

Manual Përdorimi

MANUAL LËSHIMI PËR FATURËN ELEKTRONIKE



Together we can
vodafone
business

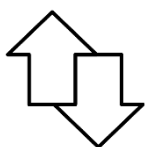
Përmbajtje

Vodafone eBiznes	3
1.1 Hapat për lëshimin e faturës elektronike	4
1.1.1 Zgjedhja e faturës elektronike dhe informacioni i pagesës	4
1.1.2 Zgjedhja e procesit të faturimit dhe informacioni mbi dokumentin	5
1.1.3 Shtimi i informacionit të blerësit në faturën elektronike	6
1.1.4 Dhënia e informacionit shtesë për referencët në faturë elektronike	7
1.1.5 Detajimi i informacionit për marrësin e furnizimit	9
1.1.6 Verifikimi i faturës elektronike të gjeneruar	10



Vodafone eBiznes

Vodafone eBiznes është zgjidhja më inovatore dhe më efikase për fiskalizimin e faturave tatimore edhe deklarimin e shitjeve në kohë reale te Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve në përputhje me Ligjin nr. 87/2019 datë 18.12.2019, “Për Faturën dhe Sistemin e Monitorimit të Qarkullimit”.



Deklarim i shitjeve automatike & në kohë reale!



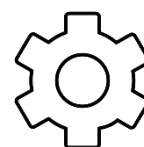
Aplikacion Mobile per Andorid dhe IOS



Lidhja e pajisjes me internetin mundësuar nga Vodafone



Raporte ditore dhe mujore të shitjeve



Përdorim i thjeshtë dhe i shpejtë

Biznesi yt një hap përpara

Zgjidhja jonë inovative eBiznes

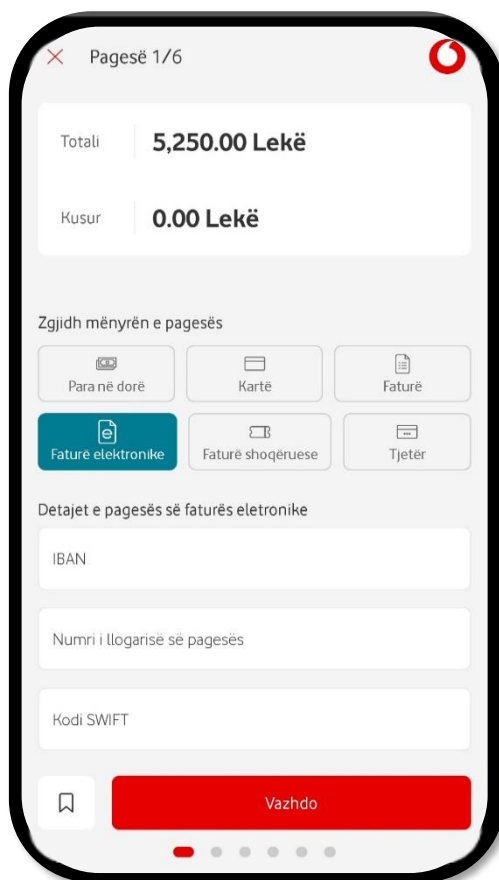


Ky manual përdoruesi vjen në ndihmë të gjithë përdoruesve të aplikacionit Vodafone eBiznes për të treguar se si gjenerohet dhe lëshohet fatura elektronike.

1.1 Hapat për lëshimin e faturës elektronike

1.1.1 Zgjedhja e faturës elektronike dhe informacioni i pagesës

Pasi keni zgjedhur dhe listuar në shportë produktet që do të faturoni ndaj klientit, klikoni mbi butonin paguaj dhe në dritaren pasardhëse zgjidhni opsionin “Faturë elektronike”, sic tregohet në figurën më poshtë:



Më tej, shkruani të dhënat mbi detajet për pagesën e faturës elektronike duke plotësuar kutitë respektive për informacionin mbi:

- IBAN-in;
- Numrin e llogarisë së pagesës;
- Kodin SWIFT të bankës tuaj.

