
e-Filing

UDHËZUESI I PËRDORUESIT

**Aplikimi “Kërkesa për rimbursim të
TVSH-së”**



Krijuar më: Shtator2021

TABELA E PËRMBAJTJES

HYRJE	4
KRIJIMI I KERKESES PER RIMBURSIM TVSH-JE	4
FORMULARET E KERKESES PER RIMBURSIM	6
KRIJIMI DHE RUAJTJA E FORMULARIT	6
MODIFIKIMI DHE FSHIRJA E NJE FORMULARI	11
PLOTESIMI I INFORMACIONIT SHITES	12
DETAJET E LLOGARISE BANKARE	12
ADRESA POSTARE	14
PERSHKRIMI I AKTIVITETIT	15
NGARKIMI I DOKUMENTAVE	15
DORZIMI I KERKESES PER RIMBURSIM DHE STATUSET E SAJ	16
DORZIMI I KERKESES PER RIMBURSIM	16
KONTROLLI I STATUSEVE TE KERKESES PER RIMBURSIM	16
DOKUMENTAT E MIA	18
NJOFTIMET E MIA	19

TABELA E FIGURAVE

Figura 1: Pamja e Çështjet e Mia.....	4
Figura 2: Pamja e Çështjeve të Padorëzuara.....	4
Figura 3: Përzgjidh Llojin e Çështjes”Kerkese Rimbursim TVSH-je”	5
Figura 4: Aplikimi për Rimbursim	5
Figura 5: Ceshtje te Paderguara	6
Figura 6: Krijimi I nje formulari ne kerkesen per rimbursim”	7
Figura 7: Pamja e rekordeve te kredive per tu perzgjedhur	8
Figura 8: Përzgjedhje e periudhës tatimore.....	8
Figura 9: Perzgjedhja e nje kredie ne formulari per rimbursim”	9
Figura 10: Perzgjedhja e nje detyrimi per tu paguar ”	9
Figura 11: Perzgjedhja e detyrimit Gjobe inspektori dhe numri serial ”	10
Figura 12: Rubrikat 45 Kompensimi dhe 46 Rimbursimi.....	10
Figura 13: Formular I validuar me gabime	11
Figura 14: Formular I validuar me sukses.....	11

Figura 15: Modifikimi dhe fshirja e nje formulari te ruajtur	12
Figura 16: Te dhenat e llogarise bankare	12
Figura 17: Perzgjedhja e llogarise bankare.....	13
Figura 18: Llogaria Bankare	13
Figura 19: Detajet e Adreses , Nr telefoni , Email	14
Figura 20: Perzgjedhja e Detajeve e Adreses , Nr telefoni , Email	14
Figura 21: Pershkrimi I aktivitetit	15
Figura 22: Ngarkimi i dokumentave	15
Figura 23: Dorezimi I kerkeses per rimbursim	16
Figura 24: Statusi i Aplikimit të kërkesës gjatë krijimit	17
Figura 25: Statusi i Aplikimit të kërkesës pas dorëzimit.....	17
Figura 26: Shfaqja e çështjeve Në Proces	18
Figura 27: Menuja Dokumentet e Mia	18
Figura 28: Shfaqja e dokumentave.....	18
Figura 29: Njoftim i Ri.....	19
Figura 30: Tabela e Përgjithshme e Njoftimeve të Palexuara	19
Figura 31: Menuja e Njoftimeve të Mia	19

HYRJE

Ky manual duhet të shërbejë si udhëzues për të gjithë përdoruesit, tatimpagues dhe përfaqësuesit e tij, të cilët kanë të drejtë të krijojnë dhe dorezojnë kërkesa për rimbursim të TVSH-se nga llogaria elektronike në eFiling.

Ky dokument është një manual për përdorimin e funksionalitetit i cili mundeson kryerjen e aplikimit “Kërkesa për Rimbursim TVSH-je” dhe i vjen në ndihmë përdoruesit për krijimin, plotësimin, ruajtjen dhe dorëzimin e një kërkesë për rimbursim TVSH-je.

Tatimpaguesit do të kenë mundësinë e krijimit dhe dorëzimit të kërkesave për rimbursim të tepricës kreditore të TVSH-së nga llogaria e tyre në eFiling. Me krijimin e kërkesës, do të krijohen të gjithë formularët e rimbursimit për kredi tatimore të papërdorura për të cilat tatimpaguesi do të kërkojë rimbursim. Formularët do të krijohen si pjesë përbërëse e kërkesës së rimbursimit dhe pas plotësimit dhe ruajtjes së informacionit të tyre, do të dorëzohen me kërkesën si pjesë integrale e saj.

Përveç formularëve të rimbursimit, kërkesa për rimbursim përbëhet dhe nga disa seksione të tjera me fusha për plotësimin e informacioneve shtesë, si dhe jep mundësinë e ngarkimit të dokumentave shoqërues, në rast se do të jetë e nevojshme.

Manuali do të vihet në dispozicion të administratës tatimore për qëllime trajnimi dhe edukimi të tatimpaguesit si dhe vete stafit të saj për të dhënë me tej suport dhe asistencën e nevojshme për përdorimin e funksionalitetit.

Ky manual do të përdoret si burim për ndihmë në internet, dhe njëkohësisht do të jetë objekt i ndryshimeve të reja sa herë që edhe funksionaliteti me të cilin është lidhur do të pësojë ndryshime.

KRIJIMI I KERKESES PER RIMBURSIM TVSH-JE

Një aplikim për kërkesë Rimbursimi TVSH-je mund të krijohet duke përzgjedhur “Çështjet e Mia” në menunë eFiling i Im.



Figura 1: Pamja e Çështjet e Mia

Pamja “Çështje të Padorëzuara” hapet dhe tatimpaguesi duhet të klikojë butonin

Krijohet çështje

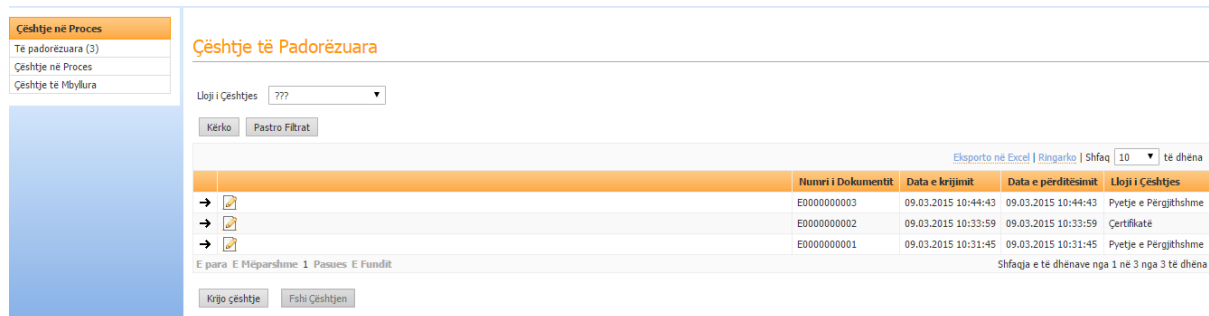


Figura 2: Pamja e Çështjeve të Padorëzuara

Një dritare do të hapet dhe përdoruesi duhet të përzgjedhë llojin e çështjes “Kerkese Rimbursim TVSH-je” nga lista e varur.

