



DREJTORIA E
PERGJITHSHME
E TATIMEVE

e-Filing

UDHËZUESI I PËRDORUESIT 1.4 - KONTABILITETI

Krijuar më: Dhjetor 2014

TABELA E PËRMBATJES

HYRJE	3
KONTABILITETI	3
BILANCI.....	4
<i>Krijimi I bilancit të ri</i>	4
<i>Krijimi i një versioni të ri të bilancit</i>	6
<i>Ngarkimi i vendimit të ortakut</i>	9
<i>Gjoba për dorëzimgjoba për dorëzim të vonuar</i>	10
DETYRIMET NË KOHË REALE.....	10
LIBRI IM I PËRGJITHSHËM	11
RAKORDIMI	12
URHDËRPAGESAT	12
KËRKESA PËR RIMBURSIM	13
<i>krijimi i kërkesës për rimbursim.....</i>	13
<i>Kontrollimi i saktësisë së kërkesës për rimbursim</i>	16
<i>Ruajtja e kërkesës për rimbursim</i>	17
<i>Dorëzimi i kërkesës për rimbursim</i>	17
INDEKS	18

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

ĒedoIT-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 dhe 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 sistemin bazë si dhe në sistemin e-Filing. Regjistrimi në sistem i tatimpaguesve bëhet në sistemin bazë për subjekte 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 vetëdeklarim. 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 ĒedoIT-solutions GmbH dhe do të vihet në dispozicion të administratave tatimore që zbatojnë sistemin tatimor të ĒedoIT për qëllime trajnimi. Të drejtat e autorit janë të ĒedoIT-solutions GmbH. Çdo shpërndarje apo shumëfishim i paautorizuar i manualit shkel ligjin e të drejtës së autorit. Kompania ĒedoIT-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.

KONTABILITETI

Kontabiliteti shërben për të siguruar saktësinë e informacionit financiar. Sistemi gjurmon informacionin e kontabilitetit nga deklaratat – këto të dhëna mund të jenë ose detyrime, kredi, apo rimbursime dhe pagesa. Përveç kësaj, sistemi ofron mundësinë e gjenerimit të transaksioneve të llogarisë në mënyrë automatike në bazë të parametrave të sistemit. Kjo përfshin gjenerimin e automatizuar të interesave dhe gjobave. Gjithashtu, transaksionet e gjeneruara automatikisht debitojnë në llogarinë e tatimpaguesit.

Informacioni mbi pagesën mund të merret nga bankat, me kusht që formati i informacionit të mund të pranohet nga sistemi. Në mënyrë alternative, sistemi bazë mund të përdoret për të regjistruar informacionet në lidhje me pagesën në mënyrë manuale.

Të gjitha informacionet e kontabilitetit lidhen me kodet e të ardhurave. Kjo garanton që të gjitha rekordet në sistemin e kontabilitetit mund të klasifikohen dhe të lidhen me llojin përkatës së tatimeve.

Sistemi i kontabilitetit është modeluar që të japë një panoramë të plotë të transaksioneve financiare të tatimpaguesit pavarësisht numrit të regjimeve (llojeve të tatimeve) për të cilat ai është regjistruar.

Të gjitha të dhënat e kontabilitetit gjenerohen në sistemin bazë dhe do të sinkronizohen në mënyrë periodike për çdo tatimpagues në e-Filing.

BILANCI

Bilanci (ngarkimi i Bilancit) mund të hapet me menunë e mëposhtme:



Figura1 - Menuja Bilanci

Nëpërmjet sistemit e-filing, tatimpaguesi do të jetë në gjendje të ngarkojë dhe të dorëzojë dokumentet e lidhura me bilancin vjetor në formate të lejuara si: skedarët PDF, Excel, MS, Word etj.

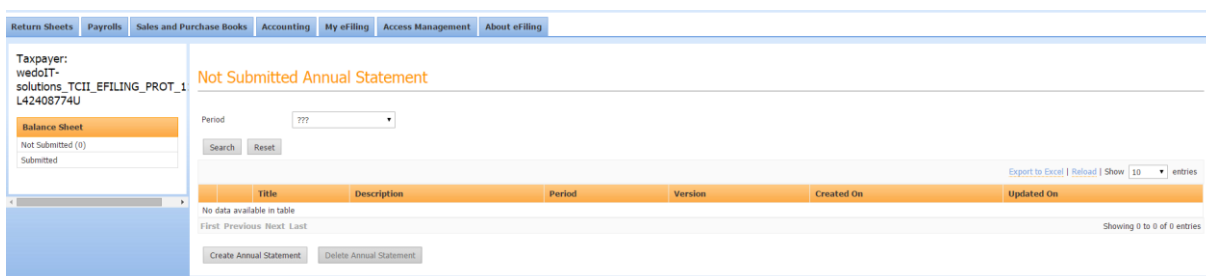


Figura2 – Ndërfaqja e Përdoruesit për Bilancet e Padorëzuara

Tatimpaguesit e regjistruar për TFTH-në ose TF-në janë të detyruar të dorëzojnë bilancin një herë në vit.

