SEKSIONI 9 NGA 9

Kontrolli përfundimtar — gabimet dhe korrigjimi

Një listë e plotësuar nuk provon që çdo detyrim është mbyllur. Për secilin hap duhet një provë, një kontroll dhe një përgjigje për paqartësinë.

Këtu bashkon punën e seksioneve 4–8 për aktivitet individual në Gjermani. Nëse gjen gabim, dallon dokumentin, autoritetin dhe mënyrën e korrigjimit.

Çfarë do të bësh konkretisht në këtë seksion

Do të kontrollosh regjistrimin, regjimin tatimor, faturën dhe marrëveshjen pa i barazuar me njëri-tjetrin.

Do të dallosh korrigjimin e faturës nga korrigjimi i deklaratës dhe kundërshtimi i vendimit tatimor.

Do të përgatitësh një kërkesë sqarimi me referencë, periudhë dhe gabim konkret, jo me të dhëna private në faqe.

Do të përfundosh tri fletë pune dhe do të zgjedhësh detyrimin e parë që mbetet i pambyllur.

1. Kontrollo rrugën deri te fatura

Për çdo rresht shëno: i konfirmuar, në pritje ose nuk zbatohet. Për gjendjen e fundit duhet bazë, jo hamendje.

E drejta dhe aktiviteti: lejohet vetëpunësimi? A kërkohet autorizim i posaçëm? Klasifikimi Freiberufler/Gewerbe nuk vendoset vetëm nga emri i shërbimit.

Regjistrimi: Gewerbeanmeldung kur kërkohet, pyetësori tatimor dhe hyrja në ELSTER kontrollohen veçmas. Drafti nuk është provë dorëzimi.

Regjimi: kontrollo §19, vitin e nisjes, qarkullimin dhe zgjedhjet e mëparshme sipas seksionit 4. Mbaje kontrollin edhe për vitin pasues.

Fatura: përdor kërkesat për veprimin konkret. Për modelin vendas §19, kontrollo §34a UStDV dhe përjashtimin tatimor të shprehur.

Identifikuesi: §34a pranon Steuernummer, USt-IdNr. ose Kleinunternehmer-Identifikationsnummer kur është caktuar. IdNr personal nuk është zëvendësim.

Referenca: numri rendor ndihmon gjurmimin, por nuk është element minimal universal i faturës §34a. Mos e ngatërro me kërkesat e faturës së zakonshme.

Marrëveshja dhe pagesa: versioni i pranuar, dorëzimi, afati dhe arkëtimi lidhen sipas seksionit 8. Një pamje e transfertës nuk provon arkëtim.

Dokumentet: ruaj origjinalet dhe lidhjet mes tyre. Për faturat zakonisht vlejnë tetë vite nga fundi i vitit të lëshimit; jo për çdo dokument.

Mungesa e një elementi në faturë nuk do të thotë automatikisht se klienti humb përjashtimin e §19. Kontrollo gabimin dhe trajtimin përkatës.

Llogaria bankare duhet të lejojë përdorimin për aktivitetin. Ndarja e pagesave ndihmon kontabilitetin; llogaria e veçantë nuk është detyrim universal për çdo vetëpunësim.

2. Fatura është dërguar gabim: mos e zëvendëso në heshtje

Sipas §31(5) UStDV, të dhënat e munguara ose të pasakta mund të korrigjohen me dokument që i referohet qartë faturës fillestare.

§34a e zbaton këtë rregull edhe për faturat Kleinunternehmer. Anulimi dhe lëshimi nga e para nuk janë gjithmonë të nevojshëm.

Identifiko faturën, gabimin dhe të dhënën e saktë. Dallo gabimin e dokumentit nga ndryshimi real i çmimit ose punës.

Përcakto mënyrën e korrigjimit dhe formatin e lejuar. Kur kërkohet faturë elektronike e strukturuar, kontrollo edhe formatin e korrigjimit.

Lidhe korrigjimin pa paqartësi me faturën fillestare. Dërgoja marrësit dhe ruaj të dy dokumentet me provën e dërgimit.

Nëse ndryshon shuma ose ka rimbursim, lidh dokumentet me pagesën dhe kontrollo regjistrimin kontabël. Mos krijo dy kërkesa pagese për të njëjtën punë.

Nëse është shënuar TVSH gabimisht, kontrollo §14c UStG menjëherë me kontabilistin. Dërgimi i një fature të re nuk e heq automatikisht detyrimin.

MODEL I GATSHËM: KORRIGJIM I NJË PËRSHKRIMI — SHEMBULL I SAJUAR

Fatura DE-2026-009, e datës 21 tetor 2026, ka përshkrimin e gabuar: dy faqe kontakti. Marrëveshja dhe dorëzimi përfshijnë vetëm një faqe.

Dokumenti i korrigjimit emërton faturën dhe datën: përshkrimi i saktë është një faqe kontakti me formular të provuar.