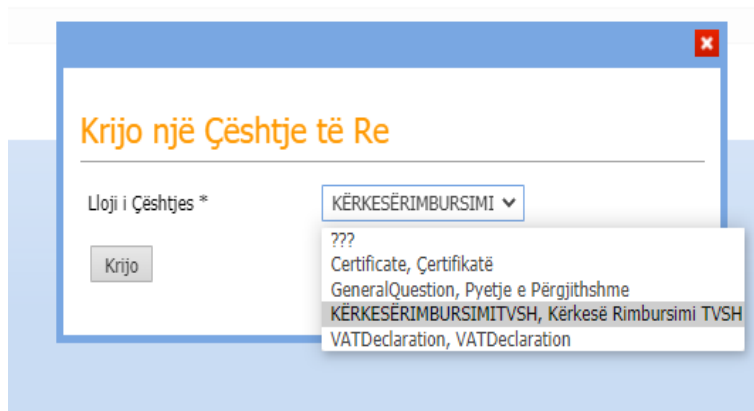


Figura 3: Përzgjidh Llojin e Çështjes “Kerkese Rimbursim TVSH-je”

Pas krijimit të çështjes “Kerkese per rimbursim TVSH-je”, tatimpaguesi do të ridrejtohet tek forma e aplikimit për rimbursim.

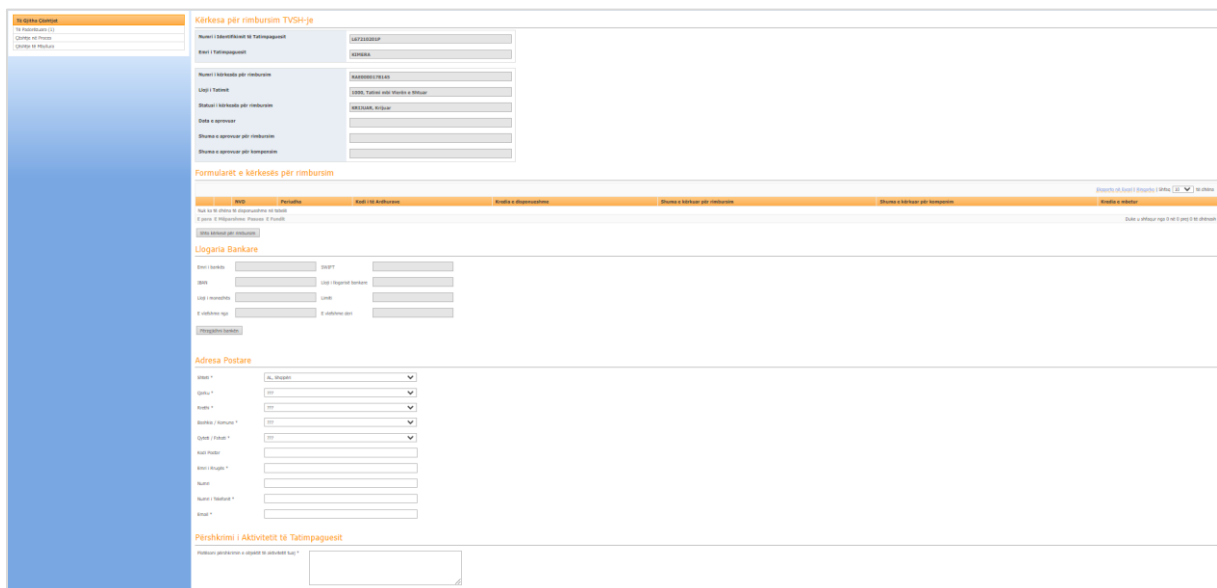


Figura 4: Aplikimi për Rimbursim

Kërkesa e krijuar e rimbursimit përbëhet nga pesë seksione:

- Formularët e rimbursimit
- Detajet e llogarisë bankare
- Adresa postare
- Përshkrimi i objektit të aktivitetit
- Dokumentet shoqërues

Menuja “Te gjitha Ceshtjet” shfaq ceshtjet e krijuara nga Tatimpaguesi sipas statuseve te tyre.

Filtrat Lloji I Ceshtjes mundesojne perzgjedhjen e “Ceshtja Kerkese per Rimbursim TVSH-je” dhe Kerkesa e krijuar ndodhet ne nenmenune Ceshtje e padorezuar.

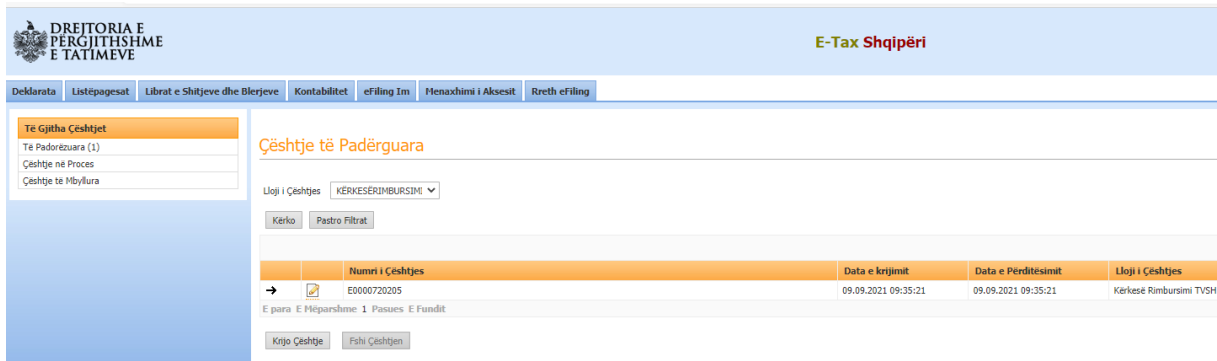





Figura 5: Çështje te Padërguara

Në pamjen “e Padorëzuar”, një çështje Kerkese per rimbursim TVSH-je mund të përzgjidhet me anë të  dhe më pas mund të fshihet me anë të butonit .

Te dhenat e kerkeses per rimbursim me status te padorezuar mund te modifikohen ne cdo kohe nepemjet butonit .

Vini re: Tatimpaguesi nuk do të lejohet të krijojë më tepër se një çështje ‘Kërkesë rimbursimi TVSH’ për sa kohë ka një kërkesë të krijuar dhe të padorëzuar. Në rast se do të kërkojë të krijojë një çështje të re kur ka një të tillë të padorëzuar, ai do të njoftohet me mesazhin sqarues: **Kërkesa për rimbursim TVSH-je nuk u krijua! Ju nuk mund të krijoni një kërkesë të re për sa kohë ka një kërkesë rimbursimi TVSH-je të krijuar dhe padorëzuar.**

Një kerkese per rimbursim mund te krijohet nga tatimpagues qe nuk jane te rregjistruar per TVSH, dhe ne rast te kundert gjate krijimit te saj sistemi do të njoftoje me një mesazh sqarues: **Kërkesa për rimbursim TVSH-je nuk u krijua! Ju nuk mund të krijoni një kërkesë rimbursimi sepse nuk keni një regjistrim aktiv për përgjegjësinë tatimore TVSH!**

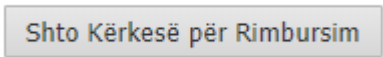
Nje kerkese per rimbursim mund te krijohet nga tatimpagues me status Aktiv, Pasiv, Kerkese per C’rregjistrim por ajo nuk mund te krijohet nga tatimpaguesit me status ‘Çregjistruar’ apo “Falimentuar’.

FORMULARET E KERKESES PER RIMBURSIM

Ky seksion do të shërbejë si një udhëzues për mënyrën e krijimit, ruajtjes, modifikimit dhe fshirjes te formulareve pjese te nje kerkese per rimbursim nga e-Filing.