KRIJIMI I BILANCIT TË RI

Një Bilanc i ri mund të krijohet në pamjen “I padorëzuar” duke klikuar butonin “Krijo bilancin”. Përdoruesi duhet të përzgjedhë një periudhë, të shkruajë një titull, të shtojë një përshkrim dhe të ngarkojë skedarë:


Annual Statement

Taxpayer Details

Taxpayer Name wedoIT-solutions_TCII_EFILING_PROT_1172, L42408774U

TaxpayerIdentificationNumber	L42408774U	TaxpayerBusinessName	wedoIT-solutions_TCII_EFILING_PROT_1172
TaxpayerFirstAndLastName		TaxpayerAddress	Teststreet TCII-SNr_EFILING_PROT_1172
TaxpayerCity	Tirane	TaxpayerMunicipality	Tirane
TaxpayerDistrict	Tirana	TaxpayerTelephoneNumber	

Annual Statement Details

Period * 2014 January-December (14-A) 






Title * Annual Statement Testcase

Version 1

Description * This is a test for uploading the annual statement.

Created Date

Upload

- 1 Annual Statement (Excel File)  No file chosen
- 2 Report (PDF File)  No file chosen
- 3 Other File  No file chosen
- 4 Other File  No file chosen
- 5 Other File  No file chosen


 

Figura3 – Krijohet një formë bilanci tërë


Kini parasysh që për një periudhë mund të krijohet vetëm një Bilanc. Periudhat e dorëzuara nuk mund të përzgjidhen me krijimin e Bilancit:

TaxpayerFirstAndLastName

TaxpayerCity

TaxpayerDistrict

Annual Statement Details

Period * 2014 January-December (14-A) 






Title * Annual Statement Testcase

Version 1

Description * This is a test for uploading the annual statement.

Created Date





Upload

- 1 Annual Statement (Excel File)  No file chosen
- 2 Report (PDF File)  No file chosen
- 3 Other File  No file chosen
- 4 Other File  No file chosen
- 5 Other File  No file chosen

Period

Code Code name Code description Start date

End date Valid from Valid to



  Click "Search" to search for a [Period].   Click "Reset" to clear form.

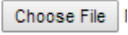
	Code	Code name	Code description	Start date	End date	Period type	Valid from	Valid to
→	00-A	00-A	2000 January-December	01.01.2000	31.12.2000	Annual (A)	01.01.2008	
→	01-A	01-A	2001 January-December	01.01.2001	31.12.2001	Annual (A)	01.01.2008	
→	02-A	02-A	2002 January-December	01.01.2002	31.12.2002	Annual (A)	01.01.2008	
→	03-A	03-A	2003 January-December	01.01.2003	31.12.2003	Annual (A)	01.01.2008	
→	04-A	04-A	2004 January-December	01.01.2004	31.12.2004	Annual (A)	01.01.2008	
→	05-A	05-A	2005 January-December	01.01.2005	31.12.2005	Annual (A)	01.01.2008	
→	06-A	06-A	2006 January-December	01.01.2006	31.12.2006	Annual (A)	01.01.2008	
→	07-A	07-A	2007 January-December	01.01.2007	31.12.2007	Annual (A)	01.01.2008	
→	08-A	08-A	2008 January-December	01.01.2008	31.12.2008	Annual (A)	01.01.2008	
→	09-A	09-A	2009 January-December	01.01.2009	31.12.2009	Annual (A)	01.01.2008	

First Previous 1 2 3 Next Last


Showing 1 to 10 of 22 entries




Figura4 – Lista e Periudhave

Periudha mund të përzgjidhet duke klikuar simbolin  dhe duke përzgjedhur periudhën përkatëse me anë të . Për të gjetur periudhën përkatëse filtrat Kodi, Emri i Kodit, Përshkrimi i Kodit, Data e Filimit, Data e Përfundimit, E Vlefshme Nga, E vlefshme Deri duhen të përcaktohen. Përzgjedhja e përcaktuar do të shfaqet menjëherë pasi të keni klikuar butonin “Kërko”. Me anë të butonit “Rivendos” kërkimi do të rivendoset.

Pasi të përcaktohet një Titull dhe një Përshkrim në fushat përkatëse, përdoruesi mund të ngarkojë deri në pesë skedarë duke klikuar butonin . Do të hapet një dialog ku përdoruesi mund të përzgjedhë një skedar nga kompjuteri i tij. Skedari i parë duhet të jetë bilanci i përdoruesit në një format Excel-i. Skedari i dytë duhet të jetë një raport në format PDF-je. Mund të ngarkohen edhe tre skedarë shtesë që nuk kufizohen për nga formati por duhet të jenë një prej formateve të lejuara (PDF, zip, Excel, MS, Word).

Pas hedhjes së të dhënave dhe ngarkimit të skedarëve, përdoruesi mund të ruajë bilancin e sapo krijuar për rishikim të mëtejshëm ose ta dërgojë atë në sistemin bazë duke e dorëzuar.

Blinaci i ruajtur do të shfaqet në tabelën “I padorëzuar” që mund të ndryshohet çdo herë duke klikuar në butonin . Tek ndryshimi, tatimpaguesi mund të ndryshojë titullin, përshkrimin dhe të ngarkojë skedarë të rinj apo të fshijë skedarë. Kur tatimpaguesi është gati të dorëzojë bilancin në sistemin bazë, ai mund të kthehet në sistem, të përzgjedhë rekordin e bilancit të ruajtur më parë dhe ta dorëzojë.

