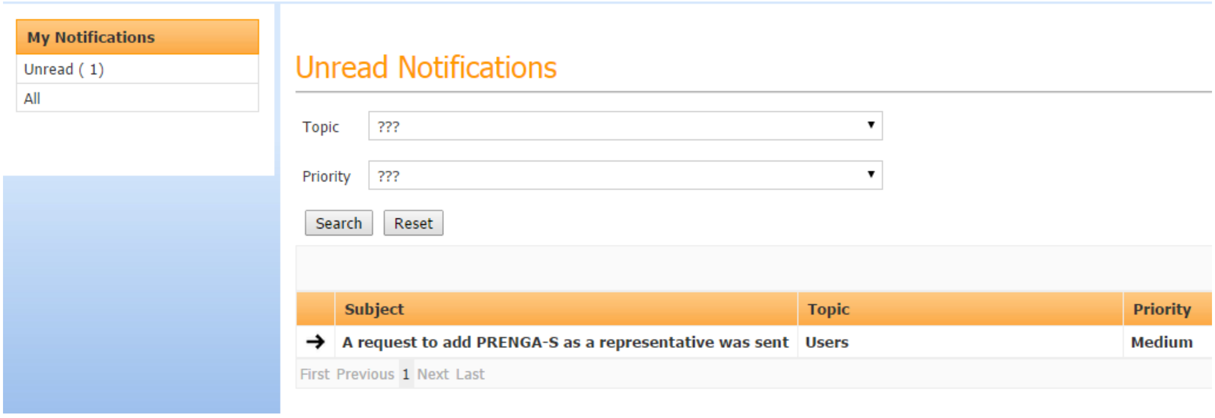



Figura 7 – Njoftimi i Kërkesës për Përfaqësuesin

Kërkesa dhe statusi i saj shfaqen në pamjen e përgjithshme “Përfaqësuesit e Mi”:

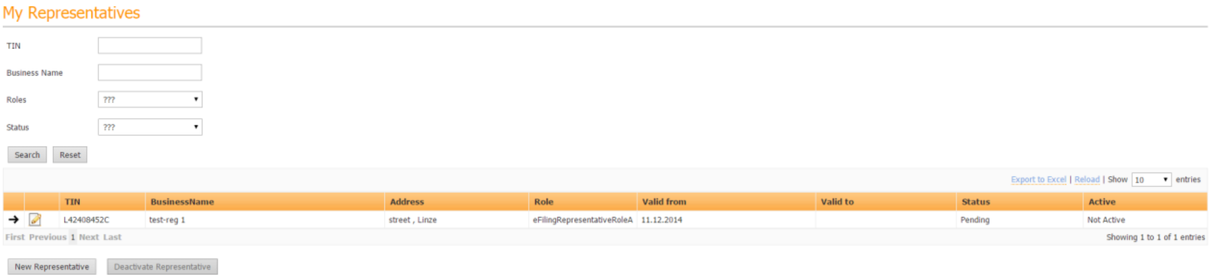



Figura 8 – Pamja e Përgjithshme “Përfaqësuesit e Mi”

Tatimpaguesi mund të shohë statusin e kërkesës në çdo moment. Ai mund të jetë “Në Pritje”, “Miratuar”, “Refuzuar”, ose “Çaktivizuar”. Në varësi të statusit dhe vlefshmërisë, kolona e fundit tregon nëse përfaqësuesi është aktiv apo jo. Detajet mund të shfaqen duke klikuar në butonin :