Një kërkesë rimbursimi mund të përbëhet nga një ose më tepër formularë rimbursimi, në varësi të numrit te transakcioneve të kredisë tatimore të TVSH-së, që tatimpaguesi do të kërkojë rimbursim nepermjet të njëjtës kërkesë.

KRIJIMI DHE RUAJTJA E FORMULARIT

Nepermjet butonit , krijohet nje formular i ri rimbursimi.

Të Gjitha Çështjet

Të Padorëzuara (1)

Çështje në Proces

Çështje të Mbyllura

Aplikimi për Rimbursim

Numri i Identifikimit të Tatimpaguesit

Emri i Tatimpaguesit

Numri i Aplikimit për Rimbursim

Lloji i Tatimit

Statusi i Aplikimit për Rimbursim

Data e Aprovimit

Shuma Totale e Aprovuar për Rimbursim

Format e Kërkesave për Rimbursim

	NVD	Periudha	Kodi i të
--	-----	----------	-----------

Nuk ka të dhëna të disponueshme në tabelë

E para E Mëparshme Pasues E Fundit

Shto Kërkesë për Rimbursim

Figura 6: Krijimi i nje formulari ne kerkesen per rimbursim”

Perdoruesi do te drejtohet tek Detajet e formularit te Kerkeses per Rimbursim sipas pamjes se meposhtme:

Detajet e Kërkesës për Rimbursim

Po kërkoj një rimbursim për kredinë

Kodi i të Ardhurave: 1001, TVSH detyrim principal

Periudha Tatimore: [input field]

Kredia që duhet të transferohet dhe/ose të rimburohet sipas kërkesës që unë kam dorëzuar. Në të njëjtën kohë, unë kuptoj dhe pranoj se një pjesë e kredisë ose e gjithë kredia mund të përdoret për të shlyer detyrimin që i detyrohem zyrës së tatimeve.

Përzgjidhni kredinë për rimbursim në gridën e mëposhtme:

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

	Shuma	Shuma e Papërdorur nga Paguesa	Shuma e Përdorur	Lloji i Kontabilitetit	Kodi i të Ardhurave	Periudha
→	2,627,432	2,627,432	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Korrik (20
→	2,005,184	2,005,184	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Qershor (2
→	1,367,042	1,367,042	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Maj (2005
→	3,364,328	3,364,328	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Prill (2004
→	424,560	424,560	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Mars (200
→	1,792,058	1,792,058	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Janar (200
→	1,161,223	1,161,223	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2019 Dhjetor (1
→	4,770,335	4,770,335	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2019 Nëntor (1
→	6,434,473	6,434,473	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2019 Tetor (19
→	582,505	582,505	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2019 Shtator (1

E para E Mëparshme 1 2 **Pasues E Fundit** Shfaqja e të dhënave nga 1 në 10 nga 19 të dhëna

Figura 7: Pamja e rekordeve te kredive per tu perzgjedhur

Fusha për përzgjedhjen e kredise per rimbursim do të jetë e paraplotësuar automatikisht për kredi të papërdorura pjesërisht ose plotësisht me kod të ardhurash '1001, TVSH detyrim principal' dhe e paeditueshme nga përdoruesi.

Me shtypjen e shigjetës → të njërit prej rekordeve fusha e periudhës tatimore të formularit do të plotësohet automatikisht me periudhën e rekordit të përzgjedhur.

Nëse tatimpaguesi e përzgjedh manualisht periudhën e formularit, atëherë në listën e kredive përpërzgjedhje do të renditen vetëm kreditë e periudhës së përzgjedhur.

Periudha Tatimore

[input field]



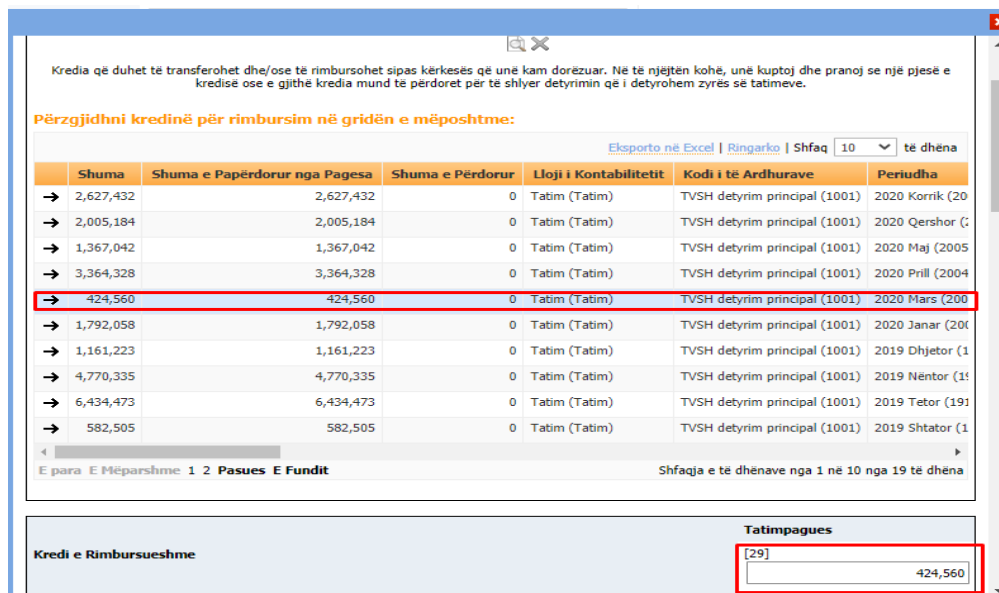
 

Figura 8: Përzgjedhje e periudhës tatimore

Një kredi tatimore që është pjesë e një kërkesë rimbursimi të dorëzuar do të lejohet për përzgjedhje në formularët e kërkesës së re të krijuar, vetëm në rast se ka ende shumë të mbetur dhe kërkesa/t e dorëzuar/a ku është pjesë ka/kanë:

- Status 'Pa pranuar'
- Status 'Refuzuar'
- Status 'Rimbursuar dhe çështja përkatëse ka status 'Përfunduar'
- Status 'Aprovuar me vlerë zero' dhe çështja përkatëse ka status 'Përfunduar'

Pas përzgjedhjes së rekordit të kredisë për të cilin kërkohet rimbursim me formularin e krijuar, rubrika 29 'Kredi e rimbursueshme' në formular do të plotësohet automatikisht me shumën e mbetur të papërdorur të kredisë së përzgjedhur.



Kredia që duhet të transferohet dhe/ose të rimbursohet sipas kërkesës që unë kam dorëzuar. Në të njëjtën kohë, unë kuptoj dhe pranoj se një pjesë e kredisë ose e gjithë kredia mund të përdoret për të shlyer detyrimin që i detyrohem zyrës së tatimeve.