Shuma €500 dhe të dhënat e tjera mbeten të pandryshuara. Nuk kërkohet pagesë e dytë; ruhet fatura fillestare bashkë me korrigjimin.

Ky është ushtrim për lidhjen e dokumenteve, jo faturë e gatshme. Formati dhe kërkesat konkrete kontrollohen para dërgimit.

§14c(2) mund të kërkojë heqjen e rrezikut për të ardhurat tatimore, kërkesë të veçantë me shkrim dhe pëlqimin e Finanzamt-it.

Mos e trajto këtë si gabim drejtshkrimor. Rastet ndërkufitare, TVSH-ja e gabuar dhe ndryshimi i regjimit kërkojnë kontroll të posaçëm.

3. Deklarimi ose regjistrimi ka gabim: zgjidh rrugën e duhur

Për deklaratë të dërguar në ELSTER, mund të dërgohet një version i korrigjuar. ELSTER thotë se zakonisht përpunohet dërgimi i fundit, jo gjithmonë.

Shëno llojin e tatimit, periudhën, referencën e dërgimit dhe ndryshimin e nevojshëm. Ruaj provën fillestare dhe konfirmimin e ri.

Ndiq procedurën e formularit. Për deklaratë periodike TVSH-je, përdor shënimin e korrigjimit; mos dërgo çdo ndryshim si deklarim fillestar.

Kur plotësohen kushtet e §153 AO për deklarim të pasaktë që mund të ulë tatimin, kërkohen njoftim pa vonesë dhe korrigjimi i nevojshëm.

Ky nuk është afat i njëjtë me numër ditësh për çdo gabim. Mos prit deklaratën tjetër vjetore pa kontrolluar detyrimin.

Nëse ka ardhur Steuerbescheid, kontrollo udhëzimin e kundërshtimit. Një deklaratë tjetër nuk e zëvendëson automatikisht vendimin.

Për Einspruch, §355 AO zakonisht parashikon një muaj nga njoftimi ligjor i vendimit, jo nga dita kur zbulohet gabimi.

Përdor formularin e posaçëm kur ELSTER e ofron. Sonstige Nachricht nuk duhet ta zëvendësojë atë.

Për fshehje të qëllimshme ose rrezik penal tatimor, kërko këshillim të kualifikuar. Korrigjimi i zakonshëm nuk është automatikisht vetëdeklarim me efekt ligjor (Selbstanzeige).

MODEL I GATSHËM: PËRGATITJA E SQARIMIT PËR FINANZAMT-IN

Për [tatimi/formulari], periudhën [viti ose periudha] dhe dërgimin [data/referenca], u zbulua ky gabim: [përshkrimi konkret].

Të dhënat e sakta janë [ndryshimi dhe baza]. Vendimi tatimor [ka/nuk ka] ardhur; duhet kontrolluar rruga dhe afati i zbatueshëm.

Përgatite jashtë faqes me dokumentet reale. Modeli ndihmon sqarimin; nuk është kundërshtim formal ose garanci për zgjatje afati.

Gabimi në Gewerbeanzeige sqarohet me autoritetin që e lëshoi. Ndryshimi i aktivitetit, vendndodhjes, emrit ose mbyllja mund të kërkojë njoftim sipas §14 GewO.

Për zhvendosje në një zonë tjetër regjistrimi, rregulli aktual parashikon njoftim vetëm te autoriteti i regjistrimit të ri, i cili përcjell informacionin.

Kontrollo procedurën vendore; mos supozo se duhen gjithmonë dy njoftime. Ndryshimi në Gewerbe nuk korrigjon vetvetiu faturat, deklaratat ose klasifikimin tatimor.

4. Mbyll rastin dhe vazhdo kontrollin

Për një gabim, mbaj zinxhirin: dokumenti fillestar → korrigjimi → prova e dërgimit → përgjigjja → veprimi pasues. Mos fshi origjinalin për të fshehur ndryshimin.

Çdo muaj lidh faturat, tarifat dhe arkëtimet. Kontrollo pagesat e pambyllura dhe dokumentet që mungojnë.

Ndiq qarkullimin për §19 dhe bazën për vitin tjetër. Seksioni 4 shpjegon dallimin mes vitit të nisjes dhe aktivitetit ekzistues.

Para një veprimi me jashtë, kontrollo vendin e tatimit, identifikuesit dhe deklarimet. Modeli vendas nuk është zgjidhje universale.

Për deklarim dhe paradhënie, ndiq kalendarin e seksionit 7 dhe njoftimet konkrete. Dorëzimi dhe pagesa janë dy kontrolle të ndara.

Kur vjen letër zyrtare, kontrollo datën, kërkesën dhe afatin. Pyetja e dërguar nuk e pezullon automatikisht afatin ose pagesën.

Tri fletët e tua të punës

Fletët janë përgatitore: nuk dërgojnë korrigjime, deklarata ose kundërshtime. Përdor një rast të sajuar, data dhe gjendje të përgjithshme.