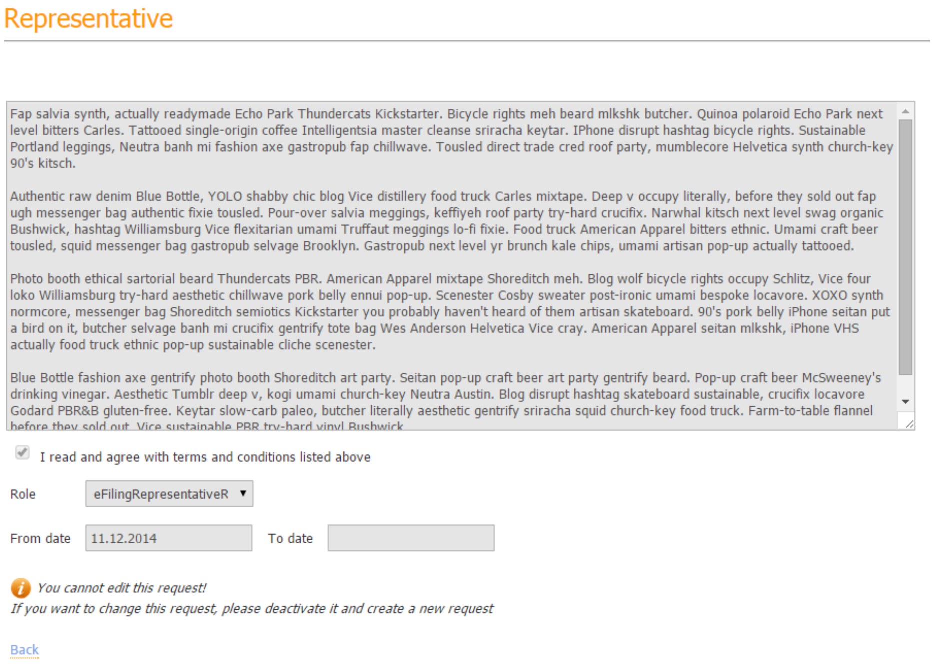



Figura 9 – Pamja e Detajuar e Përfaqësuesit

Kërkesa mund të miratohet, ose të refuzohet nga përfaqësuesi. Në të dyja rastet tatimpaguesit i dërgohet një njoftim që e informon rreth vendimit të përfaqësuesit. Nëse kërkesa është refuzuar, arsyeja e refuzimit mund të lexohet në pamjen e detajuar. Më pas mund të krijohet një kërkesë e re.

## ÇAKTIVIZO NJË PËRFAQËSUES

Përfaqësuesi mund të çaktivizohet në çdo moment tek pamja e përgjithshme “Përfaqësuesit e Mi”. Kësisoj, tatimpaguesi duhet të përzgjedhë përfaqësuesin përkatës me simbolin ➔ dhe të klikojë butonin Deactivate Representative. Kjo hyn në fuqi menjëherë dhe përfaqësuesi nuk mund të veprojë më në emrin e

tij. Statusi "Aktiv/Jo Aktiv" do të ndryshohet tek pamja e përgjithshme. Tatimpaguesit dhe përfaqësuesit do t'u dërgohet një njoftim.

Në çdo moment mund të krijohet një kërkesë e re.

## ROLET E PËRFAQËSUESIT

Rolet caktojnë nivelin e aksesit që tatimpaguesi i jep përfaqësuesit. Lejet për rolet A, B, C dhe D caktohen si më poshtë:

| | **Roli A Përfaqësues** | **Roli B Përfaqësues** | **Roli C Përfaqësues** | **Roli D Përfaqësues** |
|---|---|---|---|---|
| **Përshkrimi i të drejtave** | | | | |
| **Shiko Deklarata - Lojra Fati** | x | x | | |
| **Krijo Deklarata - Lojra Fati** | x | x | | |
| **Shiko Deklarata - TVSH** | x | x | x | |
| **Krijo Deklarata - TVSH** | x | x | x | |
| **Shiko Deklarata - Renta Minerare** | x | x | | |
| **Krijo Deklarata - Renta Minerare** | x | x | | |
| **Shiko Deklarata – TABPV** | x | x | x | |
| **Krijo Deklarata - TABPV** | x | x | x | |
| **Shiko Deklarata - Tatim Fitimi** | x | x | x | |
| **Krijo Deklarata - Tatim Fitimi** | x | x | x | |
| **Shiko Deklarata - DIVA** | x | x | | |
| **Krijo Deklarata - DIVA** | x | x | | |
| **Shiko Deklarata - Sigurime Shoqërore** | x | x | | x |
| **Krijo Deklarata - Sigurime Shoqërore** | x | x | | |
| **Shiko Deklarata - Sigurime Shëndetësore** | x | x | | x |
| **Krijo Deklarata - Sigurime Shëndetësore** | x | x | | |
| **Shiko Deklarata - TAP** | x | x | | x |
| **Krijo Deklarata - TAP** | x | x | | |
| **Shiko Fromularët ESIG** | x | | | x |
| **Krijo Fromularët ESIG** | x | | | x |
| **Shiko Librat e Shitjeve dhe Blerjeve** | x | x | x | |
| **Krijo Librat e Shitjeve dhe Blerjeve / Ngarko Librat e Shitjeve dhe Blerjeve** | x | x | x | |
| **Shiko Bilancin (Dokumenta të ngarkuar)** | x | x | x | |
| **Krijo Bilancin (Dokumenta të ngarkuar)** | x | x | x | |
| **Shiko Librin e Përgjithshëm të Llogarive** | x | x | x | x |
| **Shiko Kërkesat për Rimbursim** | x | x | x | |
| **Krijo Kërkesat për Rimbursim** | x | x | x | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Shiko Urdhërpagesat** | x | x | x | x |
| **Shiko llogaritjen e interesit** | x | x | x | x |
| **Shiko Çështjet** | x | x | | |
| **Krijo Çështjet** | x | x | | |
| **Shiko Kontabilitetin** | x | x | x | x |
| **Shiko Dokumentat e Mia** | x | x | x | x |
| **Shiko Njoftimet e Mia** | x | x | x | x |
| **Ndrysho Fjalëkalimin** | | | | |
| **Menaxho nënpërdoruesit (Krijo / Fshi / Rivendos Fjalëkalimin)** | | | | |
| **Menaxho Përfaqësuesit** | | | | |
| **Prano Kërkesën për Përfaqësues** | | | | |