Në pamjen “I padorëzuar”, përdoruesi mund të ndryshojë bilancin duke klikuar në butonin  ose të fshijë një bilanc duke përzgjedhur një rekord me butonin  dhe duke klikuar butonin . Fshirja duhet të konfirmohet nga përdoruesi para se aksioni të jetë kryer me sukses.

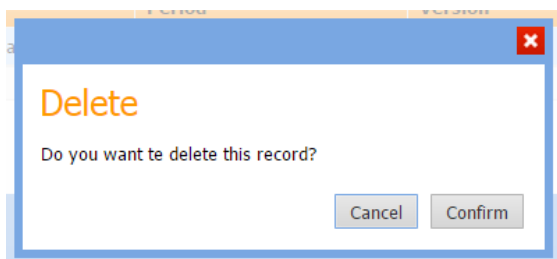


Figura3 - Konfirmo “Fshirjen e Bilancit”

Një bilanc i dorëzuar nuk mund të modifikohet më. Nëse janë të nevojshme ndryshime, duhet të krijohet një version i ri i Bilancit. Një Bilanc i dorëzuar do të shfaqet në pamjen “I dorëzuar”.

KRIJIMI I NJË VERSIONI TË RI TË BILANCIT

Tatimpaguesi do të jetë në gjendje kurdoherë të shohë listën e balanceve të dorëzuara dhe të gjitha versionet e tyre si dhe skedarët e bashkëngjitur (ngarkuar). Bilanci i dorëzuar është i disponueshëm në pamjen “I dorëzuar”. Sipas parametrave fillestare shfaqet çdo version i fundit i bilancit. Përdoruesi mund të përzgjedhë kutinë e përzgjedhjes “Shfaq të gjitha versionet” dhe të klikojë butonin “Kërko” për të parë versionet e dorëzuara.

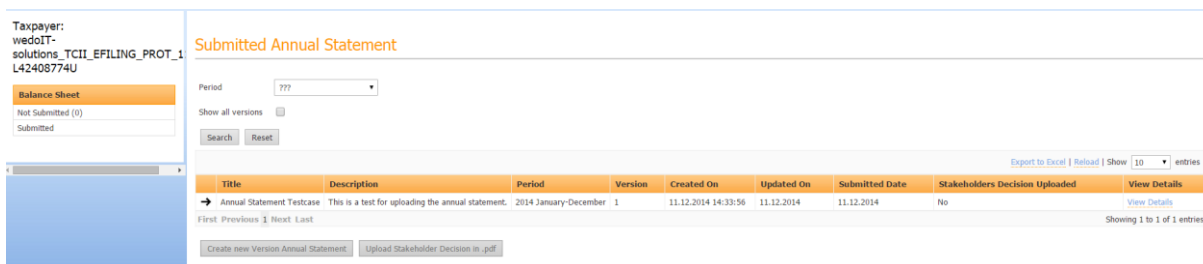




Figura 5 – Ndërfaqja e përdoruesit për Bilancin e Dorëzuar

Lidhja [View Details](#) hap pamjen e të dhënave të Bilancit të dorëzuar:

Annual Statement

Taxpayer Details	
Taxpayer Name	wedoIT-solutions_TCII_EFILING_PROT_1172, L42408774U
TaxpayerIdentificationNumber	
TaxpayerFirstAndLastName	
TaxpayerCity	
TaxpayerDistrict	


Annual Statement Details	
Period *	14-A, 2014 January-December 
Title *	Annual Statement Testcase
Version	1
Submitted Date *	11.12.2014
Description *	This is a test for uploading the annual statement.
Created Date	11.12.2014

Upload	
1	Annual Statement (Excel File)
2	Report (PDF File)
3	Other File
4	TEST.zip 
5	Other File

[Back](#)

Figura4–Pamja e Detajuar e Bilancit të Dorëzuar

Kur Bilanci dorëzohet ai nuk mund të ndryshohet më. Nëse nevojiten ndryshime, duhet të krijohet një version i ri.

Për të krijuar një version të ri bilanci, tatimpaguesi duhet të përzgjedhë një bilanc, duke klikuar shigjetën  në tabelën e përgjithshme të bilancit të dorëzuar. Do të aktivizohet butoni [Create new Version Bilanci](#), në mënyrë që tatimpaguesi të mund të klikojë atë buton dhe më pas do të shfaqet kutia me mesazhin si më poshtë:

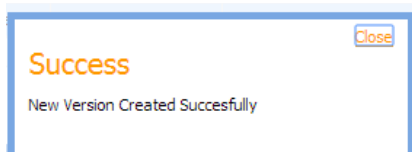


Figura5 - Bilanci u krijua me sukses

Më pas, ai do të ridërgohet në një version të ri të bilancit të plotësuar paraprakisht me të dhëna (përveç skedarëve) nga versioni i mëparshëm. Sistemi do të lejojë deri në pesë versione të dorëzuara për çdo bilanc vjetor.

Pas hedhjes së të dhënave për versionin e ri të bilancit, përdoruesi mund të Ruajë apo të Dorëzojë Bilancin. Pas dorëzimit bilanci do të dërgohet në sistemin bazë dhe nuk do të mund të ndryshohet më. Përdoruesi do të ridërgohet në tabelën “Bilanci i Dorëzuar” ku i shfaqen versionet e fundit të çdo periudhe kurështë dorëzuar bilanci.

