



**Central Fiscal Authority**



## **UDHEZIM ADMINISTRATIV**

**Nr. 01/2002, Date 20 Shkurt, 2002**

### **MBI ZBATIMIN E TATIMIT**

### **MBI TE ARDHURAT PERSONALE**

### **NE KOSOVE**

Kryesuesi i Autoritetit Qëndror Fiskal,

Nxjerr Udhëzimin Administrativ të mëposhtem:

#### Neni 1 Përkufizime

Termi “Rregullore” në këtë Udhëzim Administrativ do të nënkuptojë Rregulloren Nr. 2002/4 të UNMIK-ut të datës 20 Shkurt 2002, “Mbi Tatimin mbi të Ardhurat Personale në Kosovë”.

#### Neni 2 Punëdhënësi Kryesor

- 2.1 Neni 1 i Rregullores, që përcakton “Punëdhënësin Kryesor”, i jep të drejtë të punësuarit që të caktojë punëdhënësin kryesor. Cdo i punësuar, pa marrë parasysh nëse punon për një apo më tepër punëdhënës, duhet të caktojë punëdhënësin kryesor. Për caktimin fillestar cdo i punësuar duhet të njoftojë punëdhënësin se ai/ajo është caktuar si punëdhënës kryesor. Punëdhënësi duhet të dorëzojë në Administratën Tatimore listën e të punësuarve që e kanë caktuar si punëdhënës/e kryesor/e, duke plotësuar formën “Caktimi Fillestar i Punëdhënësit Kryesor”. Kjo formë duhet të dorëzohet në Zyrën Rajonale të Administratës Tatimore deri më 15 Prill 2002. Formatu jepet më poshtë:

## Forma e Caktimit Fillestar të Punëdhënësit Kryesor

[1] Emri i Punëdhënësit  [1] Numri Serial

[2] Nr. Rregjistrimit të Punëdhënësit  [2]   
 [Vendos Numrin e Rregjistrimit të Biznesit, Numrin e Rregjistrimit të OJQ-së ose Numrin e Rregjistrimit të Punëdhënësit të lëshuar nga Administrata Tatimore.]

[3] Pronari/Menaxheri  [3] [4] Tel:  [4]

[5] Adresa Punëdhënësit  [5] [6] Tel:  [6]

**[7] Lista e të punësuarve që kanë caktuar punëdhënësin e mësipërm si punëdhënës kryesor:**

N r.	Emri i të Punësuarit	Numri Personal i UNMIK-ut ose Numri Individual i Tatimpaguesit (*)	Adresa e të Punësuarit	Numri i telefonit i te punesuarit	Data e fillimit te punesimit	Pozita e të Punësuarit
1.						
2.						
3.						
n.						

(\*) Nëse i punësuar nuk ka Numër Personal të UNMIK-ut ai/ajo duhet të aplikojë në Administratën Tatimore për t'u pajisur me një Numër Individual të Tatimpaguesit.

Emri dhe Nënshkrimi i Punëdhënësit/Personit të Caktuar dd/mm/vv  
 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- 2.2 Të punësuarit që punësohet pas 1 Prill 2002 duhet të caktojnë një punëdhënës kryesor brenda 15 ditëve nga data e fillimit të punësimit duke plotësuar dhe dorëzuar në Administratën Tatimore formën e Caktimit të Punëdhënësit Kryesor. Formatu paraqitet në nenin 2.4 të këtij Udhëzimi Administrativ.
- 2.3 Një i punësuar që ndryshon punëdhënësin kryesor duhet të caktojë punëdhënësin e ri kryesor brenda 15 ditëve nga data e ndryshimit duke plotësuar dhe dorëzuar në Administratën Tatimore formën e Caktimit të Punëdhënësit Kryesor. Formatu paraqitet në nenin 2.4 të këtij Udhëzimi Administrativ.
- 2.4 Formatu i Formës së Caktimit të Punëdhënësit Kryesor jepet më poshtë:

### Formulari i Caktimit të Punëdhënësit Kryesor

[1] Emri i të Punësuarit  [2] Nr. Serial

[3] NP UNMIK-ut/Numri Individual i Tatimpaguesit\*

[4] Adresa e të Punësuarit  [5] Telefon

[6] Pozita/Titulli

[7] Data e Fillimit të Punësimit

Unë, i nënshkruari nëpërmjet kësaj caktoj punëdhënësin e mëposhtëm si punëdhënësin tim kryesor.

