



**PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT  
PËR  
REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË  
HYRAVE KOMUNALE  
NGA  
TATIMI NË PRONË**

## **PËRMBAJTJA**

|                                                                                                                            |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>SHKURTESAT</b>                                                                                                          | <b>3</b> |
| <b>LEGJENDA/PËRSHKRIMI</b>                                                                                                 | <b>4</b> |
| 1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale: Të dhënat e përgjithshme për procesin                      | 6        |
| 2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga tatimi në pronë: Procedurat Standarde të Operimit       | 8        |
| 3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga tatimi në pronë: Paraqitja e procesit përmes diagrameve | 16       |

## SHKURTESAT

|               |                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------|
| <b>DBF</b>    | Drejtori për Buxhet dhe Financa                            |
| <b>LMFPP</b>  | Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë |
| <b>MF</b>     | Ministria e Financave                                      |
| <b>OE</b>     | Operatori Ekonomik                                         |
| <b>QKMF</b>   | Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare                      |
| <b>QSHQ</b>   | Qendra për Shërbime me Qytetarë                            |
| <b>SIMBNJ</b> | Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore      |
| <b>SIMFK</b>  | Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë        |
| <b>PSO</b>    | Procedurë Standarde e Operimit                             |
| <b>DKA</b>    | Drejtorja Komunale e Arsimit                               |
| <b>UOP</b>    | Urdhër Obligimin për Pagesë                                |
| <b>ZKF</b>    | Zyrtari Kryesor Financiar                                  |
| <b>ZP</b>     | Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit                            |
| <b>Th</b>     | Thesari                                                    |
| <b>DTP</b>    | Departamenti i Tatimit në Pronë                            |
| <b>NjTP</b>   | Njësia e Tatimit në Pronë                                  |
| <b>BQK</b>    | Banka Qëndrore e Kosovës                                   |

## LEGJENDA/PËRSHKRIMI

**Fillimi / Fundi i një procesi**

**Veprim / Proces**

**Dokument i Gjeneruar nga  
Procesi**

**Disa (2+) Dokumente të  
Gjeneruara nga Procesi**

**Proces  
vendimmarrës**

**Input/Output nga  
Procesi**

**Nën-proces me hallka  
të veta ndaras**

**Proces ku ruhen të  
dhënat**

## **Qëllimi**

Ky dokument (tutje procesi) përshkruan Procedurat Standarde të Operimit (PSO) për regjistrimin dhe raportimin e të hyrave nga tatimi në pronë. Procesi i përshkruar më poshtë mbështetet në Ligjet e Republikës së Kosovës, Udhëzimet Administrative, Rregulloret dhe procedurat e institucioneve qendrore dhe lokale dhe praktikrat e mira gjerësisht të pranuar. Procesi përshkruan hapat në formë përshkruese (narrative) dhe me diagrame që duhet ndjekur gjatë regjistrimit dhe raportimit të të hyrave nga Tatimi në Pronë.

## **Përdorimi**

Procedura Standarde e Operimit (PSO) është një dokument “që frymon” i cili duhet të rishikohet në baza të rregullta për të reflektuar ndryshimet e mundshme në kornizën ligjore apo rregullative dhe përmirësimet në praktikrat e mira kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrimin e të hyrave komunale. Ndryshimet si dhe versioni i përditësuar i PSO duhet t’u komunikohet të gjithë stafit që ndikohen direkt apo indirekt nga kjo PSO dhe palëve të tjera të interesit në komunë.

Kjo PSO gjithashtu ndihmon në caktimin e qartë të vijave të përgjegjësisë të të gjithë palëve të përfshira në proces si dhe hallkave që duhen ndjekur për të siguruar integritetin e funksioneve të institucioneve përkatëse. Nga ana tjetër, një përmbledhje e detajuar e PSO-së gjithashtu i ndihmon stafit ekzistues dhe të ri në mbarëvajtjen e detyrave të tyre.