Përzgjidhni kredinë për rimbursim në gridën e mëposhtme:

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

Shuma	Shuma e Papërdorur nga Paguesa	Shuma e Përdorur	Lloji i Kontabilitetit	Kodi i të Ardhurave	Periodha
→ 2,627,432	2,627,432	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Korrik (20
→ 2,005,184	2,005,184	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Qershor (20
→ 1,367,042	1,367,042	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Maj (2005
→ 3,364,328	3,364,328	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Prill (2004
→ 424,560	424,560	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Mars (200
→ 1,792,058	1,792,058	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2020 Janar (200
→ 1,161,223	1,161,223	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2019 Dhjetor (1
→ 4,770,335	4,770,335	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2019 Nëntor (19
→ 6,434,473	6,434,473	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2019 Tetor (19
→ 582,505	582,505	0	Tatim (Tatim)	TVSH detyrim principal (1001)	2019 Shtator (1

E para E Mëparshme 1 2 Pasues E Fundit

Shfaqja e të dhënave nga 1 në 10 nga 19 të dhëna

Kredi e Rimbursueshme

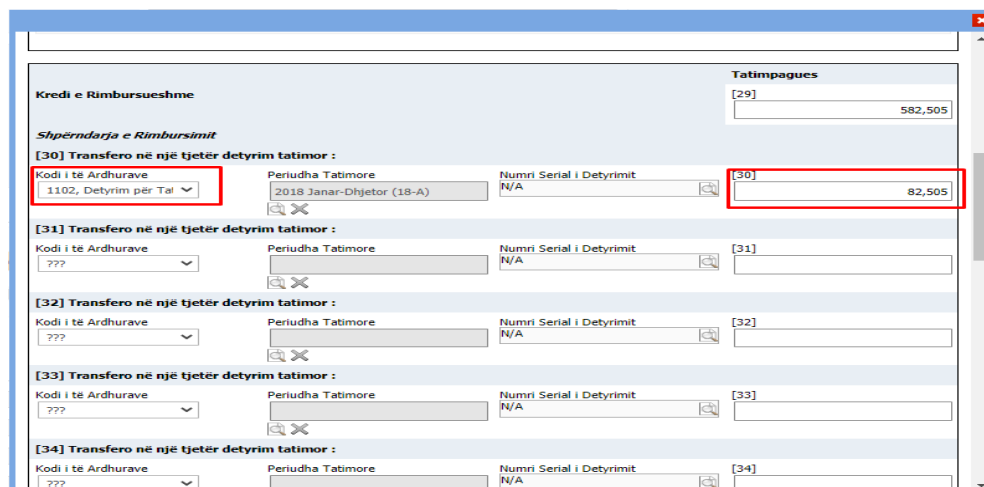
Tatimpagues

[29]	424,560
------	---------

Figura 9: Perzgjedhja e nje kredie ne formulari per rimbursim

Në formular janë në dispozicion 15 rreshta për plotësimin e detajeve të detyrimit që kërkohet të kompensohet pasi përveç shumës së kërkuar për rimbursim, tatimpaguesi mund të kërkojë edhe transferimin e një pjese të kredisë së rimbursueshme në detyrime të papaguara. Për secilin rresht është i detyrueshëm plotësimi i përgjegjesisë tatimore sipas kodit të të ardhurave, periudhës dhe shumës që kërkohet të transferohet.

Vini re : Jane te vlefshme per tu perzgjedhur per kompensim te gjitha llojet e detyrimeve dhe përgjegjësitë tatimore pavarësisht se ciles periudhe i perkasin ato, përveç Kontributeve të Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore. Përgjashtim përbën TAP, i cili mund të zgjidhet.



Kredi e Rimbursueshme

Tatimpagues

[29] 582,505

Shpërndaja e Rimbursimit

[30] Transfero në një tjetër detyrim tatimor :

Kodi i të Ardhurave: 1102, Detyrim për Tatim (highlighted in red)
 Periudha Tatimore: 2018 Janar-Dhjetor (18-A)
 Numri Serial i Detyrimit: N/A
 [30] 82,505 (highlighted in red)

[31] Transfero në një tjetër detyrim tatimor :

Kodi i të Ardhurave: ???
 Periudha Tatimore: []
 Numri Serial i Detyrimit: N/A
 [31] []

[32] Transfero në një tjetër detyrim tatimor :

Kodi i të Ardhurave: ???
 Periudha Tatimore: []
 Numri Serial i Detyrimit: N/A
 [32] []

[33] Transfero në një tjetër detyrim tatimor :

Kodi i të Ardhurave: ???
 Periudha Tatimore: []
 Numri Serial i Detyrimit: N/A
 [33] []

[34] Transfero në një tjetër detyrim tatimor :

Kodi i të Ardhurave: ???
 Periudha Tatimore: []
 Numri Serial i Detyrimit: N/A
 [34] []

Figura 10: Perzgjedhja e nje detyrimi per tu paguar

Për kompensimin e detyrimeve gjoha të inspektorit do të jetë i detyrueshëm për plotësim edhe numri serial i rekordit të detyrimit që kërkohet të transferohet pjesë e një kredie të rimbursueshme.

Kredi e Rimbursueshme			Tatimpagues
			[29]
			582,505
Shpërndarja e Rimbursimit			
[30] Transfero në një tjetër detyrim tatimor :			
Kodi i të Ardhurave	Periudha Tatimore	Numri Serial i Detyrimit	[30]
1052, Gjoha inspektor	2009 Shtator (0909)	J61812004S1000000909	82,505
[31] Transfero në një tjetër detyrim tatimor :			

Figura 11: Perzgjedhja e detyrimit Gjoha inspektorit dhe numri serial

Rubrika [45] llogaritet automatikisht si total i shumave të kërkuara për transferim dhe është fushë e paeditueshme.

Rubrika 46 është fushë që plotësohet nga përdoruesi me shumën e kërkuar për rimbursim e cila mund të jetë edhe e barabartë me zero në rast se formulari përmban vetëm transferim të kredisë.

[44] Transfero në një tjetër detyrim tatimor :			
Kodi i të Ardhurave	Periudha Tatimore	Numri Serial i Detyrimit	[44]
???		N/A	
[45] Transfero Totalin {[30] + [31] + [32] + [33] + [34] + [35] + [36] + [37] + [38] + [39] + [40] + [41] + [42] + [43] + [44]}:			82,505
[46] Rimbursimi:			400,000
[47] MBETET I PARIMBURSUAR: {[29] - [30] - [31] - [32] - [33] - [34] - [35] - [36] - [37] - [38] - [39] - [40] - [41] - [42] - [43] - [44] - [46]}:			100,000

Valido kërkesën Ruaje Kërkesën

Figura 12: Rubrikat 45 Kompensimi dhe 46 Rimbursimi

Me shtypjen e butonit **Valido kërkesën** ose **Ruaje Kërkesën**, në krye të formularit të rimbursimit do të shfaqen me ngjyre të kuqe të gjitha mesazhet për pasaktësitë e konstatuara në rast se ka gabime në plotësimin e tij. Përdoruesi korrigjon gabimet në varesi të mesazhit të shfaqur.

Detajet e Kërkesës për Rimbursim

Formulari Përmban Gabime

- Gabimet shfaqen më poshtë me të kuqe, sipas fushave përkatëse.
- Shuma e kredisë së mbetur (582,505) është më e vogël se shuma totale (1,082,505) e rimbursimit dhe shumave të transferimit.
- Shuma e kërkuar e rimbursueshme [29] duhet të jetë e barabartë me shumën e vlerës së transferuar, të rimbursuar dhe të mbetur.

Po kërkoj një rimbursim për kredinë

Kodi i të Ardhurave	Periudha Tatimore
1001, TVSH detyrim principal	2019 Shtator (1909)

Kredia që duhet të transferohet dhe/ose të rimbursohet sipas kërkesës që unë kam dorëzuar. Në të njëjtën kohë, unë kuptoj dhe pranoj se një pjesë e kredisë ose e gjithë kredia mund të përdoret për të shlyer detyrimin që i detyrohem zyrës së tatimeve.

Figura 13: Formular i validuar me gabime

Nëse një formular do të validohet me sukses, në krye të kërkesës do të shfaqet mesazhi i ruajtjes me sukses të të dhënave.