[8] Emri i Punëdhënësit

[9] Nr. Rregj. Punëdhënësit   
[Vendos Nr. Rregj. Biznesit, Nr. Rregj. të OJQ ose Nr. Rregj. Punëdhënësit nga Administrata Tatimore]

[10] Pronari/Menaxheri  [11] Tel.

[12] Adresa e Punëdhënësit  [13] Tel.

(\* Një i Punësuar nuk ka Numër Personal të UNMIK-ut ai/ajo duhet të aplikojë në Administratën Tatimore për t'u pajisur me një Numër Individual të Tatimpaguesit në kohën dhe mënyrën që përshkruhet në Doracakun Tatimor.

Emri dhe Nënshkrimi i të Punësuarit  
(\_\_\_\_\_)

dd/mm/vv  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Neni 3

#### Të Ardhurat Bruto

- 3.1 Sipas Nenit 3.2(i) të Rregullores, të 'Ardhurat Bruto' përfshijnë përfitimet në natyrë të dhëna nga një punëdhënës për një të punësuar, të cilat tejkalojnë një shumë minimale. Për qëllimet e kësaj rregullore, shuma minimale do të jetë 50 Euro në muaj.
- 3.2 Sipas Nenit 3.3(b) të Rregullores, të Ardhurat Bruto nga Pagat nuk do të përfshijnë rimbursimin e shpenzimeve aktuale për udhëtime biznesi. Për qëllimet e kësaj rregullore, shpenzimet për udhëtime biznesi përfshijnë transportin, fjetjen dhe ushqimet për udhëtimet e biznesit por nuk përfshijnë pagesat për vajtje-ardhjet në vendin e punës. Për t'u kualifikuar për shpenzimet e udhëtimeve biznesore duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:
- Udhëtimi i biznesit duhet autorizuar me shkrim nga niveli i duhur menaxherial;
  - Qëllimi i udhëtimit duhet specifikuar qartësisht;
  - Pretendimi i kompensimit të udhëtimit duhet dorëzuar te punëdhënësi në përputhje me politikën e punëdhënësit për shpenzimet e udhëtimit;
  - Shuma e rimbursuar për fjetje në hotele duhet të jetë brenda limiteve të përcaktuara në dokumentin e politikës së punëdhënësit për shpenzimeve e udhëtimit;
  - Shuma e rimbursuar për udhëtim duhet të jetë sa kostoja aktuale e transportit publik ose një sasi e arsyeshme të hollash për kilometër siç përcaktohet në dokumentin e politikës së punëdhënësit për shpenzimet e udhëtimit nëse i punësuar përdor automjetin e tij/saj;
  - Shuma e rimbursuar për vafte (shujta) duhet të specifikohet veçmas për mëngjezin, drekën dhe darkën e përcaktuar në një dokument të politikës të punëdhënësit për shpenzimet e udhëtimit por nuk mund të jetë më të lartë se 10 euro për udhëtime brenda ditës dhe 20 euro për udhëtime që zgjasin më shumë se një ditë brenda Kosovës, ndërsa për udhëtime jashtë Kosovës nuk duhet të jetë më e lartë se normat e aplikueshme të UNMIK-ut;
  - Shpenzimet e udhëtimit të biznesit duhet të rregjistrohen plotësisht në librat kontabël të punëdhënësit;