**1. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN**

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulli i procesit:</b>                                        | Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Tatimi në Pronë                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Organizata Buxhetore:</b>                                      | Komuna e Junikut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:</b>          | Procesi ka për qëllim përshkrimin e Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e të Hyrave nga Tatimin në Pronë.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Përgjegjësi për rishikim të procesit:</b>                      | Drejtoria për Buxhet dhe Financa/Njësia e Tatimit në Pronë                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Versioni:</b>                                                  | V-01/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Baza ligjore:</b>                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale</li> <li>2. Ligji Nr.03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal</li> <li>3. Ligji për dhënien në shfrytëzim të dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të Komunës</li> <li>4. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (i ndryshuar dhe plotësuar).</li> <li>5. Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme</li> <li>6. Ligji vjetor i Buxhetit</li> <li>7. Rregulla Financiare 03/2010 për Të Hyrat (e rishikuar)</li> <li>8. Vendim Komunal për Tatimin në Pronë</li> <li>9. Procedura e MFK-së Nr. 7 Të Hyrat</li> <li>10. Marrëveshjet e Mirëkuptimit ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Komunës për të hyrat vetanake.</li> </ol> |
| <b>Pronari i Procesit:</b>                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryetari i Komunës</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Palët kryesore të përfshira në proces:</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar</li> <li>2. Njësia e Tatimit në Pronë në Komunë</li> <li>3. Departamenti i Tatimit në Pronë në Ministri të Financave</li> <li>4. Zyrtari kryesor i të hyrave në komunë</li> <li>5. Personi tatimpagues/debitori</li> <li>6. Komisioni i ankesave</li> <li>7. Banka Qendrore e Kosovës</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sistemet e TI të përfshira në proces:</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK)</li> <li>2. Sistemi Informativ i Tatimit në Pronë (SITP)</li> <li>3. Intraneti i Komunës</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vendim Komunal për Tatimin në Pronë</li> <li>2. Planifikimi i të hyrave nga tatimi në pronë</li> <li>3. Fatura e tatimit në pronë</li> <li>4. Çertifikata e vlerës së shtuar</li> <li>5. Specifikimi i borxheve</li> <li>6. Raporti i të hyrave ditore nga BQK-ja</li> <li>7. Plani mujor i alokimeve</li> <li>8. Kërkesë për ankimim të faturës së tatimit në pronë</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | 9. Dokumenti i barazimit të të hyrave (specifikacioni)<br>10. Dokumentet përcjellësve të pagesave<br>11. Raporti i pranimi të mallit në SIMFK<br>12. Urdhër Obligimi për Pagesë<br>13. Urdhër blerja<br>14. Zotimi etj.<br>15. Raportet periodike financiare<br>16. Pasqyrat Vjetore Financiare |
| <b>Ndërlidhja:</b>     | Procesin e Shpenzimeve                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Numri i fazave:</b> | 17                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TATIMI NË PRONË: PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