Detajet e Kërkesës për Rimbursim

Veprimi u Krye me Sukses

- **Kontrolli i saktësisë për kërkesën për rimbursim u kalua me sukses!**



Figura 14: Formular i validuar me sukses

Ruaje Kërkesën

Nje formular i krijuar mund te ruhet pasi te jete validuar me sukses nepermjet butonit

Nëpërmjet butonit 'Shto formular kërkesë rimbursimi', Tatimpaguesi mund të dorëzojë nepermjet një kërkesë për rimbursim me tepër sesa një formular. Një kërkesë mund të përmbajë aq formularë sa transaksione kredie të papërdorura janë të vlefshme për të cilat do të kërkohet një rimbursim apo kompensim.

MODIFIKIMI DHE FSHIRJA E NJE FORMULARI

Formularët e ruajtur mund të fshihen në çdo moment me anë të butonit të fshirjes  në krye të rreshtit përkatës, si dhe ato mund të modifikohen  në përmbajtje të tyre për sa kohë Aplikimi për rimbursim është i padorëzuar.

Të Gjitha Çeshtjet

Të Padorëzuara (1)
Çeshtje në Proces
Çeshtje të Mbyllura

Aplikimi për Rimbursim

Numri i Identifikimit të Tatimpaguesit

Emri i Tatimpaguesit

Numri i Aplikimit për Rimbursim

Lloji i Tatimit

Statusi i Aplikimit për Rimbursim

Data e Aprovimit

Shuma Totale e Aprovuar për Rimbursim

Format e Kërkesave për Rimbu







	NVD	Periudha	Kc
 	RRE0000158439	2003, 2020 Mars	100
 	RRE0000158437	2007, 2020 Korrik	100
 	RRE0000158438	2005, 2020 Maj	100

Figura 15: Modifikimi dhe fshirja e nje formulari te ruajtur

PLOTESIMI I INFORMACIONIT SHITESE

Kërkesa e krijuar e rimbursimit pervec formulareve te saj kerkon te jepet informacion edhe per seksionet si me poshte :

- Detajet e llogarisë bankare
- Adresa postare
- Përshkrimi i objektit të aktivitetit
- Dokumentet shoqërues

Keto informacione jane te detyrueshme per tu plotesuar pervec ngarkimit te dokumentit i cili eshte ne zgjedhje te perdoruesit nese e sheh te nevojshme dergimin e tij

DETAJET E LLOGARISE BANKARE

Me shtypjen e butonit ‘Përzgjidh llogarinë bankare’ në kërkesë, tatimpaguesit do t’i shfaqet lista e llogarive bankare të deklaruara tek eFiling Im/ Profili Im/ Detajet e Bankës me lloj monedhe ‘Lekë’.

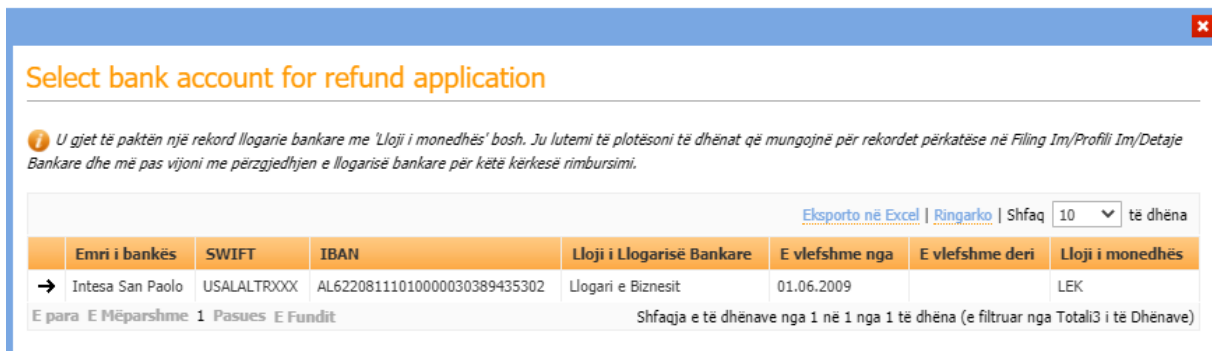
Llogaria Bankare

Emri i bankës	<input type="text"/>	SWIFT	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>	Lloji i Kontabilitetit	<input type="text"/>
Lloji i monedhës	<input type="text"/>	Limiti	<input type="text"/>
E vlefshme nga	<input type="text"/>	E vlefshme deri	<input type="text"/>

Përzgjidhni bankën

Figura 16: Te dhenat e llogarise bankare

Tatimpaguesi do të mund të përzgjedhë vetëm një llogari bankare për një kërkesë rimbursimi.



Select bank account for refund application

U gjet të paktën një rekord llogarie bankare me 'Lloji i monedhës' bosh. Ju lutemi të plotësoni të dhënat që mungojnë për rekordet përkatëse në Filing Im/Profili Im/Detaje Bankare dhe më pas vijoni me përzgjedhjen e llogarisë bankare për këtë kërkesë rimbursimi.

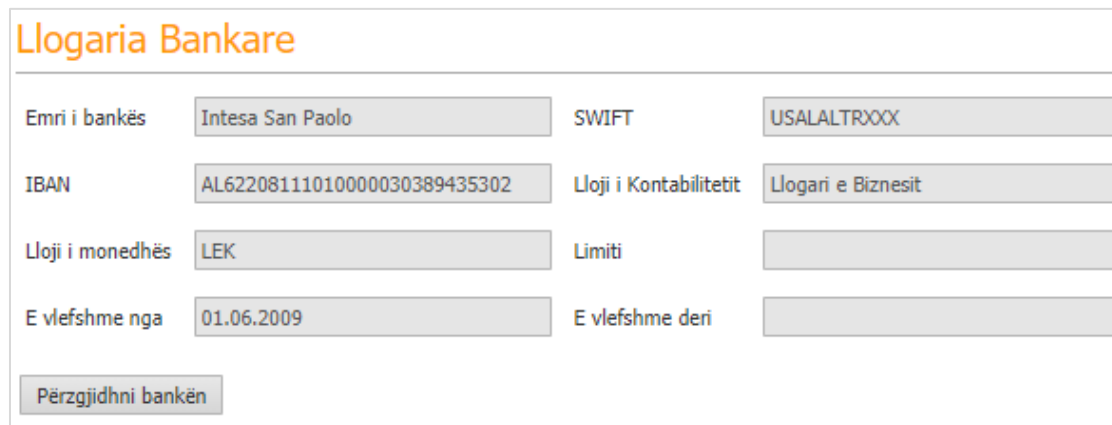
Eksporto në Excel | Ringarko | Shfaq 10 të dhëna

	Emri i bankës	SWIFT	IBAN	Lloji i Llogarisë Bankare	E vlefshme nga	E vlefshme deri	Lloji i monedhës
→	Intesa San Paolo	USALALTRXXX	AL62208111010000030389435302	Llogari e Biznesit	01.06.2009		LEK

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit Shfaqja e të dhënave nga 1 në 1 nga 1 të dhëna (e filtruar nga Totali3 i të Dhënave)

Figura 17: Përzgjedhja e llogarisë bankare

Me përzgjedhjen e rekordit në gridë, detajet e llogarisë në kërkesë do të plotësohen automatikisht sipas detajeve të rekordit të përzgjedhur.



Llogaria Bankare

Emri i bankës: Intesa San Paolo SWIFT: USALALTRXXX

IBAN: AL62208111010000030389435302 Lloji i Kontabilitetit: Llogari e Biznesit

Lloji i monedhës: LEK Limiti:

E vlefshme nga: 01.06.2009 E vlefshme deri:

Përzgjidhni bankën

Figura 18: Llogaria Bankare

Për sa kohë kërkesa është e padorëzuar tatimpaguesi do të mund ta ndryshojë llogarinë e përzgjedhur.