Submitted Annual Statement

Period

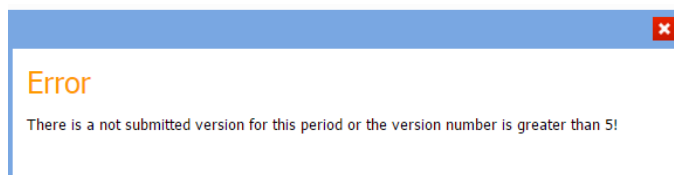
Show all versions ☐

	Title	Description	Period	Version	Created On	Updated On	Submitted Date
→	Annual Statement ABC1	Description Annual Statement ABC1	2013 January-December	1	11.12.2014 14:59:08	11.12.2014	11.12.2014
→	Annual Statement Testcase	This is a test for uploading the annual statement.	2014 January-December	2	11.12.2014 14:56:52	11.12.2014	11.12.2014

First Previous 1 Next Last

Figura 6 – Versionet e Bilancit

Vini re: Nuk lejohet të krijohet një version i ri i një bilanci nëse ekziston një version më i ri. Për shembull: nëse përdoruesi përzgjedh versionin 1 të bilancit dhe përpiqet të krijojë një version të ri të tij, atëherë atij do t'i shfaqet kutia me mesazhin që e njofton se duhet të zgjedhë versionin e fundit të bilancit:



Vini re: Nuk lejohet të krijohen më shumë se pesë versione të një bilanci.

Vini re: Nuk mund të krijohet më version i ri i bilancit nëse është ngarkuar vendimi i ortakut.

Të dhënat e bilancit të dorëzuar mund të shihen duke klikuar në lidhjen [View Details](#) në tabelën e përgjithshme “Bilanci i Dorëzuar”.

Bilanci duhet të dorëzohet brenda datës 31 mars të vitit vijues. Tatimpaguesit e regjistruar për TF dhesi OJQjanë të detyruar të dorëzojnë një bilanc.

NGARKIMI I VENDIMIT TË ORTAKUT

Për çdo bilanc, tatimpaguesi i regjistruar për TF është i detyruar të ngarkojë një vendim ortaku. Kjo mund të bëhet në tabelën e përgjithshme “Bilanci i Dorëzuar”. Një vendim ortaku mund të ngarkohet vetëm për versionin më të ri të bilancit. Pas ngarkimit të vendimit të ortakut nuk është më e mundur të krijohet një version i ri.

Përdoruesi përzgjedh një bilanc me simbolin ➔ në tabelën e përgjithshme të Bilancit të Dorëzuar:

Submitted Annual Statement

Period

Show all versions ☐

[Export to Excel](#) | [Reload](#) | [Show](#)

Title	Description	Period	Version	Created On	Updated On	Submitted Date	Stakeholders Decision Uploaded
➔ Annual Statement ABC1	Description Annual Statement ABC1	2013 January-December	1	11.12.2014 14:59:08	11.12.2014	11.12.2014	No
➔ Annual Statement Testcase	This is a test for uploading the annual statement.	2014 January-December	2	11.12.2014 14:56:52	11.12.2014	11.12.2014	No

First Previous 1 Next Last Show

Figura6– Ngarko vendimin e ortakut

Butoni hap një popap që i jep mundësi përdoruesit të ngarkojë një skedar vendim ortaku në format PDF-je:

Close

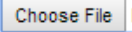

Upload Stakeholder Decision

Please upload Stakeholder Decision File

Stakeholder Decision (PDF File)

No file chosen

Figura7–Ngarko vendimin e ortakut

Butoni  hap një dialog për të përzgjedhur një skedar PDF-je nga kompjuteri i përdoruesit. Duke klikuar në butonin , skedari i vendimit të ortakut ngarkohet dhe do të dërgohet në sistemin bazë.

Skedari i vendimit të ortakut duhet të ngarkohet brenda datës 31 korrik të vitit vijues.

GJOBA PËR DORËZIMGJOBA PËR DORËZIM TË VONUAR

Gjobat për dorëzim të vonuar të bilancit dhe të vendimit të ortakut do të përlllogariten automatikisht nga sistemi bazë.

Bilanci:

Për tatimpaguesit e regjistruar për TF, do të krijohet një gjobë prej 10.000,- lekësh nëse bilanci nuk dorëzohet brenda datës 31 mars të vitit vijues (p.sh: periudha tatimore 2014 duhet të dorëzohet brenda datës 31 mars 2015).

Për tatimaguesit OJQ do të krijohet një gjobë prej 10.000,- lekësh nëse bilanci nuk dorëzohet brenda datës 31 mars të vitit vijues (p.sh: periudha 2014 duhet të dorëzohet brenda datës 31 mars 2015).

Vendimi i Ortakut:

Vendimi i ortakut duhet të ngarkohet brenda 31 korrikut të vitit vijues nga të gjithë tatimpaguesit e regjistruar për TF.

Për mosdeklaruesit do të vendoset një gjobë prej 10.000 lekësh për çdo muaj që vendimi i ortakut nuk është dorëzuar.