### Neni 4

#### Tatimi i Mbajtur në Burim dhe Çertifikata e Mbajtjes në Burim të Tatimit

- 4.1 Neni 7.2 i Rregullores përkufizon se punëdhënësi kryesor i të punësuarit duhet të mbajë në burim një shumë tatimore për periudhën e duhur të listë-pagesave. Tatimi që duhet të mbahet në burim kalkullohet duke u bazuar në tabelat tatimore që i janë bashkangjitur si aneksi 1 i këtij Udhëzimi Administrativ. Procedura sesi perdoren tabelat tatimore dhe si llogaritet tatimi per nje periudhe prej 9 muajsh per vitin 2002 do te spjegohen ne nje Direktive Administrative.
- 4.2 Neni 7.5 i Rregullores përkufizon se çdo punëdhënës duhet t'i jape çdo të punësuarit brenda 1 Marsit të vitit që pason periudhën tatimore një Çertifikatë të Kontributit të Detyrueshem dhe Mbajtjes në Burim të Tatimit, prej të cilëve është mbajtur tatimi mbi paga gjatë periudhës

tatimore. Kjo Certifikate do te permbaje gjithashtu te dhena rreth kontributeve per pensionet e detyrueshme sic do te specifikohet ne Rregullat e nxjerra nga Administrata Tatimore. Formati i Çertifikatës së Kontributit te Detyrueshem dhe Mbajtjes në Burim të Tatimit jepet më poshtë:

<b>Çertifikatë e Kontributit të Detyrueshëm dhe Mbajtjes në Burim të Tatimit</b>				
[1]Emri i Punëdhënësit	<input type="text" value="r11"/>			
[2]Nr. Rregj. Punëdhënësit	<input type="text" value="r21"/>			
[3]Adresa Punëdhënësit	<input type="text" value="r31"/>			[4]Tel: <input type="text" value="r41"/>
[5]Emri Pronarit/Menaxherit	<input type="text" value="r51"/>			[6]Tel: <input type="text" value="r61"/>
<b>Kjo Çertifikatë e Mbajtjes në Burim të Kontributit te Detyrueshem dhe Tatimit mbi te Ardhurat Personale i lëshohet te punësuarit te mëposhtëm:</b>				
[7]Emri i të Punësuarit	<input type="text" value="r71"/>			
[8]NP UNMIK-ut/Nr. Individual i Tatimpaguesit	<input type="text" value="r81"/>			[10]Tel: <input type="text" value="r101"/>
[9]Adresa e të Punësuarit	<input type="text" value="r91"/>			
<b>Unë deklaroj se të dhënat e paraqitura mëposhtë janë të vërteta:</b>				
<b>Periudha tatimore e mbuluar</b>	<b>Të Ardhurat Bruto</b>	<b>Kontributi i Punëdhënësit per Pension(*)</b>	<b>Kontributi i të Punësuarit per Pension</b>	<b>Tatimi i Mbajtur në Burim</b>
[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
<input type="text" value="[11]"/>	<input type="text" value="[12]"/>	<input type="text" value="[13]"/>	<input type="text" value="[14]"/>	<input type="text" value="[15]"/>
Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi i Punëdhënësit/Personit të Caktuar				dd/mm/vv
<input type="text" value="_____"/>				<input type="text" value="___/___/___"/>
(*)Kontributi i punedhenesit per Pension as nuk eshte i zbritshem nga te Ardhura Bruto as nuk perfshihet ne to.				

## Neni 5

### Obligimi për të mbajtur Regjistrime

5.1 Neni 8 i Rregullores përkufizon se çdo punëdhënës duhet të mbajë llogari të tatimit të mbajtur në burim për çdo të punësuar dhe duhet të mbajë libra dhe regjistrime. Për qëllimet e kësaj Rregulloreje, nevojiten librat dhe regjistrimet e mëposhtme:

- a) Një libër-pagash mujore;
- b) Një listë-pagese mujore;
- c) Një listë-pagese vjetore.

5.2 Nevojitet një libër-pagash ku paraqiten të gjitha listë-pageast mujore. Informacioni për secilin të punësuar duhet të mbahet në faqe të veçanta të librit. Çdo faqe duhet të përfshijë të paktën informacionin e mëposhtëm:

Emri i Punëdhënësit ( _____ )				Numri Rregjistrimit të Punëdhënësit _____				
Emri/Mbiemri i të Punësuarit ( _____ )				Numri Individual i Tatimpaguesit _____				
Muaji	Pagat Bruto	Zbritjet e Lejueshme (kontributi për pensione i të punësuarit)	Të Ardhurat e Tatueshme	Tatimi i mbajtur dhe i paguar				Referencat e pasqyrave dhe dokumentave të pagimit
				Tatimi i mbajtur		Tatimi i paguar		
				Mujore	Kumulative	Mujore	Kumulative	
[a]	[b]	[c]=[b]x5%	[d]=[b]-[c]	[e]	[f]	[g]	[h]	[i]
Janar								
Shkurt								
Mars								
Prill								
Maj								
Qershor								
Korrik								
Gusht								
Shtator								
Tetor								
Nëntor								
Dhjetor								
Total								