Pasi jëpni informacionin e mësipërm klikoni butonin “Vazhdo” për të kaluar tek hapi i radhës.



1.1.2 Zgjedhja e procesit të faturimit dhe informacioni mbi dokumentin

Në këtë hap jepet informacioni mbi procesin e biznesit, llojin e dokumentit, monedhën, periudhën e faturimit dhe datën në të cilën TVSH-ja bëhet efektive.

- Fillimisht zgjidhet procesi që përshtatet me faturimin që po kryhet, p.sh P1 “Për faturimin e mallrave apo shërbimeve bazuar në një kontratë dhe porosi blerje”, apo P2 “Për faturim mallrash apo shërbime bazuar në një kontratë”, etj;
- Pas procesit zgjidhet lloji i dokumentit, p.sh “Faturë tatimore”, “Faturë tregtare”, etj;
- Zgjidhet monedha në të cilën po lëshohet fatura. Nëse monedha është e ndryshme nga Lek Shqiptar atëherë jepet edhe kursi i këmbimit;
- Përcaktohet afati i pagesës, data në të cilën pritet që fatura të likujdohet nga klienti;
- Zgjidhet periudha e furnizimit e cila maksimumi mund të jetë sa një muaj kalendarik.
 - Kur faturohen shërbime të vazhdueshme, p.sh, konsulencë financiare apo ligjore, qira, telekomunikacion, punime ndërtimi, etj, tek periudha e furnizimit zgjidhet data e parë e muajit si data e fillimit dhe data e fundit e muajit si datat e mbarimit.



- Në këtë rast fatura regjistrohet në librin e periudhës së furnizimit.
- Ky faturim me bazë periudhe për muajin e shkuar bëhet vetëm nëse ende nuk ka kaluar data 10 e muajit pasardhës. Përndryshe data e furnizimit lihet në datën në të cilën po lëshohet fatura.

f. Zgjidhet data në të cilën TVSH-ja bëhet efektive, pra “Data e lëshimit të faturës”.

Pasi jepet informacioni i mësipërm klikohet butoni “Blerësi & Shitësi”

1.1.3 Shtimi i informacionit të blerësit në faturën elektronike

Në këtë hap shtohet blerësi (klienti) për fatuën elektronike. Për të shtuar blerësin klikohet butoni “Shto blerës”. Në dritaren që shfaqet, lista e klientëve të regjistruar, zgjedhim klientin të cilit do ti lëshojmë faturën elektronike.

Blerësi & Shitësi (3/6)