Gjoba do të shfaqet në “Librin Tim të Përgjithshëm” në E-Filing dhe do gjenerohet një letër njoftim për gjobën e cila do të mund të shkarkohet në “Dokumentat e Mi”.

DETYRIMET NË KOHË REALE

Pamja Detyrimet në Kohë Reale shfaq shumën e të gjitha kredive dhe debive për një lloj tatimi. Për çdo lloj tatimi shfaqet gjendja, interesi, gjobat, interesi i paregjistruar dhe totali. Përdoruesi mund të gjejë detyrimet e tij në kohë reale nga menuja e mëposhtme:



Figura7 – Menuja e detyrimeve në kohë reale

Përdoruesi mund të përlllogarisë të gjitha detyrimet deri në një datë të caktuar duke përzgjedhur ditën në fushën e mëposhtme:

Real Time Liabilities

Calculate all liabilities until:

Figura8–Përlllogarit detyrimet

Pas rillogaritjes, të gjitha detyrimet do të shfaqen në tabelë dhe gjendja mund të printohet për të gjitha rekordet e tatimpaguesve në format PDF-je duke klikuar butonin .

LIBRI IM I PËRGJITHSHËM

Në këtë pjesë, tatimpaguesi do të jetë në gjendje të shikojë një listë të filtruar të transaksioneve të regjistruara në lidhje me deklarata të dorëzuara, pagesa dhe debi të tjera që lindin si pasojë e llogaritjes së interesit dhe/apo gjobave si dhe gjendjen e kontabilitetit deri në momentin e fundit të procesit të rakordimit në sistemin bazë. Në rastin e transaksioneve shtesë pas rakordimit të fundit, për shembull dorëzimi i një deklarate apo pagese të re të kryer nga tatimpaguesi, këto transaksione do të jenë të dukshme në librin e përgjithshëm vetëm pasi të jenë regjistruar në sistemin bazë. Rakordimi dhe regjistrimi kryhen vetëm natën, çka do të thotë se transaksionet e kontabilitetit për një deklaratë ose listëpagesë të dorëzuar mund të gjenden ditën tjetër.

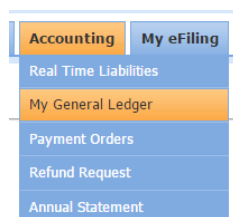


Figura9– Menuja “Libri im i përgjithshëm”

Tabela “Libri im i përgjithshëm” shfaq të gjitha kreditë dhe debitë në rend kronologjik si dhe totalët e gjendjes, kreditë dhe debitë e rakorduar, kreditë e mbetura dhe debitë e papaguara.

Date	Debit amount	Unpaid amount	Credit amount	Amount left	Period	Tax type	Revenue Code	Revenue code global	Return sheet model	Accounting type	St
02.04.2012	10,000	10,000	0	0	2011 January-December (11-A)	Profit tax (1100)	5% interest of the difference between PROT prepayment correction and payment (1154)	Other Penalties (0060)		Penalty (Penalty)	L4
01.04.2013	10,000	10,000	0	0	2012 January-December (12-A)	Profit tax (1100)	5% interest of the difference between PROT prepayment correction and payment (1154)	Other Penalties (0060)		Penalty (Penalty)	L4
31.03.2014	10,000	10,000	0	0	2013 January-December (13-A)	Profit tax (1100)	5% interest of the difference between PROT prepayment correction and payment (1154)	Other Penalties (0060)		Penalty (Penalty)	L4
08.12.2014	0	0	22,652	0	2011 January-December (11-A)	Profit tax (1100)	PROT late submission penalty (1130)	Liquidity (0099)		PaymentCash (PaymentCash)	L4
08.12.2014	10,000	10,000	0	0	2011 January-December (11-A)	Profit tax (1100)	Inspector penalties for fiscal evasion and hiding liability for PROT (1151)	Late Submission (0030)	Normal (NORMAL)	Penalty (Penalty)	L4
08.12.2014	20,000	0	0	0	2011 January-December (11-A)	Profit tax (1100)	Profit tax principal liability (1101)	Main Liability (0010)	Normal (NORMAL)	Tax (Tax)	L4
08.12.2014	769	0	0	0	2011 January-December (11-A)	Profit tax (1100)	Profit tax principal liability (1101)	Interest (0040)		Interest (Interest)	L4
08.12.2014	71	0	0	0	2011 January-December (11-A)	Profit tax (1100)	Profit tax principal liability (1101)	Interest (0040)		Interest (Interest)	L4
08.12.2014	32	0	0	0	2011 January-December (11-A)	Profit tax (1100)	Profit tax principal liability (1101)	Interest (0040)		Interest (Interest)	L4
08.12.2014	3	0	0	0	2011 January-December (11-A)	Profit tax (1100)	Profit tax principal liability (1101)	Interest (0040)		Interest (Interest)	L4
First Previous 1 2 Next Last Showing 1 to 10 of 16 entries											
Print All											
				Balance	Credits reconciled		Debits reconciled	Credits left		Debits unpaid	
Total				-54,423	22,652		22,652	0		54,423	

Figura 10– Pamja “Libri im i përgjithshëm”

Tatimpaguesi do të jetë në gjendje të vendosë një ose më shumë se një prej kriterëve të mëposhtme të filtrimit:


- Data e regjistruar pas
- Data e regjistruar para
- Kodi i të ardhurave

- Kodi global i të ardhurave
- Periudha
- Llojet e Tatimit
- Shfaq vetëm (kreditë ose debitë)
- Modeli i Deklaratave (normale, ndryshim (nga inspektori I tatimeve), vlerësim, ndryshim pas vlerësimi, shtim)

Rezultati i filtruar do të shfaqet në tabelë; gjithashtu, totalët aktualë bazuar mbi të dhënat e filtruara do të përditësohen automatikisht.