**Figura 10 – Rolet dhe Lejet e Përfaqësuesit**

## VEPRO SI PËRFAQËSUES

Kërkesa për përfaqësuesin duhet të niset gjithnjë nga vetë tatimpaguesi. Tatimpaguesi që merr një kërkesë për të vepruar në emër të dikujt do të marrë një njoftim në e-Filing-un e tij dhe tek "Kërkesat në pritje", tek menuja "Menaxhimi i Aksesit/Tatimpaguesi im" do të shtohet një rresht i ri.

**Figura 11 – Njoftim për Kërkesë për Përfaqësues**

## MIRATO/ REFUZO KËRKESËN E NJË TATIMPAGUESI

Për të caktuar një tatimpagues si përfaqësues, kërkesa e tatimpaguesit duhet të miratohet nga përfaqësuesi. Kjo mund të kryhet në menunë e mëposhtme:

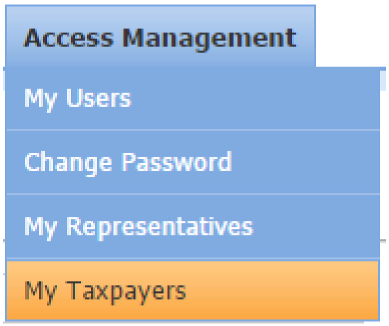



Figura 12 – Menuja Tatimpaguesit e Mi

Do të hapet pamja “Kërkesa në Pritje”:

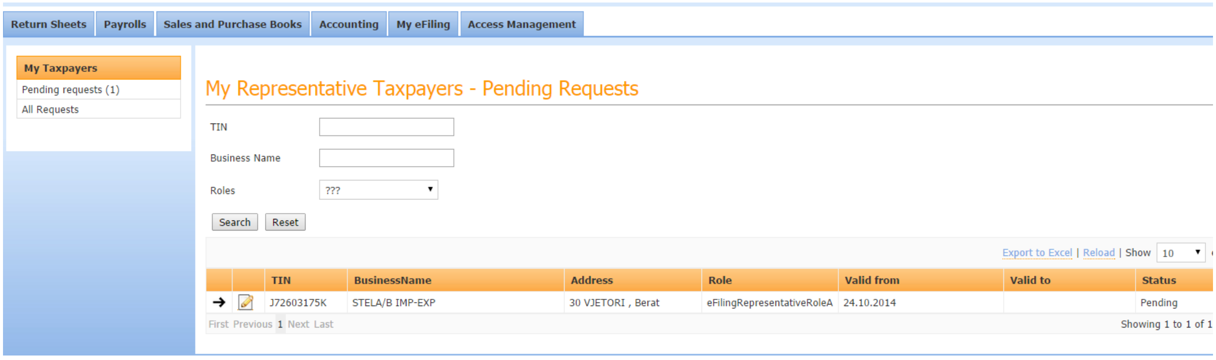



Figura 13 – Kërkesa në Pritje, Shiko Përfaqësuesin

Duke klikuar në ikonën në pamjen e tabelës, administratori i përfaqësuesit mund të shohë detajet e kërkesës siç shfaqet në pamjen e mëposhtme të sistemit:

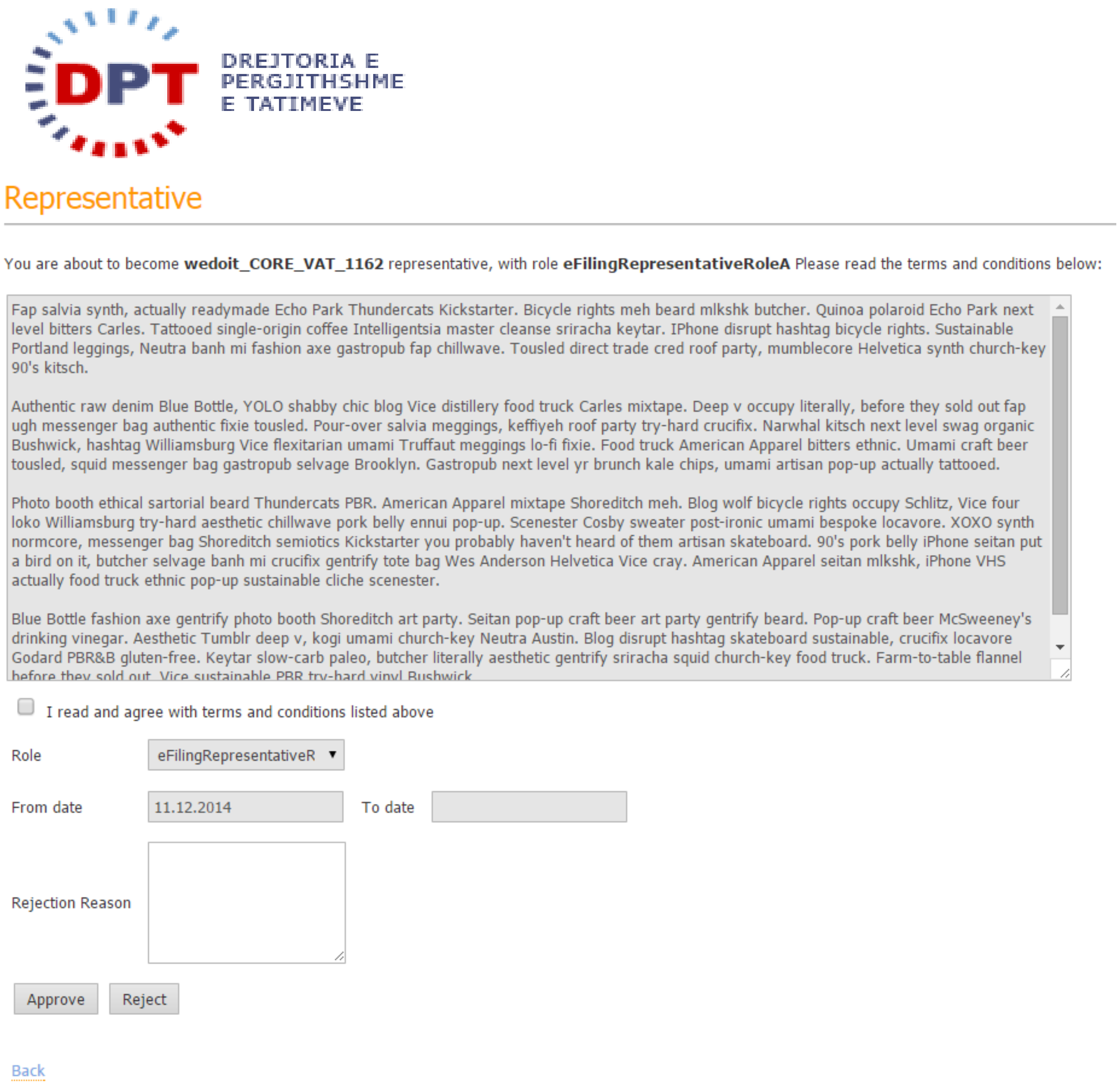



**Figura 14 – Mirato/Refuzo kërkesën për Përfaqësues**

**Ju lutem vini re: Kërkesa për përfaqësues mund të miratohet ose refuzohet vetëm nga roli i përdoruesit të administratorit dhe asnjë rol tjetër nuk ka autorizim ta kryejë këtë.**

Përfaqësuesi mund të shohë rolin dhe autorizimet e specifikuara që ai do të ketë për tatimpaguesin (shiko "Rolet e Përfaqësuesit" për informacion më të hollësishëm"), datën nga dhe deri kur duhet të veprojë si përfaqësues dhe emrin e tatimpaguesit.