Shitës

NIPT

Emri

Emri tregtar

Adresa

Qyteti dhe Kodi postar Kashar

Shteti ALB

Email

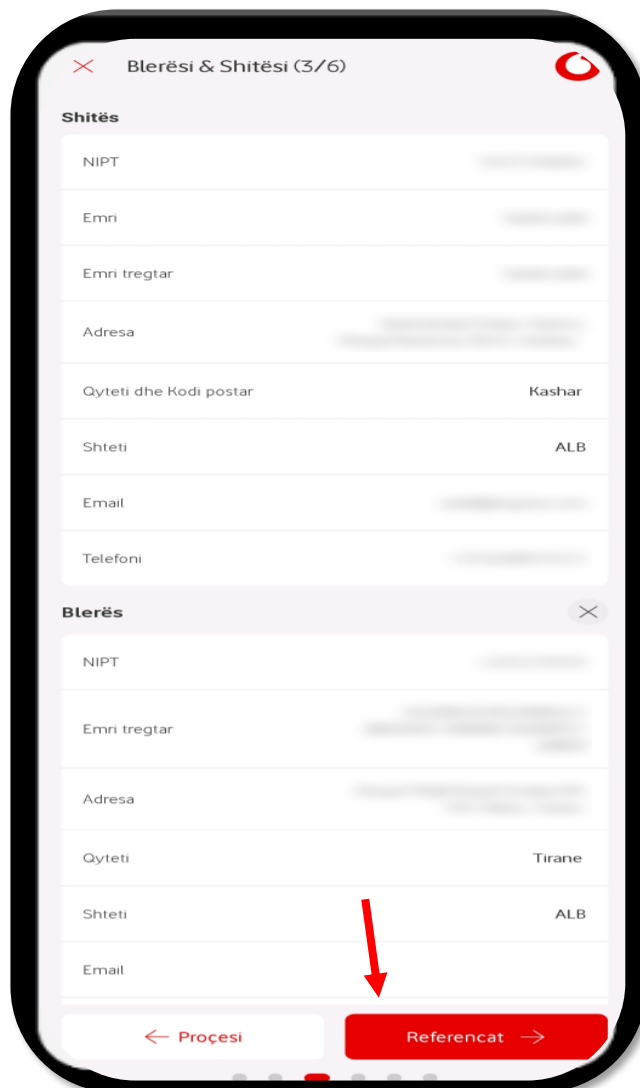
Telefoni

Shto blerës

← Proçesi Referencat →



Pasi shtojmë blerësin, seksioni plotësohet dhe merr pamjen e plotë ku listohet informacioni i shitësit dhe blerësit.



Nëse informacioni që është dhënë për blerësin është i saktë, atëherë klikohet butoni “Referencat” për të kaluar në hapin tjetër.

1.1.4 Dhënia e informacionit shtesë për referencët në faturë elektronike

Dhënia e informacionit në seksionin e referencave nuk është i detyrueshëm, por jepet nëse shitësi kërkon të detajojë më shumë arsye pse po e lëshon faturën elektronike.

Në fushat e referencës jept informacioni për:

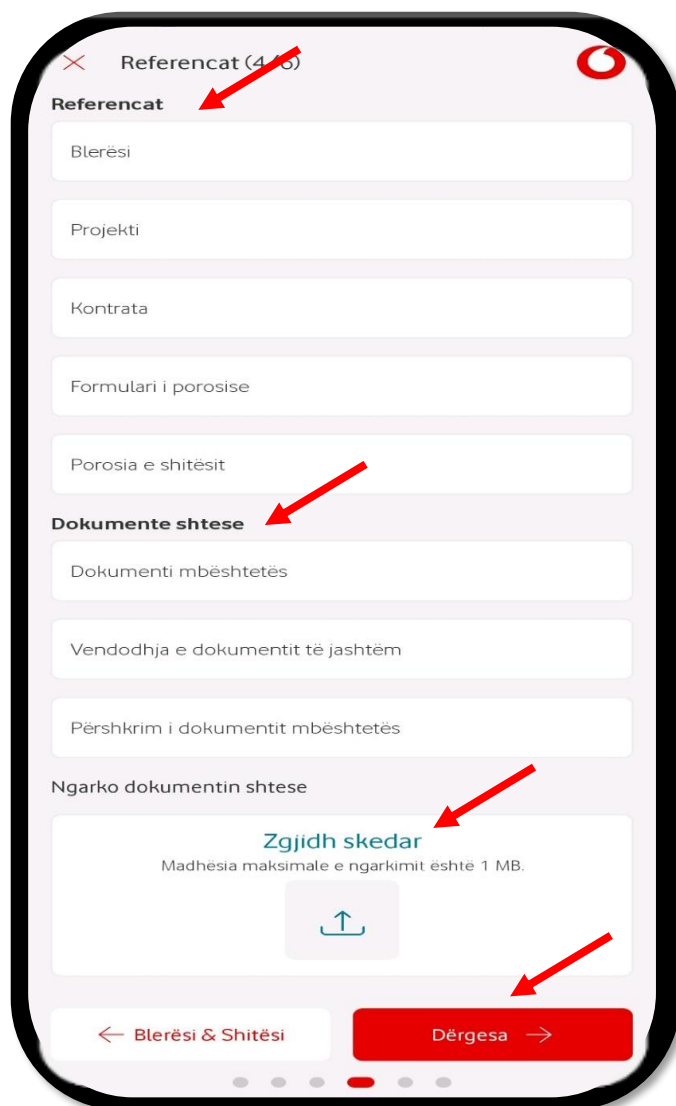
- Blerësin, përshkrim i detajuar rreth tij, natyrës së blerësit;



- b. Projektit nëse ka, çfarë natyre është projekti, si quhet projekti;
- c. Informacion për kontratën mbi të cilën po lëshohet fatura;
- d. Formulari i porosisë nëse ka patur porosi për faturimin;
- e. Porosia e shitësit, informacionin për dokumentin e porosisë apo proformës që mund të kjetë marrë nga blerësi.