Ju lutem vini re: Përzgjedhja e një llogarie bankare është e detyrueshme për dorëzimin e kërkesës së rimbursimit. Në rast se tatimpaguesi nuk ka llogari bankare të deklaruar, atëherë nuk do të shfaqet asnjë llogari për përzgjedhje dhe tatimpaguesi do të duhet të deklarojë llogarinë e tij në monedhën Lek **tek eFiling Im/ Profili Im/ Detajet e Bankës** dhe më pas të bëjë përzgjedhjen e saj tek kërkesa e tij e rimbursimit.

Në rast se tatimpaguesi i ka plotësuar të gjithë formularët e kërkesave për rimbursim vetëm me kutinë [45]-Transferim, atëherë përzgjedhja e llogarisë bankare nuk do të jetë e detyrueshme. Tatimpaguesi mund të dorëzojë aplikimin për rimbursim edhe nëse nuk e ka zgjedhur llogarinë bankare.

Pas dorëzimit të kërkesës ndryshimi i llogarisë nuk do të jetë më i mundur nga llogaria e tij në eFiling.

ADRESA POSTARE

Fushat për plotësimin e detajeve të adresës shfaqen si me poshte:

Adresa Postare

Shteti *	AL, Shqipëri	▼
Qarku *	???	▼
Rrethi *	???	▼
Bashkia/ Komuna *	???	▼
Qyteti/ Fshati *	???	▼
Kodi Postar		
Emri i Rrugës *		
Numri		
Numri i Telefonit *		
Email *		

Figura 19: Detajet e Adreses , Nr telefoni , Email

Per te plotesuar te dhenat e Shtetit, Qarkut,Rrethit,Bashkise,Qytetit/fshatit klikoni ne shigjetat e fushave respektive per te perzgjedhur emertimet e tyre ne listen e varur

Adresa Postare

Shteti *	AL, Shqipëri	▼
Qarku *	31, Elbasan	▼
Rrethi *	71, Librazhd	▼
Bashkia/ Komuna *	3329, Polis	▼
Qyteti/ Fshati *	1036, Gostime	▼
Kodi Postar		
Emri i Rrugës *	emri rruges adresa kryesore	
Numri		
Numri i Telefonit *	06845522347	
Email *	admindexhitale@gmail.com	

Figura 20: Perzgjedhja e Detajeve e Adreses , Nr telefoni , Email

Plotësimi i fushave të adresës postare, adresës elektronike dhe numrit të telefonit do të jetë i detyrueshëm për të vazhduar me dorëzimin e kërkesës.

PERSHKRIMI I AKTIVITETIT

Përdoruesi ka në dispozicion një fushë bosh për plotësimin e objektit të aktivitetit të tij. Maksimumi i karaktereve të lejuara në këtë fushë është 700 dhe plotësimi saj me të paktën një karakter do të jetë i detyrueshëm për dorëzimin e kërkesës për rimbursim.

Përshkrimi i Aktivitetit të Tatimpaguesit

Plotësoni përshkrimin e objektit të aktivitetit tuaj *

Figura 21: Përshkrimi i aktivitetit

NGARKIMI I DOKUMENTAVE

Për të ngarkuar një dokument, përdoruesi klikon butonin **Zgjidhni skedar** dhe përzgjedh dokumentin e caktuar.

Tatimpaguesi mund të ngarkojë me teper sesa një skedar në kërkesën e rimbursimit. Ai gjithashtu mund të heq një skedar të ngarkuar gabimisht duke klikuar butonin HIQ

Duke klikuar butonin **Ngarko** skedarët ngarkohen në sistem.

Dokumentat

Shënime	<input type="text"/>	Hiq
Zgjidhni skedar	RefundRequest_L51527001P_1000_100...	
Shënime	<input type="text"/>	Hiq
Zgjidhni skedar	F2_RefundRequestAcceptanceNotificatio...	
Shënime	<input type="text"/>	Hiq
Zgjidhni skedar	Asnje skedar i zgjedhur	
Ngarko		

Figura 22: Ngarkimi i dokumentave

Ju lutem vini re: Skedarët ngarkohen vetëm nëse klikohet butonin “Ngarko”, në të kundërt fshihen.

DOREZIMI I KERKESES PER RIMBURSIM DHE STATUSET E SAJ

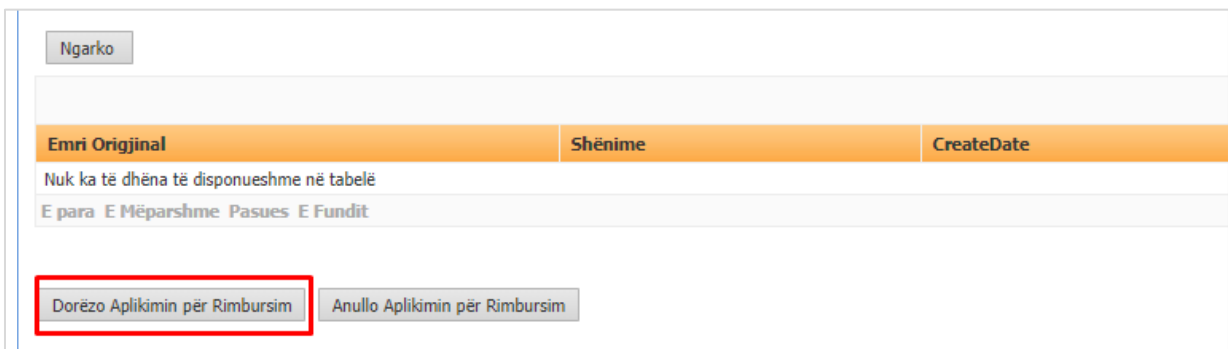
Pas plotësimit dhe ruajtjes me sukses të formularit apo formularëve të krijuar të rimbursimit si dhe me plotësimin e të gjitha fushave të detyrueshme për informacionet shtese, kërkesa për rimbursim mund të dorëzohet apo edhe mund të anulohet .

Vini re: Përdoruesi nuk mund të dorëzojë një kërkesë nëse Shuma totale e kërkuar për rimbursim dhe kompensim në formularët pjesë e saj është më e vogël se 400,000 Lekë.

Me dorëzimin e kërkesës, çështja do të renditet tek grida e çështjeve në proces dhe do të qëndrojë e tillë deri sa të mbyllet çështja në CATS. Pas dorëzimit, çështja dhe detajet e kërkesës do të sinkronizohen në CATS me proceset e natës për të vazhduar procesimin nga Drejtoria e Rimbursimit të TVSH-së.

DOREZIMI I KERKESES PER RIMBURSIM

Një kërkesë për rimbursim mund të dorëzohet me sukses duke shtypur butonin ‘Dorëzo Aplikimin për Rimbursim’.



Ngarko

Emri Original	Shënime	CreateDate
Nuk ka të dhëna të disponueshme në tabelë		
E para E Mëparshme Pasues E Fundit		

Dorëzo Aplikimin për Rimbursim Anullo Aplikimin për Rimbursim

Figura 23: Dorëzimi i kërkesës për rimbursim

Gjithashtu kërkesa e krijuar dhe e plotësuar mund të anulohet në çdo moment me anë të butonit ‘Anullo Aplikimin për Rimbursim’.