| Procesi i regjistrimit dhe Raportimit të të hyrave nga Tatimi në Pronë |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |                                                              |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hapat                                                                  | Aktiviteti                                         | Aktivitetet e Kontrollit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Përgjegjësi                                                          | Afatet                                                       | Dokumentet                                    | Korniza ligjore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.                                                                     | <b>Caktimi i Tarifave Vjetore</b>                  | <p>1.1 Në baza vjetore Kuvendi Komunal cakton normat tatimore për të gjitha kategoritë e pronave me përjashtim të kategorisë së pronës publike. Kufijtë e shkallëve tatimore janë të përcaktuar ndërmjet 0.15% dhe 1%</p> <p>1.2 Nëse Kuvendi Komunal nuk përcakton në kohë normën tatimore, Ministria e Financave aplikon normën e fundit tatimore të përcaktuar nga kuvendi komunal për atë kategori përkatëse</p> <p>Nga tatimi janë të liruar institucionet publike, organizatat e kombeve të bashkuara, organet e saj dhe misionet e specializuara të OKB, bashkimi evropian ose organet e tij, forcat shumëkombëshe të Kosovës, konsullatat, ambasadat e akredituara, OJQ-të me status të përfitimit publik dhe institucionet fetare.</p> | <p>1. Kuvendi Komunal i Komunës</p> <p>2.Ministria e Financave</p>   | Çdo vit deri më 30 nëntor të vitit para vendosjes së tatimit | 1.Vendim Komunal i Tatimit në Pronë           | <p>1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (<a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a>).</p> <p>2.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme (<a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a>)</p> <p>3.<a href="#">Vendim vjetor komunale për tatimin mbi pronën e paluajtshme</a></p> |
| 2.                                                                     | <b>Planifikimi i të hyrave nga Tatimi në Pronë</b> | 2.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me udhëheqësin e Njesisë së Tatimit në Pronë dhe drejtoritë përkatëse bën planifikimin e të hyrave nga tatimi në pronë                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>1.Zyrtari Kryesor Financiar</p> <p>2. Udhëheqësi i Njesisë së</p> | Çdo vit                                                      | 1.Planifikimi i të hyrave nga tatimi në pronë | n/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|           |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |                                                                                         |                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tatimit në Pronë                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                                                                         |                                                                                                                               |
| <b>3.</b> | <b>Regjistrimi dhe Administrimi i të dhënave në Regjistrin e Tatimit në Pronë</b> | <p>3.1 Komuna është përgjegjëse për</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Regjistrimin, menaxhimin e të dhënave për tatimin në pronë në regjistrat e tatimit në pronë.</li> <li>b. Klasifikimin e pronave të paluajtshme</li> <li>c. Inspekton pronat e paluajtshme</li> <li>d. Bashkëpunon me Ministrinë e Financave në vlerësimin e pronave të paluajtshme</li> </ul> | <p>1.Njësia e Tatimit në Pronë</p> <p>2. Ministria e Financave/Departamenti i Tatimit në Pronë</p> | Në vijimësi                                                                                                                                                        | Nuk ka                                                                                  | <p>1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme</p> <p><a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a></p> |
| <b>4.</b> | <b>Gjenerimi i Faturave të tatimit në pronë</b>                                   | <p>4.1 Komuna përdor sistemin qendror të tatimit në pronë të Ministrisë së Financave për lëshimin e faturës së tatimit në pronë.</p> <p>4.2 Njësia e Tatimit në Pronë lëshon fatura vjetore të tatimit në pronë.</p> <p>4.3 Fatura vjetore e tatimit në pronë nuk lëshohet nëse shuma totale e detyrimeve tatimore nuk kalon shumë prej tre (3) Euro.</p>                       | 1.Njësia e Tatimit në Pronë                                                                        | <p>Jo më vonë se 31 janari i çdo viti tatimor.</p> <p>Afati mund të zgjatet me kërkesë dhe aprovim nga MF por jo më vonë se 31 mars të të njëjtit vit tatimor.</p> | <p>1.Fatura</p> <p>2.Certifikata e vlerës së shtuar</p> <p>3.Specifikimi i borxheve</p> | <p>1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme</p> <p><a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a></p> |
| <b>5.</b> | <b>Njoftimi (Shpërndarja) e Faturave</b>                                          | 5.1 Brenda dhjetë (10) ditëve pune pas datës së lëshimit të faturave të tatimit në pronë, komuna dërgon faturën e tatimit dhe certifikatën e vlerës së shtuar të të gjithë                                                                                                                                                                                                      | 1.Njësia e Tatimit në Pronë                                                                        | 1. Dhjetë (10) ditë pune dërgimi i faturës                                                                                                                         | 1.Fatura e tatimit në pronë                                                             | 1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme                                                                      |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <p>personat e identifikuar si tatimpagues ose debitor në regjistrat e tatimit në pronë.</p> <p>5.2 Njësia e Tatimit në Pronë brenda dhjetë (10) dhjetë ditëve pune pas datës së lëshimit të faturave të tatimit në pronë, shpall dhe publikon një njoftim për të informuar tatimpaguesit.</p> <p>5.3 Shpërndarja e faturave mund të bëhet qoftë përmes punonjësve komunal ose përmes postës.</p> <p>5.4 Personat të cilët brenda tridhjetë (30) ditëve nuk e kanë marrë faturën e tatimit në pronë, kanë të drejtë të marrin një kopje të vërtetuar të faturës duke u paraqitur fizikisht apo përmes përfaqësuese të tyre të autorizuar.</p> |                                                           | <p>2.Dhjetë (10) ditë pune shpallja dhe njoftimi</p> <p>3. Tridhjetë (30) ditë pune tatimpaguesi t marrin faturën fizikisht</p> | <p>2.Certifikata e vlerës së shtuar</p> <p>3.Specifikimi i borxheve</p> <p>4. Njoftimi informues për tatimpagues</p> | <p><a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a></p> <p>2.Rregullore vjetore komunale për tatimin mbi pronën e paluajtshme</p>                                                                            |
| 6. | <b>Pagesa e Faturave të Tatimit në Pronë</b> | <p>6.1 Tatimpaguesit paguajnë detyrimet tatimore me dy këste të barabarta, deri më 30 prill dhe 30 shtator të vitit tatimor ose si një pagesë të vetme.</p> <p>6.2 Pagesa e tatimit në pronë bëhet në EURO dhe në ndonjërin nga bankat komerciale apo institucionet e pagesave të licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës</p> <p>6.3 Kur dita e fundit për pagesën e detyrimeve tatimore bie në ditë pushimi, data e pagesës është dita e parë e punës pas ditës së pushimit.</p> <p>6.4 Komuna mundet, në rrethana të veçanta të bëj shtyrjen e afatit për pagesën e</p>                                                                    | <p>1.Tatimpaguesit</p> <p>2.Njësia e Tatimit në Pronë</p> | <p>1.Kësti i parë deri më 30 Prill</p> <p>2.Kësti i dytë deri më 30 shtator të vitit tatimor</p>                                | <p>1.Fatura e tatimit në pronë</p> <p>2.Certifikata e vlerës së shtuar</p> <p>3.Specifikimi i borxheve</p>           | <p>1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme</p> <p><a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a></p> <p>2. <a href="#">Vendim vjetor komunal për tatimin mbi pronën e paluajtshme</a></p> |