Në fushat e dokumentacionit shtesë jepën të dhënat për:

- a. Dokumentin mbështetës, p.sh situacion punimesh, detajim orësh pune;
- b. Vendndohjen e dokumentit, p.sh. bashkëlidhur në faturën elektronike;
- c. Përshkrimi i dokumentit mbështetës, p.sh. situacioni për detajimin e punimeve të kryera për muajin Qershor.
- d. Ngakrohet dokumenti mbështetës, p.sh. situacioni, i cili duhet të jetë në formatin PDF dhe me madhësi jo më shumë se 1 MB.



The screenshot displays a mobile application interface for managing invoices. The title bar at the top reads 'Referencat (4/5)'. The main content area is divided into several sections:

- Referencat:** A list of input fields for 'Blerësi', 'Projekti', 'Kontrata', 'Formulari i porosisë', and 'Porosia e shitësit'.
- Dokumente shtese:** A section for additional documents with fields for 'Dokumenti mbështetës', 'Vendodhja e dokumentit të jashtëm', and 'Përshkrim i dokumentit mbështetës'.
- Ngarko dokumentin shtese:** A section for uploading documents, featuring a 'Zgjidh skedar' button and a note: 'Madhësia maksimale e ngarkimit është 1 MB.' Below this is an upload icon.

The bottom navigation bar contains two buttons: 'Blerësi & Shitësi' and 'Dërgesa'.



Pasi plotësohet informacioni i referencave dhe dokumentacionit mbështetës, klikohet butoni “Dërgesa” për të kaluar tek hapi tjetër.

1.1.5 Detajimi i informacionit për marrësin e furnizimit

Dhënia e informacionit në hapin “Dërgesa” nuk është i detyrueshëm, ndërkohë ky informacion konsiston në detajim të mëtejshëm të informacionit për marrësin e furnizimit.

The screenshot shows a mobile application interface for creating an invoice. The title bar at the top reads "Dërgesa (5/6)" with a close button on the left and a Vodafone logo on the right. Below the title, there is a section titled "Dërgesa" with a red arrow pointing to the "Emri i marrësit" (Recipient Name) input field. Below this is a "Data e dorëzimit" (Delivery Date) input field with a calendar icon and a red arrow pointing to it. The next section is titled "Adresa" (Address) with a red arrow pointing to the "Rruga" (Street) input field. Below "Rruga" are input fields for "Qyteti" (City), "Kodi Postar" (Postal Code), and "Shteti" (Country), which is currently set to "AL". At the bottom of the form, there are two buttons: "Referencat" (References) with a left arrow and "Preview" with a right arrow. A red arrow points to the "Preview" button. At the very bottom of the screen, there are five small circles, with the third one from the left being red, indicating the current step in a multi-step process.

- Në seksionin “Dërgesa”, jepet informacion për emrin e marrësit, p.sh njësisë së biznesit ku do të shkojë malli, apo personin përgjegjës që do të pranojë mallin si dhe data kur do të dorëzohet malli.