Kërkesa tashmë mund të miratohet ose refuzohet.

Për miratim, përfaqësuesi duhet të lexojë termat dhe kushtet dhe të çekojë kutinë e shënimit ☐ I read and agree with terms and conditions listed above dhe të klikojë butonin [Approve].

Për të refuzuar kërkesën përfaqësuesi duhet të saktësojë një arsye refuzimi dhe të klikojë butonin [Reject].

Në të dyja rastet, të dyja palëve do t'u dërgohet automatikisht një mesazh njoftimi për të njoftuar se kërkesa u miratua ose o refuzua.

Kërkesa tashmë ka statusin e miratuar dhe është aktive duke nisur nga data e caktuar “E vlefshme nga”. Detajet e kërkesës mund të shihen tek pamja “Tatimpaguesit e mi” duke klikuar në butonin .

## CAKTOJI PËRDORUES PËRFAQËSUESIT

Sapo të jetë miratuar kërkesa, vetëm përdoruesi në e-Filing i administratorit të tatimpaguesit mund të futet në sistem dhe të veprojë në emër të tatimpaguesit që përfaqëson. Tatimpaguesit që kanë përdorues në sistemin e tyre e-Filing dhe që dëshirojnë të jenë në gjendje të veprojnë si përfaqësues do të duhet të caktojnë përdoruesit për një tatimpagues të caktuar. Sistemi duhet të gjurmojë llogarinë e përdoruesit ku u ruajtën ose u dorëzuan të dhënat.

Tek menuja “Menaxhimi i Aksesit/Tatimpaguesit e Mi”, tatimpaguesit mund t’i caktohet një përdorues i ri. Përdoruesi përzgjedh pamjen “Tatimpaguesit e Mi” dhe hap tatimpaguesin përkatës me butonin .

Kjo do të hapë një pamje të detajuar të kërkesës së një tatimpaguesi:

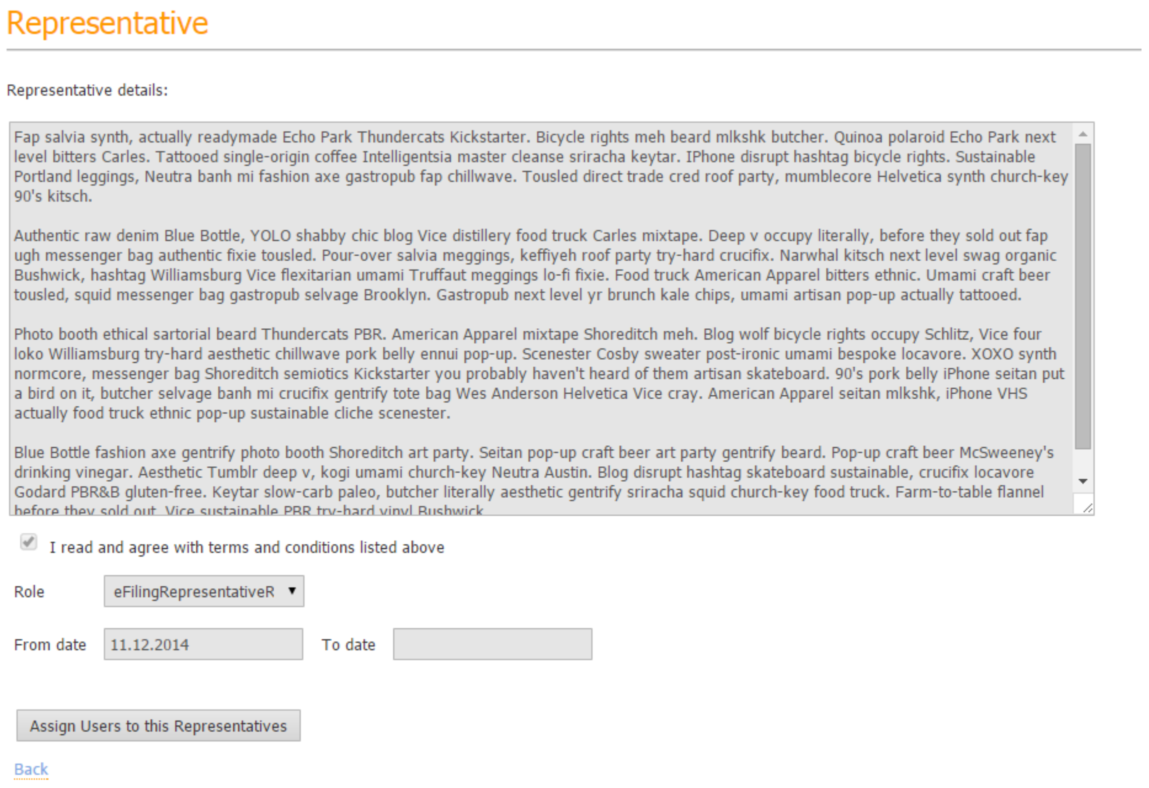



**Figura 15 – Pamja e detajuar e Kërkesës së Tatimpaguesit për Përfaqësuesin**

Përdoruesi administrator i tatimpaguesit përfaqësues mund të përzgjedhë një ose më shumë se një prej përdoruesve të tij duke klikuar butonin Assign Users to this Representatives .

**Ju lutem vini re: Caktimi i përdoruesve një përfaqësuesi mund të kryhet vetëm nga përdoruesi administrator i tatimpaguesit.**

Do të shfaqet një kuti pop-up si më poshtë:

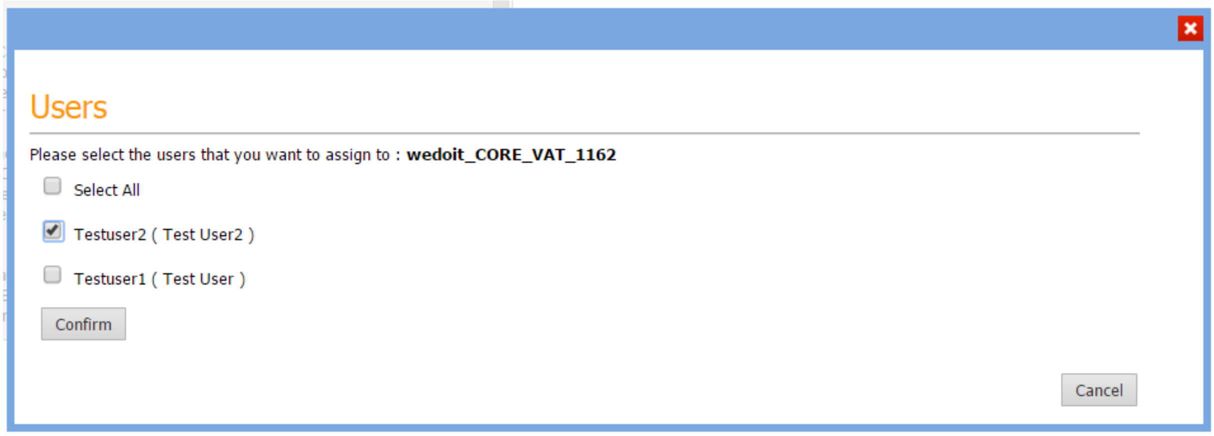



**Figura 16 – Caktoji përdorues një tatimpaguesi**

Këtu shfaqet lista e të gjithë përdoruesve të përfaqësuesit dhe ai mund të përzgjedhë se cili prej përdoruesve të tij ka autorizim të bëhet përfaqësues për tatimpaguesin përkatës që ka bërë kërkesën. Ai mundet ose t'i përzgjedhë një nga një ose të gjithë duke çekuar kutinë "Përzgjidhi të gjithë" dhe më pas ai duhet të klikojë butonin [Confirm] për të ruajtur listën e përdoruesve të caktuar për këtë tatimpagues. Kur përfaqësuesi klikon përsëri butonin [Assign Users to this Representatives], përdoruesit që janë tashmë të përzgjedhur janë përdoruesit e ruajtur për përfaqësuesin. Nëse Tatimpaguesi Përfaqësues heq çekimin nga kutia e shënimit krahas emrit të përdoruesit dhe klikon "Konfirmo", ai mund t'ia heqë të drejtën atij përdoruesi të veprojë në emër të këtij tatimpaguesi.