	Balance	Credits reconciled	Debits reconciled	Credits left	Debits unpaid
Total	-54,423	22,652	22,652	0	54,423
Filtered	-27,075	0	22,652	0	4,423

Figura8 – Totalët e Filtruara

Përdoruesi mund të printojë një pamje të pafiltruar ose të filtruar të librit të përgjithshëm për rekordet e tij duke klikuar butonin .

RAKORDIMI

Procesi për rakordimegzekutohet në server pa ndërhyrjen nga jashtë të sistemit. Procesi i rakordimit krahason detyrimet me kreditë apo pagesat në nivel tatimpaguesi. Nëse detyrimet dhe pagesat apo kreditë ekzistojnë për një tatimpagues, sistemi shlyen borxhet me pagesa apo kredi të regjistruara, me kusht që kreditë të jenë miratuar.

Procesi i rakordimit do të kryhet në sistemin bazë. Kreditë dhe debitë do të sinkronizohen më pas në e-Filing dhe janë të disponueshme në të dhënat e kontabilitetit (Libri im i Përgjithshëm, Urdhërpaguesë dhe Detyrime në kohë reale).

URHDËRPAGESAT

Për tu futur tek menuja e urdhërpaguesave, tatimpaguesi përzgjedh Kontabiliteti/Urdhërpaguesat tek menuja.



Figura 11– Menuja “Urdhërpaguesat”

Në sistemin e-Filing, tatimpaguesi do të jetë në gjendje të gjenerojë dhe të printojë urdhërpaguesat për deklaratat dhe listëpagesat e regjistruara përfshirë dhe interesat dhe gjobat e përditësuara. Kësisoj, e-Filing mund të përlllogarisë interesat dhe gjobat për një datë të caktuar dhe të gjenerojë dokumentin e urdhërpaguesës bazuar në datën e vendosur duke klikuar butonin “Rillogarit”:

Added uncalculated interest until:

Figura12 - Llogarit interesin

Për të printuar një urdhërpagesë për një periudhë, përdoruesi përzgjedh periudhën përkatëse dhe klikon në butonin “Printo urdhërpagesën”:

Period	Serial Number Revenue Code	TaxType	InspectorPenaltyType	Unpaid Liability	Unpaid Penalty	Unpaid Interest	Unpaid Amount Total	Count
→ 11-A, 2011 January-December	110000	1100, Profit tax		14,423	0	0	14,423	3
→ 11-A, 2011 January-December	115300	1100, Profit tax		10,000	0	0	10,000	1
→ 12-A, 2012 January-December	115300	1100, Profit tax		10,000	0	0	10,000	1
→ 13-A, 2013 January-December	115300	1100, Profit tax		10,000	0	0	10,000	1
→ 14-A, 2014 January-December	115300	1100, Profit tax		10,000	0	0	10,000	1

First Previous Next Last Showing 1 to 5 of 5 entries

Figura13– “Printo urdhërpagesën”

Sistemi njofton përdoruesin rreth suksesit të gjenerimit të urdhërpagesës dhe pas kësaj hapet një skedar PDF-je.

Llogaritja e interesit do të përdoret si një lehtësi për tatimpaguesin dhe nuk do të ndikojë për keq në gjendjen e tij/saj, çka do të thotë se interesi nuk do të regjistrohet si transaksion në llogarinë e tij/saj.

Një urdhërpagesë e re për një tjetër datë mund të gjenerohet nëçdo kohë.

KËRKESA PËR RIMBURSIM

Për të aplikuar për një rimbursim ose transfertë kredie, tatimpaguesi duhet të plotësojë një formular të quajtur “kërkesë për rimbursim”.

Për të gjeneruar një kërkesë të tillë, duhet të përdoret menuja e mëposhtme.



Figura9–Menuja e “Kërkesës për rimbursim”

Duke përdorur këtë menu do të hapet forma e mëposhtme.



Figura10– Forma kryesore e “Kërkesës për rimbursim”

KRIJIMI I KËRKESËS PËR RIMBURSIM

Forma e mësipërme aktualisht nuk përfshin një kërkesë për rimbursim. Për të regjistruar një të tillë duhet përdorur menuja “Krijë kërkesë të re për rimbursim”. Kjo i jep mundësi përdoruesit të krijojë një kërkesë të re rimbursim.

Refund Requests

Refund Requests
Not Submitted (0)
Submitted
Archived

Refund Request Details

TaxpayerIdentificationNumber: L42408774J TaxpayerBusinessName: wedoIT-solutions_TCL

Taxpayer First Name: Taxpayer Last Name:

I am requesting a refund for the credit

Revenue Code: 1000, VAT liquidity Tax Period: 2012 September (1209)

The credit that needs to be transferred and/or refunded according to the request I have submitted. At the same time, I understand and accept that a portion of the credit, or the whole credit can be used to settle debts I owe to the tax office.