5.3 Nevojitet një listë-pagese mujore ku paraqiten të gjitha pagesat e pagave ndaj të punësuarve.

Listë-pagesa duhet të përfshijë të paktën:

- Emrin e të punësuarit;
- Numrin e indentifikimit të të punësuarit;
- Pagesën e pagës bruto;
- Kontributin e të punësuarit në një Skemë Pensionesh i lejueshëm si zbritje
- Të Ardhurat e tatueshme
- Tatimin e mbajtur në burim;
- Pagën e paguar pas tatimit.

Një shembull listë-pagese mujore jepet më poshtë:

Emri i punëdhënësit  
(\_\_\_\_\_)

Listë-pagesa për muajin  
(\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

Nr.	Emri/Mbiemri i të punësuarit	Numri Individual i Tatimpaguesit	Pagat Bruto	Kontributi i të punësuarit për një Skemë Pensioni i lejueshëm si zbritje	Të Ardhurat e Tatueshme	Tatimi i Mbajtur në Burim	Pagat e paguara pas Tatimit
a	b	c	d	$e=5\% \times d$	$f=d-e$	g	$h=f-g$
1.							
2.							
n.							
	TOTAL						

5.4 Një Listë-Page e Vjetore e cila është një përmbledhje e Listë-Pageve Mujore duhet të përgatitet dhe të dorëzohet në Administratën Tatimore sëbashku me dorëzimin e Pasqyrës Përmbledhëse Tatimore Vjetore të përshkruar në pikën 6.2 të këtij Udhëzimi Administrativ. Një shembull i Listë-Pageve Vjetore jepet më poshtë:

Numri i Rregjistrimit të Biznesit: \_\_\_\_\_

Emri i punëdhënësit: \_\_\_\_\_

Listë-pagesa për vitin: \_\_\_\_\_

Nr.	Emri/Mbiemri i të Punësuarit	Numri Individual i Tatimpaguesit	Pagat Bruto për Periudhën tatimore	Kontributi Vjetor i të Punësuarit për Skemën e Pensionit	Të Ardhurat Vjetore të Tatueshme	Tatimi i Mbajtur në Burim	Pagat e paguara pas Tatimit
a	b	c	d	$e=5\% \times d$	$f=d-e$	g	$h=f-g$
1.							
2.							
n.							
	TOTAL						

## Neni 6

### Pasqyra Tatimore, Deklarata Tatimore dhe Pagesa Tatimore

- 6.1 Neni 9.1 i Rregullores përkufizon se çdo punëdhënës duhet të dorëzojë një pasqyrë për tatimin e mbajtur në burim dhe të paguajë shumën e saktë të tatimit të mbajtur tek Administrata Tatimore. Për qëllimet e kësaj Rregullore, çdo punëdhënës duhet të dorëzojë një Pasqyrë mujore të Mbajtjes në Burim dhe Pagimit të Tatimit dhe të paguajë shumën e plotë të tatimit të mbajtur nga pagat në një bankë të autorizuar, më ose përpara datës 15 të muajit që pason muajin kur janë paguar ose akruar pagat.
- 6.2 Në vend të pagesës në të holla mund të bëhet një transfertë bankare. Urdhër-Pagesa bankare duhet t'i bashkangjitet Pasqyrës së Mbajtjes në Burim dhe Pagimit të Tatimit gjatë dorëzimit.
- 6.3 Punedhenesit qe paguajne paga me shpesh se nje here ne muaj dhe qe deshirojne te mbajne ne burim e te paguajne tatim me shpesh se nje here ne muaj mund te bejne keshtu duke dorezuar Pasqyren e Mbajtjes ne Burim dhe Pagimit te Tatimit duke treguar nese eshte nje pasqyre e re apo shtese per ate muaj.
- 6.4 Pasqyra e Mbajtjes ne Burim dhe Pagimit te Tatimit duhet dorezuar ne nje banke te autorizuar ne Kosove dhe tatimi duhet paguar i plote ne te njejten kohe me dorezimin. Pasqyra e Mbajtjes ne Burim dhe Pagimit te Tatimit eshte dizajnuar ne tre kopje autentike. Kopja e pare dhe e dyte mbahen nga arkatari i bankes ndersa kopja e trete i kthehet punedhenesit. Format i Pasqyres se Mbajtjes ne Burim dhe Pagimit te Tatimit jepet ketu me poshte:





**PASQYRE E MBAJTJES  
NE BURIM DHE PAGIMIT TE TATIMIT**



[1] Periudha e Dorëzimit: [11] (MM/YYYY) [2] Nr. Serial: [2]IWM

[3] Nr. Rregjistrimit të Punëdhënësit: [3]

[4] Emri i Punëdhënësit [4]

[5] Adresa e Punëdhënësit [5]

[6] Emri i Personit të Kontaktit [6] Telefon [6]

[7] Vendos 'X' në kutinë e duhur nëse nuk po dorëzoni për herë të parë për këtë periudhë të dorëzimit.  
 **Shtesë**       **Korrigjim**

[8] Pagat Bruto për Muajin: [8]

[9] Tatimi i mbajtur/i paguar për muajin: [9]

Të dhëna mbi numrin e të punësuarve për kategori të ardhurash:

Numri total i të punësuarve për muajin	Numri total i të punësuarve që fitojnë paga deri 50 Euro (përfshire)	Numri total i të punësuarve që fitojnë paga nga 51 deri 250 Euro (përfshire)	Numri total i të punësuarve që fitojnë paga mbi 250 Euro
[10]	[11]	[12]	[13]

**Unë deklaroj se faktet e raportuara në këtë Pasqyrë janë të vërteta.**

Emri/Mbiemri/Nënshkrimi dhe Vula ( ) dd/mm/vv \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Informacion nga Banka për Pagimin				
Nr. Llogarisë XXXXXXXX	Dega/Referenca Transfertës	Nr.	Euro	Vlera
Mbajtësi Llogarisë / Buxheti i Konsoliduar i Kosovës	Data/Nënshkrimi/Vula		500	
			200	
Valuta	Shuma		100	
Ref. Konsumatorit	Data Vlerës		50	
Teksti			20	
			10	
			5	
			1	

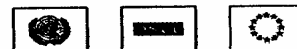
6.5 Sipas Nenit 9.2 të Rregullores, çdo punëdhënës duhet të dorëzojë në Administratën Tatimore një Pasqyrë Përmbledhëse Tatimore Vjetore brenda 30 ditëve të përfundimit të periudhës tatimore. Pasqyra Përmbledhëse Tatimore Vjetore është një përmbledhje e Pasqyrave mujore të Mbajtjes në Burim dhe Pagimit të Tatimit.



EUROPEAN UNION

## PASQYRE PERMBLEDHESE TATIMORE VJETORE

# UNMIK



United Nations Interim Administration Mission in Kosovo

[1] Periudha e Dorëzimit: [1] [2]Nr.Serial: [2]

[3] Nr. Rregjistrimit të Punëdhënësit: [3]

[4] Emri i Punëdhënësit [4]

[5] Adresa e Punëdhënësit [5]

[6] Emri i Personit të Kontaktit [6] Telefon [6]

[6] Emri i Personit të Kontaktit [6] Telefon [6]

[7] Vendos 'X' në kutinë e duhur nëse nuk po dorëzon për herë të parë për këtë periudhë të dorëzimit.