Mos vendos emra, kontakte, adresa, numra tatimorë, IBAN, dokumente ose të ardhura personale. Provën reale ruaje veçmas në arkivin e sigurt.

Përgjigjet ruhen vetëm në këtë shfletues. Shkarkimi jep kopje mësimore; shumat, afatet dhe përfundimet kontrollohen nga ti.

Kontrolli përfundimtar

Për çdo pikë shëno gjendjen, provën e ruajtur veçmas dhe pyetjen e hapur.

E drejta, aktiviteti dhe regjistrimet

I konfirmuar, në pritje ose nuk zbatohet me bazë. ELSTER dhe Gewerbe kontrollohen veçmas; pa dokumente reale.

Regjimi tatimor dhe kontrolli i qarkullimit

Viti i nisjes apo aktivitet ekzistues? §19, zgjedhje e mëparshme dhe viti tjetër. Përdor shifra mësimore.

Modeli i faturës dhe identifikuesi i lejuar

Model vendas §34a apo rast tjetër? Shënimi tatimor dhe formati. Shëno llojin e identifikuesit, jo numrin.

Marrëveshja, arkëtimi dhe dokumentet

Versioni i pranuar, dorëzimi, pagesa dhe rregulli i ruajtjes. Cila provë ose përgjigje mungon?

Plani i korrigjimit

Zgjidh dokumentin dhe rrugën. Kjo fletë nuk është korrigjim i dorëzuar ose kundërshtim formal.

Dokumenti, periudha dhe gabimi

Referencë e sajuar, data, çfarë është gabim dhe baza e saktë. Pa të dhëna private.

Rruga dhe kontrolli i posaçëm

Faturë §31, ELSTER, vendim tatimor apo Gewerbe? TVSH e gabuar dhe rrezik penal kërkojnë këshillim.

Autoriteti, afati dhe burimi

Shëno llojin e autoritetit dhe afatin që duhet verifikuar. Mos mat afatin e kundërshtimit nga zbulimi i gabimit.

Dërgimi, prova dhe përgjigjja

Çfarë ruhet veçmas, çfarë u dërgua dhe çfarë mbetet në pritje? Pa kopje dokumentesh reale.

Ndjekja e detyrimeve

Ndaj kontrollin e përsëritur nga çështja e sotme. Asnjë afat nuk ndryshohet nga kjo fletë.

Kontrolli mujor dhe dallimet

Faturë, tarifë, arkëtim dhe dokument i munguar. Përdor rastin e sajuar €500, jo të dhëna klienti.

Kontrolli vjetor dhe veprimet me jashtë

§19 për vitin tjetër, formularët dhe blerjet/shitjet ndërkufitare për kontroll. Pa parashikime personale.

Njoftimi zyrtar dhe afati për kontroll

Lloji, data dhe veprimi i kërkuar. Kërkesa për sqarim nuk e pezullon vetvetiu afatin.

Detyrimi i parë i pambyllur dhe hapi im

Një pyetje konkrete, kush duhet ta sqarojë dhe kur do ta kontrollosh përgjigjen. Pa kontakte reale.

Gabimet që duhet të shmangësh

Të pretendosh se një listë e plotësuar zëvendëson konfirmimin ose vlen pa kontroll për të gjitha vitet.

Të ndryshosh faturën e dërguar pa lidhur korrigjimin me origjinalin dhe pa njoftuar marrësin.

Të mendosh se fatura e re heq automatikisht TVSH-në e shënuar gabim.

Të trajtosh ridërgimin në ELSTER si zëvendësim automatik të një vendimi tatimor.

Të presësh se Gewerbe, ELSTER dhe klienti korrigjohen bashkë nga një njoftim i vetëm.

Të shtysh afatin sepse ke dërguar pyetje, ose të ruash dokumente private në fletët mësimore.

Burimet zyrtare për kontroll

Rregullat e korrigjimit u kontrolluan më 21 tetor 2026. Për afatin dhe procedurën përdor tekstin aktual dhe njoftimin konkret.

§31 UStDV — korrigjimi i faturës dhe §34a — fatura Kleinunternehmer
§14c UStG — TVSH e shënuar gabim dhe BMF — formati dhe korrigjimi i faturave elektronike
ELSTER — korrigjimi pas dërgimit dhe §153 AO — njoftimi dhe korrigjimi
§355 AO — afati i kundërshtimit dhe ELSTER — formulari Einspruch
§14 GewO — njoftimi i ndryshimeve të aktivitetit dhe §14b UStG — ruajtja e faturave

Shkarko fletët dhe zgjidh detyrimin e parë të pambyllur me autoritetin ose këshilltarin përkatës. Mbaje kalendarin aktiv edhe pas përfundimit të paketës.

Verifiko me një kontabilist (Steuerberater) ose me autoritetin përkatës para se të veprosh.

Kjo është përmbajtje mësimore për Gjermaninë, jo këshillë tatimore ose juridike personale. Për kundërshtim, TVSH të gabuar ose rrezik penal, kërko këshillim të kualifikuar.