|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |          |                               |                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                        | detymimeve tatimore. Pas kërkesës, shtyrja mund të bëhet për një faturë specifike që shërben si vendbanim parësor i personit dhe është i kufizuar jo më shumë se dy (2) vjet nga data e pranimi të kërkesës.                                        |                                         |          |                               |                                                                                                                                             |
| 7. | <b>Raportimi i të hyrave nga Banka Qendrore e Kosovës për Thesarin</b> | 7.1 Banka Qendrore e Kosovës në baza ditore i dërgon Thesarit raport për të hyrat e asaj date                                                                                                                                                       | 1.Banka Qendrore e Kosovës              | Çdo ditë | 1.Raporti i të hyrave ditore  | 1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë<br><br>( <a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a> ). |
| 8. | <b>Regjistrimi i të hyrave</b>                                         | 8.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën kategorizimin e të hyrave për komunën përkatëse në raporte të specifikuar ditore.                                                                                                               | 1.Thesari i Ministrisë së Financave     | Çdo ditë | Nuk ka                        | 1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë<br><br>( <a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a> ). |
| 9. | <b>Kategorizimi/regjistrimi i të hyrave nga komuna në SIMFK</b>        | 9.1 Zyrtari kryesor i të hyrave bazuar në ekstraktin ditor të të hyrave të dërguar nga Thesari, bën regjistrimin/shpërndarjen e të hyrave në kategoritë kryesore të të hyrave në SIMFK përfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga tatimi në pronë. | 1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave në Komunë | Çdo ditë | 1.Ekstrakt ditor të të hyrave | 1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë<br><br>( <a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a> ). |

|     |                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                  |                         |                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Barazimi                                                           | 10.1 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Njësinë e Tatimit në Pronë për të hyrat e përgjithme për atë datë.                                              | 1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave<br><br>2.Njësia e Tatimit në Pronë | Çdo ditë                | 1.Njoftim me e-mail       | n/a                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Shlyerja e detyrimeve tatimore nga Departamenti i Tatimit në Pronë | 11.1 Departamenti i Tatimit në Pronë bën shlyerjen e detyrimeve tatimore në bazë të raporteve të inkasimit të të hyrave komunale të pranura nga Thesari. | 1.Departamenti i Tatimit në Pronë                                | Çdo ditë                | SITP                      | n/a                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Alokimi i të hyrave                                                | 11.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Komunës bën alokimin e rregullt të të hyrave të cilat bëhen të disponueshme për shpenzim                                | 1.Zyrtari Kryesor Financiar                                      | Çdo muaj ose më shpeshë | 1.Plani mujor i alokimeve | 1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë<br><br>( <a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a> ).<br><br>2.Rregullore Nr.02/2017 për Alokimin e Fondeve ( <a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a> ). |

|     |                                                |                                                                                                                                    |                             |                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | <b>Shpenzimi i të hyrave</b>                   | 12.1 Të hyrat shpenzohen në kategoritë përkatëse [shih më detajisht procesin e shpenzimeve nga <a href="#">libri i proceseve</a> ] | 1.Drejtoritë përkatëse      | Nuk ka                                                             | 1.Dokumentet pagesave<br><br>• Raporti i pranimi të mallit në SIMFK<br>• Urdhër Obligimi për Pagesë<br>• Urdhër blerja<br>• Zotimi. | 1.Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike<br><br>( <a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a> ).<br><br>2. <a href="#">Libri i Proceseve</a>                                                                                                                     |
| 14. | <b>Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare</b> | 13.1 Zyrtari Kryesor Financiar bën raportimin e të hyrave nga SIMFK në Pasqyra Vjetore Financiare sipas kërkesës dhe në fundvit.   | 1.Zyrtari Kryesor Financiar | 1.Raportimet periodike financiare<br><br>2.Raportimi vjetor në PVF | 1.Raportet Financiare<br><br>2.Pasqyrat Vjetore Financiare                                                                          | 1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë<br><br>( <a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a> ).<br><br>2.Rregullore Nr.01/2017 për Raportim Vjetor Financiar nga Organizatat<br><br>( <a href="#">Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës</a> ). |