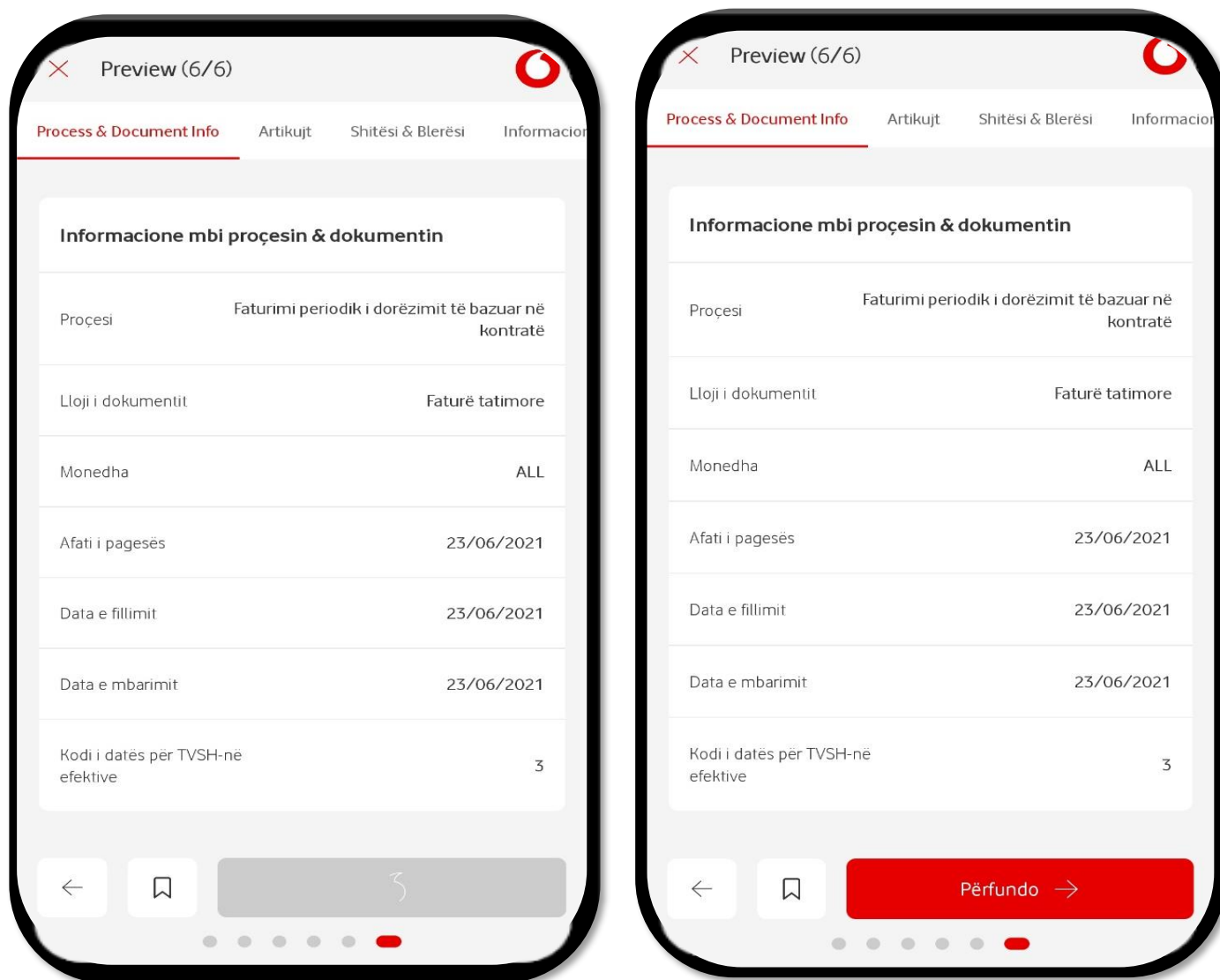


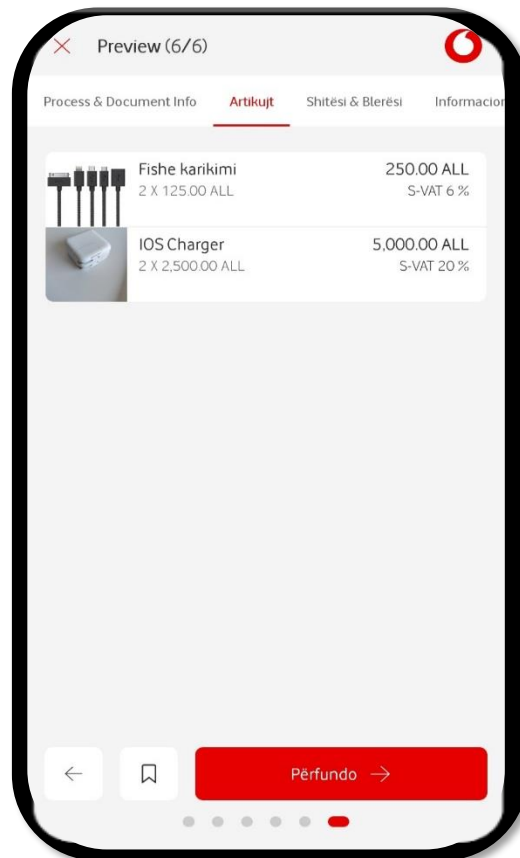
- Në seksionin “Adresa” jepet informacioni për Rugën, Qytetin dhe Kodin postar në të cilin do të dorëzohen mallrat, pra që mund të jenë të ndryshme nga të dhënat kryesore të blerësit, mund të jetë një adresë dytësore e tij.

Pasi plotësohet informacioni i këtij hapi sic kërkohet në fushat përkatëse, klikohet në butonin “Preview” për të kaluar më tej.

1.1.6 Verifikimi i faturës elektronike të gjeneruar

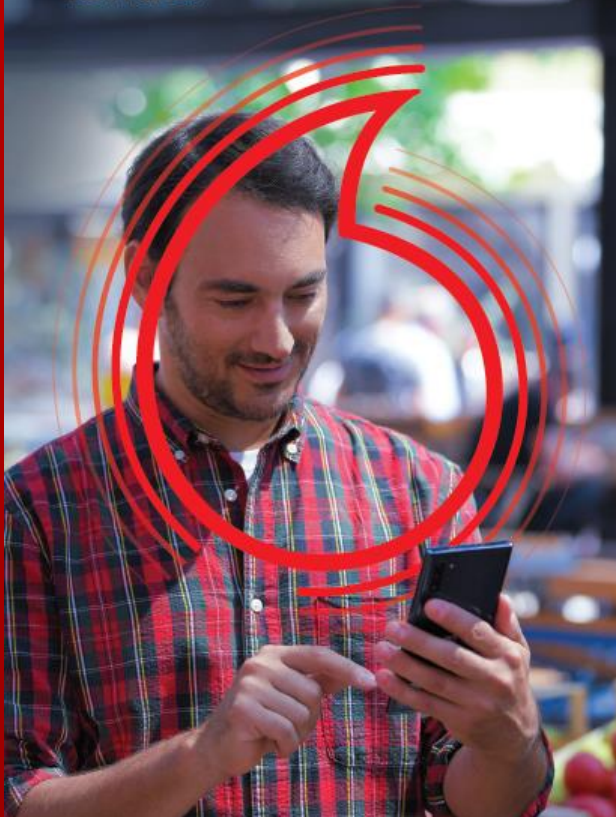
Në këtë hap nuk jepen informacione të mëtejshme, por verifikohet saktësia e informacion që është dhënë në hapat e mëparshëm në mënyrë që të behën korrigjimet e duhura. Aplikacioni na shfaq faturën paraprake nga ku mund të verifikohet cdo seksion që është plotësuar:





Nëse nga verifikimi i seksioneve të faturës shikohet që nuk ka pasaktësi dhe cdo informacion është dhënë me saktësi, atëherë klikohet butoni “Përfundo” dhe fatura elektronike fiskalizohet. Menjëherë pas fiskalizimit të suksesshëm të faturës elektronike, dokumenti shkon të llogarinë e blerësit dhe po ashtu edhe në llogarinë e shitësit në portalin SelfCare. Blerësi më pas duhet të verifikojë faturën dhe ta pranojë atë, veprim të cilin mund ta bëjë deri në datën 10 të muajit pasardhës.

Ti mund ta kesh
biznesin në dorën
tënde.



Shkarko tani



Për tu lidh direkt me një agjent biznesi,
kliko **KËTU** dhe ne do ju telefonojmë.



vodafone
business

Together we can