Refundable Credit

Taxpayer: [29] 200,000

Distribution of Refund

[30] Transfer to another tax debt:

Revenue Code: 1030, VAT late submi Tax Period: 2014 September (1409) Debit Serial Number: N/A [30]

[31] Transfer to another tax debt:

Revenue Code: ??? Tax Period: Debit Serial Number: N/A [31]

[32] Transfer to another tax debt:

Revenue Code: ??? Tax Period: Debit Serial Number: N/A [32]

[33] Transfers Total ([30] + [31] + [32]): 0

[34] Refund: 0

Figura 11–Forma e “Kërkesës për Rimbursim”

Kodi i kërkuar i të ardhurave dhe periudha tatimore përzgjidhen nga përdorimi i simboleve krahas fushës përkatëse.

Revenue Code: GAMB, Gambling Tax Tax Period:

???

ADMC, Administrative Costs

EXCISE, Excise

GAMB, Gambling Tax

HI, Health contribution

INSPECTORPENALTY, Inspector penalty

INSTALLMENT, Installment

INTEREST, Interest

MINT, Mineral Tax

NATP, National tariffs

NATX, National taxes

PAYROLL, Payroll

PENALTY, Penalty


PENALTYFORLATEPAYMENT, Penalty for late payment

PENALTYFORLATESUBMISSION, Penalty for late submission

PENALTYFORLATESUBMISSION, Penalty for late submission ESIG27

PENALTYFORLATESUBMISSIONBLANCI, PENALTYFORLATESUBMISSIONBLANCI

Figura12 - Përzgjidh kodin e të ardhurave

Për të përzgjedhur një periudhë, përdoruesi duhet të klikojë simbolin  ngjitur me periudhat. Në popupin që hapet përdoruesi mund të filtrojë kritere të ndryshme si “Kodi” (p.sh: 1404 për periudhën prill 2014), “Emri i kodit”, “Data e fillimit dhe e përfundimit”, Lloji i periudhës”,

Period Close

Code Code Name Code Description Start Date

End Date Period Type Valid From Valid To

Code	Code Name	Code Description	Start Date	End Date	Period Type	Valid From	Valid To
→ 0312	0312	2003 December	01.12.2003	31.12.2003	Monthly (M)	01.01.2008	
→ 03-A	03-A	2003 January-December	01.01.2003	31.12.2003	Annual (A)	01.01.2008	
→ 03-Q1	03-Q1	2003 January-March	01.01.2003	31.03.2003	Quarterly (Q)	01.01.2008	
→ 03-Q2	03-Q2	2003 April-June	01.04.2003	30.06.2003	Quarterly (Q)	01.01.2008	
→ 03-Q3	03-Q3	2003 July-September	01.07.2003	30.09.2003	Quarterly (Q)	01.01.2008	
→ 03-Q4	03-Q4	2003 October-December	01.10.2003	31.12.2003	Quarterly (Q)	01.01.2008	
→ 0401	0401	2004 January	01.01.2004	31.01.2004	Monthly (M)	01.01.2008	
→ 0402	0402	2004 February	01.02.2004	29.02.2004	Monthly (M)	01.01.2008	
→ 0403	0403	2004 March	01.03.2004	31.03.2004	Monthly (M)	01.01.2008	
→ 0404	0404	2004 April	01.04.2004	30.04.2004	Monthly (M)	01.01.2008	

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last Showing 1 to 10 of 244 entries

Figura13 - Përzgjedhja e periudhës

Kredia e rimbursueshme do të saktësohet në fushën numër [29]. Përdoruesi duhet së pari të saktësojë nëse ai kërkon të transferojë shumën në një detyrim tjetër tatimor ose nëse kërkon një rimbursim. Megjithatë, është i mundshëm një kombinim i të dyjave. Megjithatë, shuma e shpërndarjeve dhe e rimbursimit të kërkuar nuk mund të jetë më e madhe sesa kredia e rimbursueshme.

1.) Transfero në një tjetër detyrim tatimor

Tatimpaguesi duhet të saktësojë shpërndarjen e rimbursimit dhe mund të përzgjedhë deri në tre kombinime të ndryshme të “kodit të të ardhurave” dhe “periudhës tatimore” siç është shpjeguar më sipër (“Përzgjedhja e periudhës” dhe “Zgjidh kodin e të ardhurave”). Shuma e saktësuar për çdo shpërndarje duhet të jetë më e vogël sesa kredia e rimbursueshme.

Refundable Credit				Taxpayer
				[29]
				200,000
Distribution of Refund				
[30] Transfer to another tax debt:				
Revenue Code	Tax Period	Debit Serial Number		
1030, VAT late submit	2014 September (1409)	N/A	[30]	100,000
[31] Transfer to another tax debt:				
Revenue Code	Tax Period	Debit Serial Number		
1100, PROT liquidity	2012 January (1201)	N/A	[31]	50,000
[32] Transfer to another tax debt:				
Revenue Code	Tax Period	Debit Serial Number		
1907, PWA principal	2012 January (1201)	N/A	[32]	50,000
[33] Transfers Total {[30] + [31] + [32]}:				200,000
[34] Refund:				0
[35] REMAINS NOT REFUNDED: {[29] - [30] - [31] - [32] - [34]}:				0

Figura9–Cakto shpërndarjen

Totali e transfertës (fusha[33]) duhet të plotësohet si shuma e transfertave nga fusha [30], [31] dhe [32].