| Nën-Procesi: Ankimimi dhe Rimbursimi i Tatimpaguesit |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |                                                                                                                    |                                                          |                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.                                                  | Ankesa ndaj faturës së tatimit në pronë | <p>14.1 Personi tatimpagues i cili konsideron në mënyrë të arsyeshme fatura e tatimit në pronë është e pasaktë, mund të ushtrojë ankesë dhe të kërkojë rishqyrtim plotësisht ose të pjesërisht të faturës së tatimit nga komuna</p> <p>14.2 Ankesa pranohet në Qendrën për Shërbime ndaj Qytetarëve, e cila i drejtohet Njesisë së Tatimit në Pronë së bashku me dokumentacionin mbështetës jo më vonë se dy (2) muaj nga dita e fundit për lëshimin e faturës së tatimit në pronë për atë vit tatimor. Ankesa nuk e pezullon detyrimin për të paguar detyrimet tatimore.</p> <p>14.3 Komuna shqyrton dhe merr vendim në lidhje me ankesën e dorëzuar brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga pranimi i ankesës. Afati mund të shtyhet edhe për tridhjetë (30) ditë për shqyrtim të ankesës me një vendim të arsyetuar.</p> | <p>1.Tatimpaguesi/debitori</p> <p>2. Njësia e Tatimit në Pronë</p> | <p>1.Dy (2) muaj për ankesë</p> <p>2.Gjashtëdhjetë (60) ditë për përgjigje</p> <p>3.Tridhjetë (30) ditë shtesë</p> |                                                          | <p>1. Rregulla 02/2013 për raportimin e obligimeve të paguara të organizatave buxhetore</p> <p><a href="#">(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</a></p> |
| 16.                                                  | Ri-ankimimi ndaj vendimit të komunës    | 15.1 Personi tatimpagues/debitori mund të ankimojë vendimin e komunës në Ministrinë e Financave brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike nga pranimi i ankesës dhe i dërgon personit vendimin brenda 5 ditëve pune pas datës së marrjes së vendimit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1.Tatimpaguesi/debitori</p> <p>2.Ministria e Financave</p>      | <p>1.Tridhjetë ditë kalendarike (30) për ankimim</p> <p>2.Pesë (5) ditë për</p>                                    | <p>1.Kërkesë për ankimim</p> <p>2.Vendim për ankesën</p> | <p>1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme</p> <p><a href="#">(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)</a></p>                              |

|                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |                                                                                                                                         |        |                                                                                                   |
|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                      | <p>15.2 Ministria e Financave merr vendim në lidhje me ankesën e dorëzuar brenda dyzet e pesë (45) ditëve kalendarike nga data e pranimi të ankesës.</p> <p>15.3 Personi i cili nuk pajtohet me vendimin mbi ankesën e marrë nga Ministria e Financave mund të ushtrojë padi në Gjykatën Themelore të Prishtinës brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike.</p> |                                                                       | <p>dërgim të vendimit</p> <p>3.Dyzet e pesë (45) ditë kalendarike MF</p> <p>4. Tridhjetë (30) ditë kalendarike për padi në Gjykatë.</p> |        |                                                                                                   |
| <b>17.</b>              | Rimbursimi i tatimpaguesit/debitorit | <p>16.1 Nëse vendimi apo aktgjykimi i marrë është në favor të tatimpaguesit ose debitorit, çdo detyrim tatimor i paguar më tepër nga tatimpaguesi ose debitori dhe interesi i llogaritur nga data e pagesës i rimbursohen tatimpaguesit ose debitorit brenda nëntëdhjetë (90) ditëve kalendarike nga data e vendimit final.</p>                                | <p>1.Njësia e Tatimit në Pronë</p> <p>2.Zyrtari Kryesor Financiar</p> | 1.Nëntëdhjetë (90) ditë kalendarike                                                                                                     | Nuk ka | 1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) |
| <b>Fundi i procesit</b> |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |                                                                                                                                         |        |                                                                                                   |

### 3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TATIMI NË PRONË: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE