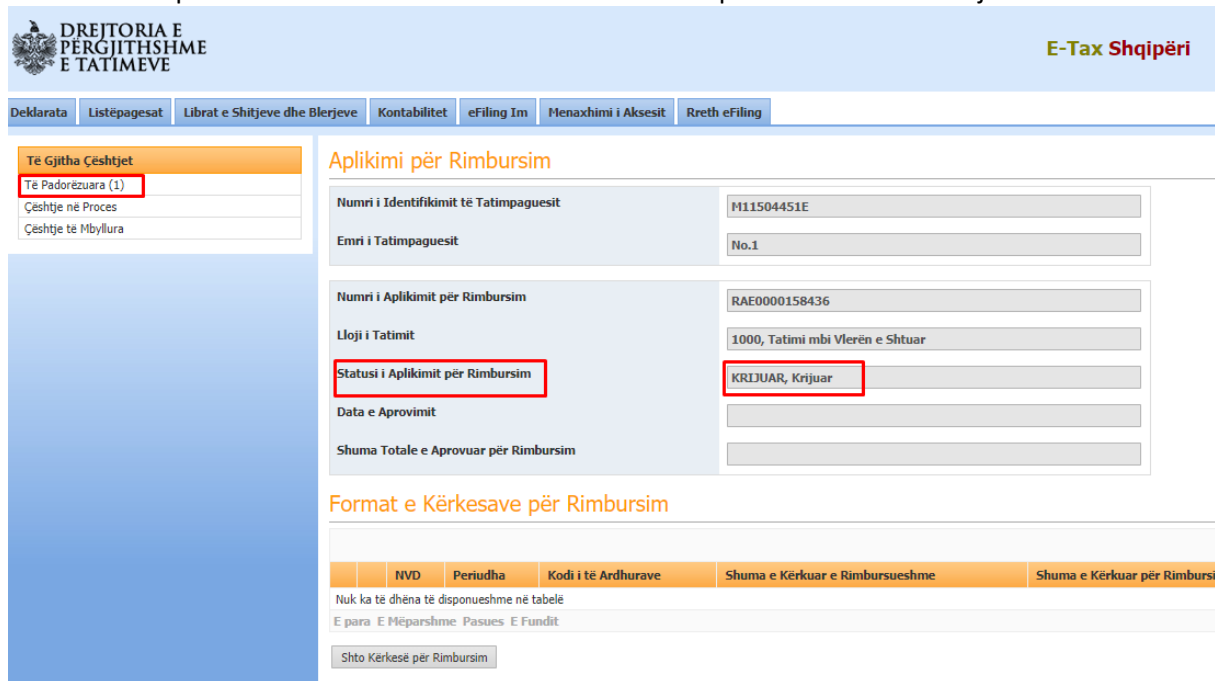
KONTROLLI I STATUSEVE TE KERKESES PER RIMBURSIM

Një kërkesë për rimbursim ka statuse të ndryshme në varësi të statusit ku ndodhet aplikimi i kryer nga tatimpaguesi. Statuset e kërkesës për rimbursim janë si më poshtë:

- Krijuar
- Dorëzuar
- Pranuar
- Pa pranuar
- Refuzuar
- Aprovuar
- Rimbursuar
- ‘Aprovuar me vlerë zero’

Përdoruesi mund të verifikojë në çdo kohë statusin e aplikimit të kërkesës për rimbursim .

Nese Kerkesa per Rimbursim nuk eshte dorezuar atehere Aplikimi ka statusin Krijuar “



DREJTORIA E PËRGJITHSHME E TATIMEVE **E-Tax Shqipëri**

Deklarata | Listëpagesat | Librat e Shitjeve dhe Blerjeve | Kontabilitet | eFiling Im | Menaxhimi i Aksesit | Rreth eFiling

Te Gjitha Çeshtjet

- Të Padorëzuara (1)
- Çeshtje në Proces
- Çeshtje të Mbyllura

Aplikimi për Rimbursim

Numri i Identifikimit të Tatimpaguesit: M11504451E

Emri i Tatimpaguesit: No.1

Numri i Aplikimit për Rimbursim: RAE0000158436

Lloji i Tatimit: 1000, Tatimi mbi Vlerën e Shtuar

Statusi i Aplikimit për Rimbursim: KRIJUAR, Krijuar

Data e Aprovimit: [Empty]

Shuma Totale e Aprovuar për Rimbursim: [Empty]

Format e Kërkesave për Rimbursim

	NVD	Periodha	Kodi i të Ardhurave	Shuma e Kërkuar e Rimbursueshme	Shuma e Kërkuar për Rimbursim
Nuk ka të dhëna të disponueshme në tabelë					
E para E Mëparshme Pasues E Fundit					

Shto Kërkesë për Rimbursim

Figura 24: Statusi i Aplikimit të kërkesës gjatë krijimit

Pas dorezimit te nje kerkese per rimbursim , ceshtja mund te aksesohet tek Ceshtje ne Proces dhe aplikimi ka marre statusin “Dorezuar”



DREJTORIA E PËRGJITHSHME E TATIMEVE **E-T**

Deklarata | Listëpagesat | Librat e Shitjeve dhe Blerjeve | Kontabilitet | eFiling Im | Menaxhimi i Aksesit | Rreth eFiling

Te Gjitha Çeshtjet

- Të Padorëzuara (0)
- Çeshtje në Proces**
- Çeshtje të Mbyllura

Aplikimi për Rimbursim

Numri i Identifikimit të Tatimpaguesit: J61812004S

Emri i Tatimpaguesit: "MEDITERRANEA"

Numri i Aplikimit për Rimbursim: RAE0000158434

Lloji i Tatimit: 1000, Tatimi mbi Vlerën e Shtuar

Statusi i Aplikimit për Rimbursim: DOREZUAR, Dorëzuar

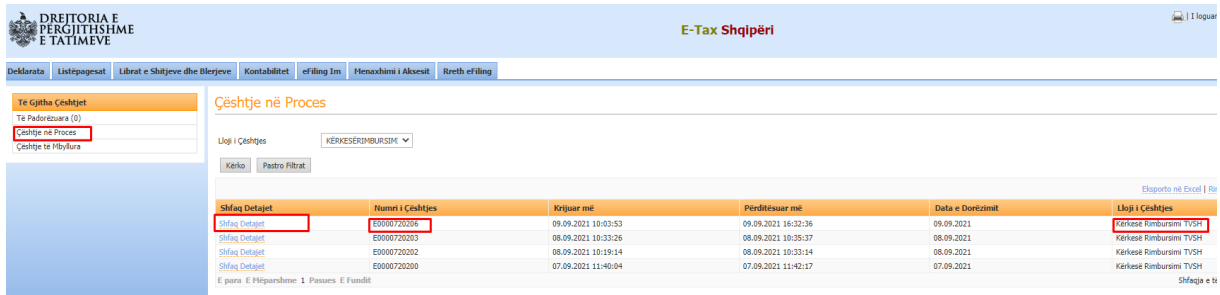
Data e Aprovimit: [Empty]

Shuma Totale e Aprovuar për Rimbursim: [Empty]

Figura 25: Statusi i Aplikimit të kërkesës pas dorëzimit

Statuset Pranuar, Aprovuar dhe Aprovuar me vlere Zero jane ne varesi te rezultatit pas shqyrtimit te kesaj kerkese nga Administrata Tatimore dhe do te perditesohen ne aplikimin tuaj te percjelle nepermjet ceshtjes.

Ju mund te konsultoni ne cdo kohe statusin e kesaj kerkese duke klikuar ne menune Ceshtje ne Proces dhe ne linkun “ shfaq detajet” te ceshtjes perkatese ne gride.