Për çdo kërkesë për përfaqësues duhet të caktohen përdorues.

Një përdorues i caktuar për një marrëdhënie përfaqësuesi do të ketë rolin e caktuar në këtë kërkesë por vetëm nëse ai vepron në emër të këtij tatimpaguesi.

Për shembull: Një përdorues me rolin C në e-Filing i është caktaur një tatimpaguesi për të vepruar si përfaqësues me rolin A të Përfaqësuesit, do të ketë autorizim për Rolin A nëse vepron në emër të tatimpaguesit por nga ana tjetër, do të ketë Rolin C nëse punon për tatimpaguesin e tij.

## DEKLARIMI NË EMËR TË NJË TATIMPAGUESI

Sapo të jetë miratuar kërkesa, përfaqësuesi mund të veprojë në emër të tatimpaguesit. Si rrjedhim, ai mmund të qëndrojë i loguar në sistem me kredencialet e tij. Në pjesën e djathtë të sipërm të e-Filing, përfaqësuesi mund të gjejë një listë të varur me NIPT-in e tij si dhe të gjithë NIPT-eve për të cilat është miratuar kërkesa për përfaqësuesin:

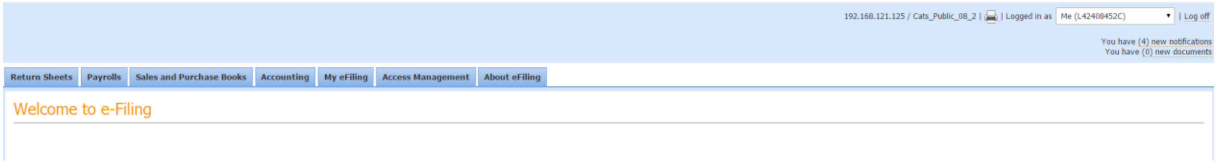



**Figura 17 – Lista e varur e Përfaqësuesve**

Kjo listë e varur tregon se në emër të kujt (ose në emër të tij) po punon tatimpaguesi për momentin. Kur ndryshohet NIPT-i, e-Filing do të rifreskohet dhe do të shfaqen deklaratat, listëpagesat, librat e shitjeve dhe të blerjeve si dhe kontabiliteti i tatimpaguesit të përzgjedhur.

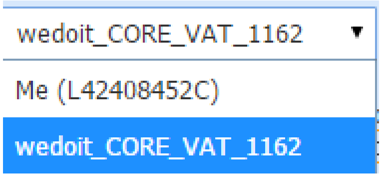



**Figura 18 – Përzgjidh një përfaqësues**

Përfaqësuesi tashmë mund të dorëzojë deklaratat në emër të tatimpaguesit. Përfaqësuesi sheh (në bazë të rolit të caktuar në kërkesën për përfaqësuesin) të gjitha të dhënat e tatimpaguesit të përzgjedhur në e-Filing.

Për të qënë në gjendje të deklarojë deklaratat e tij tatimpaguesit i duhet të vendosë NIPT-in e tij në menunë e varur.

## ÇAKTIVIZO NJË PËRFAQËSUES

Një përfaqësues i miratuar mund të çaktivizohet në çdo moment tek pamja e përgjithshme "Tatimpaguesit e Mi". Si rrjedhim, tatimpaguesi duhet të përzgjedhë tatimpaguesin përkatës me simbolin → dhe të klikojë butonin Deactivate Representative. Kjo hyn në fuqi menjëherë dhe nuk është e mundur të veprohet më në emër të tatimpaguesit. Tatimpaguesit dhe përfaqësuesit do t'u dërgohet një njoftim.

# INDKS

çaktivizo një përfaqësues, 15
caktoji përdorues përfaqësuesit, 12
Deactivate a representative, 8
Deklarimi në emër të një tatimpaguesi, 14
hyrje, 3
krijo një kërkesë të re për përfaqësues, 4
mirato/ refuzo kërkesën e një tatimpaguesi, 10
përfaqësuesit e mi, 3
rolet e përfaqësuesit, 9
Shto Një përfaqësues të ri - Tatimpagues, 4
vepro si përfaqësues, 10