2.) Kërkesë për rimbursim

Kreditë mund të kërkohen për t'u rimbursuar në një llogari bankare (siç saktësohet në fushën "[34] Rimbursimi"). Kështu fusha nr. [34] duhet të plotësohet me shumën. Në rast se shuma është më e madhe se 0, do të shfaqet një listë me të gjitha bankat e përdoruesit përkatës dhe tatimpaguesi duhet të përzgjedhë një llogari bankare:

[34] Refund:

Bank Account for Refund

[Export to Excel](#) | [Reload](#) | Show entries

	Bank name	SWIFT	IBAN	Bank account type	Limit	Remarks	ValidFrom	ValidTo
→	(BOA)	100001	12345	BA, Business account			01.01.2012	

First Previous **1** Next Last Showing 1 to 1 of 1 entries

Figura10–Përzgjidh Bankën për rimbursim

Krediti i papërdorur për një shpërndarje në një lloj tjetër tatimi/periudhë tatimore mund të mbetet i parimbursuar. Kjo shumë duhet të vendoset në fushën nr. [35] "MBETET E PARIMBURSUAR:"

KONTROLLIMI I SAKTËSISË E KËRKESËS PËR RIMBURSIM

Çdo kërkesë për rimbursim mund të kontrollohet për saktësinë duke klikuar butonin [Validate Request](#) në fund të faqes. Sistemi kontrollon nëse rregullat e kontrollit të saktësisë përmbushen.

Valid

The form is valid.

[Close](#)

Figura16 - Kontrolli për saktësinë e kërkesës për rimbursim doli me sukses

Nëse kontrolli i saktësisë nuk kalon ose ka mungesë të dhënash, në pjesën e sipërme të faqes do të shfaqet një mesazh gabimi. Përveç kësaj përdoruesit do t'i shfaqet një popup që përmban një mesazh gabimi dhe një mesazh poshtë fushës që nuk u plotësua saktësisht.

Refund Request Details

Form Contains Errors

- The requested refundable amount [29] should equal the sum of the amounts transferred, refunded, and remaining.

Taxpayer Identification Number Taxpayer Business Name

Taxpayer First Name Taxpayer Last Name

Revenue Code




Form Contains Errors

- The requested amount for must be defined.
- The requested refundable amount [29] should equal the sum of the amounts transferred, refunded, and remaining.

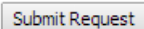
The credit that needs to be transferred and/or refunded according to the request I have submitted. At the same time, I understand and accept that a portion of the credit, or the whole credit can be used to settle debts I owe to the tax office.

Figura17–Gabim nëkontrollin e saktësisë së kërkesës për rimbursim

RUAJTJA E KËRKESËS PËR RIMBURSIM

Një kërkesë për rimbursim mund të ruhet nëçdo kohë nëseështë saktësuar të paktën një “Kod i të ardhurave” dhe një “Periudhë tatimore” për kredinë për të cilën kërkohet rimbursimi. Ruajtja ka mundësi të kryhet me gabime në kontrollin e saktësisë. Kërkesa për rimbursim nuk do të dërgohet në zyrën tatimore. Mbetet nëtabelën“E Padorëzuar” për ndryshime të mëvonshme. Kërkesat e padorëzuara të rimbursimit mund të fshihen duke përzgjedhur një rekord me simbolin  dhe duke klikuar butonin  ose të ndryshohet tek lidhja ().

DORËZIMI I KËRKESËS PËR RIMBURSIM

Duke klikuar butonin  në “Pamjen e Detajeve” (Pa dorëzuar/Shiko të dhënat ose krijo një kërkesë të re për rimbursim) kërkesa për rimbursim do të dërgohet në sistemin bazë. Kërkesa për rimbursim nuk mund të ndryshohet më nga tatimpaguesi dhe tashmë do të rishikohet nga një inspektor tatimesh. Pas miratimit apo refuzimit, statusi i kërkesës për rimbursim do të përditësohet dhe do të mund të shihet në e-Filing në tabelën “E dorëzuar”. Përveç kësaj, të dhënat e kontabilitetit dhe dokumentet që mund të jenë gjeneruar do të jenë të disponueshme në e-Filing.

INDEKS

Bilanci, 4
Detyrimet në Kohë reale, 10
Dorëzimi i kërkesës për rimbursim, 17
Gjoha për dorëzimgjoha për dorëzim të vonuar, 10
hyrje, 3
kërkesa për rimbursim, 13
kontabiliteti, 3
Kontrollimi i saktësisë së kërkesës për rimbursim,
16

Krijimi I bilancit të ri, 4
krijimi i kërkesës për rimbursim, 13
Krijimi i një versioni të ri të bilancit, 6
Libri im i Përgjithshëm, 11
Ngarkimi i vendimit të ortakut, 9
rakordimi, 12
Ruajtja e kërkesës për rimbursim, 17
Urhdërpagesat, 12