Shfaq Detajet	Numri i Çështjes	Krijuar më	Përditësuar më	Data e Dorëzimit	Lloji i Çështjes
Shfaq Detajet	E0000720206	09.09.2021 10:03:53	09.09.2021 16:32:36	09.09.2021	Kërkesë Rimbursimi TVSH
Shfaq Detajet	E0000720203	08.09.2021 10:33:26	08.09.2021 10:35:37	08.09.2021	Kërkesë Rimbursimi TVSH
Shfaq Detajet	E0000720202	08.09.2021 10:19:14	08.09.2021 10:33:14	08.09.2021	Kërkesë Rimbursimi TVSH
Shfaq Detajet	E0000720200	07.09.2021 11:40:04	07.09.2021 11:42:17	07.09.2021	Kërkesë Rimbursimi TVSH

Figura 26: Shfaqja e çështjeve Në Proces

Statuset Pa Pranuar, Refuzuar dhe Rimbursuar shoqerohen dhe me mbylljen e ceshtjes se kerkeses per rimbursim. Ju mund te konsultoni ne cdo kohe statusin e kesaj kerkese duke klikuar ne menune Ceshtje te Mbyllura dhe ne griden perkatese klikoni mbi linkun “ shfaq detajet”.

DOKUMENTAT E MIA

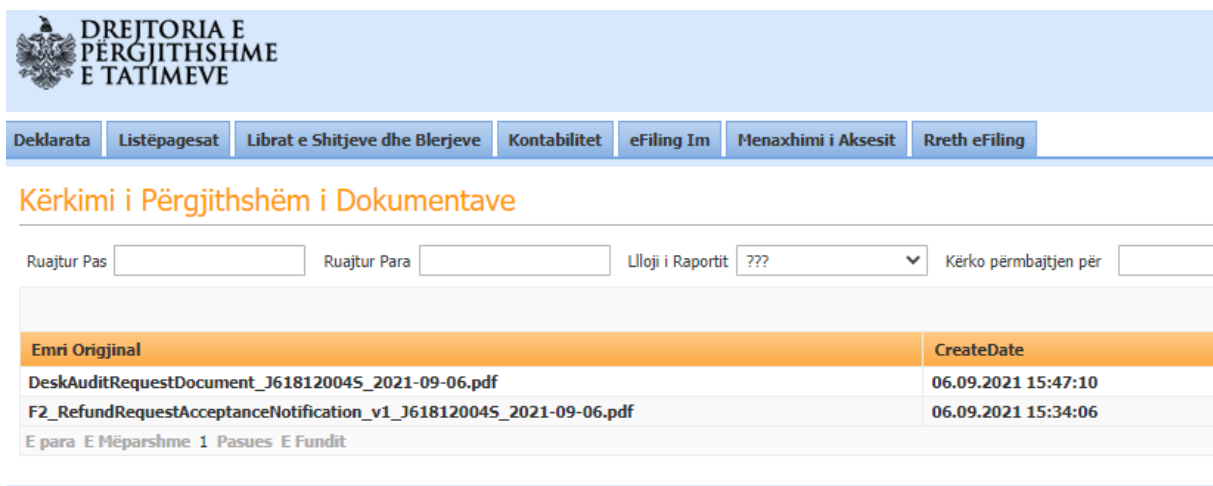
Ne menune eFiling Im/Dokumentat e mia, tatimpaguesi mund te shoh te gjithe dokumentat te cilat dergohen nga administrata tatimore lidhur me aplikimin e tij per rimbursim



- eFiling Im
- Menaxhimi i
- Dokumentat e Mia**
- Njoftimet e Mia
- Çështjet e Mia
- Profili Im

Figura 27: Menuja Dokumentet e Mia

Përdorimi i kësaj menuje hap formën e mëposhtme



Emri Original	CreateDate
DeskAuditRequestDocument_J618120045_2021-09-06.pdf	06.09.2021 15:47:10
F2_RefundRequestAcceptanceNotification_v1_J618120045_2021-09-06.pdf	06.09.2021 15:34:06

Figura 28: Shfaqja e dokumentave

Çdo rekord i mundëson përdoruesit që të hapë dokumentin përkatës duke klikuar në lidhjen “Shiko” në anën e djathtë të rreshtit.

NJOFTIMET E MIA

Sistemi e-Filing gjeneron njoftime automatikisht për ta mbajtur përdoruesin të informuar. Edhe për aplikimin e Kërkesës për Rimbursim TVSH-je, Tatimpaguesi do të njoftohet për statusin e ceshtjes Kërkesa për rimbursim TVSH-je tek menuja Njoftimet e mia/Njoftimet e reja apo të palexuara të cilat do të shfaqen në pjesën e sipërme të e-Filing pas hyrjes në sistem:

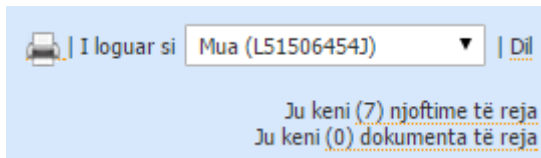
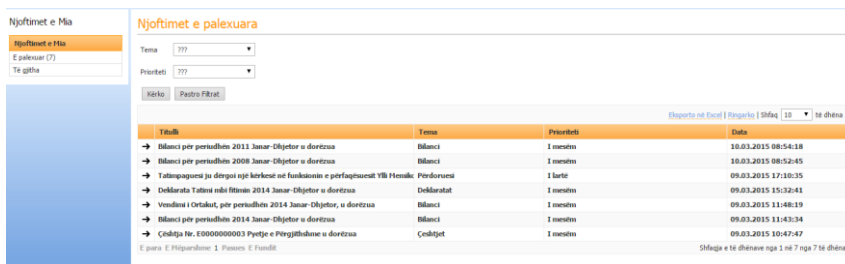


Figura 29: Njoftim i Ri

Duke klikuar lidhjen "(0) njoftime të reja" përdoruesi do të ridërgohet tek të gjitha Njoftimet e Palexuara:



Titulli	Temë	Prioriteti	Data
→ Bilanci për periudhën 2011 Janar-Dhjetor u dorëzua	Bilanci	1 mesazh	10.03.2015 08:54:18
→ Bilanci për periudhën 2008 Janar-Dhjetor u dorëzua	Bilanci	1 mesazh	10.03.2015 08:52:45
→ Tatimpaguesi ju dërgoi një kërkesë në funksionin e përfundimit VIB Hensak. Përdoruesi		1 lartë	09.03.2015 17:10:35
→ Deklarata Tatimi në fillim të 2014 Janar-Dhjetor u dorëzua	Deklaratat	1 mesazh	09.03.2015 15:32:41
→ Vendimi i Ortakut, për periudhën 2014 Janar-Dhjetor, u dorëzua	Bilanci	1 mesazh	09.03.2015 11:48:19
→ Bilanci për periudhën 2014 Janar-Dhjetor u dorëzua	Bilanci	1 mesazh	09.03.2015 11:43:34
→ Çështja Nr. E000000003 Pjetje e Përgjithshme u dorëzua	Codëzjet	1 mesazh	09.03.2015 10:47:47

Figura 30: Tabela e Përgjithshme e Njoftimeve të Palexuara

Një mënyrë tjetër për të hapur Njoftimet është nëpërmjet menisë eFiling i Im / Njoftimet e Mia:



Figura 31: Menuja e Njoftimeve të Mia

Njoftimet do të gjenerohen kur çështja e kërkesës për rimbursim ka një status përfundimtar .

Tatimpaguesi do të njoftohet nëpërmjet mesazhit

Çështja juaj nr. xxxxxxxx "Kërkesë Rimbursimi TVSH" u mbyll. Ju lutem gjeni përgjigjen duke hapur çështjen në pamjen "Çështjet e Mbyllura", tek menuja "E-Filing im/Çështjet e mia"