Shtesë  Korrigjim

[8] Pagat Bruto për periudhën tatimore: [8]

[9] Tatimi i mbajtur për periudhën tatimore: [9]

[10]Tatimi i paguar për periudhën tatimore: [10]

**Shënim:** Çdo punëdhënës duhet t'i bashkangjisë këtij formulari një kopje të Listë-Pagesave Vjetore.

**Unë deklaroj se faktet e raportuara në këtë Pasqyrë janë të vërteta.**

Emri/Mbiemri/Nënshkrimi dhe Vula

dd/mm/vv

(\_\_\_\_\_)

\_\_/\_\_/\_\_

6.6 Sipas nenit 9.3 çdo tatimpagues, punëdhënësi i të cilit nuk e ka mbajtur tatimin e plotë në burim sa i përket të ardhurave të tatueshme, do të kërkohet të dorëzojë një deklaratë tatimore. Formati i saj jepet më poshtë:



# FORMULAR I DEKLARIMIT DHE PAGESES PER TATIMIN MBI TE ARDHURAT PERSONALE



[1] Tax Period: [11] [2] Numri Serial: [21PT]

[3] NP UNMIK-ut/Nr. Individual i Tatimpaguesit: [3]

[4] Emri i Tatimpaguesit [4]

[5] Adresa e Tatimpaguesit [5]

[6] Telefon [6]

[7] Vendors 'X' në kutinë e dënuar nëse nuk po dorëzoni për nere te pare ne këtë periudhë tatimore.

Shtesë  Korrigjim

<b>[8] Të Ardhurat Bruto për Periudhën Tatimore .....</b>	<b>[8]</b>
(9) rrogat	9)
(10) bonuset, komisionet, kompensimet	10)
(11) të ardhurat e fituara nga kontrata për punë të përkohshme	11)
(12) pensionet ose të ardhura të tjera	12)
(13) të ardhura nga punë të pritshme	13)
(14) prime sigurimi që një punëdhënës paguan për të punësuarin	14)
(15) falja e borxhit ose obligimit të të punësuarit ndaj punëdhënësit	15)
(16) pagimi i shpenzimeve personale të të punësuarit	16)
(17) benefitet e ngjashme	17)
(18) të tjera (specifiko)	18)
<b>[19] Zbritjet e Lejueshme.....</b>	<b>[19]</b>
<b>[20] Të Ardhurat e Tatueshme [20] = [8] - [19].....</b>	<b>[20]</b>
<b>[21] Tatimi për tu paguar bazuar në Të Ardhurat e Tatueshme</b> (të kalkulohet në përputhje me tabelat e tatimit).....	<b>[21]</b>
<b>[22] Tatimi i mbajtur nga Punëdhënësit.....</b>	<b>[22]</b>
<b>[23] Tatimi për tu paguar [21] - [22] nëse [21] &gt; [22].....</b>	<b>[23]</b>
<b>[24] Kredia Tatimore [22] - [21] nëse [22] &gt; [21].....</b>	<b>[24]</b>

[25] Nëse ka kredi tatimore, vendos 'X' në kutinë e duhur.

Apliko kreditimin tatimor për obligimet e vitit të ardhshëm  Rimbursim i Kredise Tatimore

[26] Numri i Llogarisë Bankare: [26]

Unë deklaroj se faktet e raportuara në këtë Deklaratë tatimore janë të vërteta. dd/mm/vv  
( )

Informacion nga Banka për Pagimin				
Nr. Llogarisë XXXXXXXX	Dega/Referenca Transfertës	Nr.	Euro	Vlera
Mbjtësi Llogarisë / Buxheti i Konsoliduar i Kosovës	Data/Nënshkrimi/Vula		500	
			200	
Valuta	Shuma		100	
Ref. Konsumatorit	Data Vlerës		50	
Teksti			20	
			10	
			5	
			1	

6.7 Neni 9.7 i Rregullores jep vendin ku tatimpaguesit dhe punëdhënësit duhet të dorëzojnë deklaratat e tyre tatimore, të paguajnë tatimin dhe të pretendojnë rimbursim. Për qëllimin e kësaj rregullore:

- (a) Punëdhënësit duhet të dorëzojnë pasqyrat e tyre dhe pagesat në banka të autorizuara.
- (b) Tatimpaguesit që kanë tatime shtesë për të paguar duhet të dorëzojnë deklaratat dhe pagesat e tyre në banka të autorizuara.
- (c) Tatimpaguesit që kanë të drejtën e një rimbursimi tatimor duhet të dorëzojnë deklaratat e tyre në zyrat rajonale tatimore.

6.8 Kur afati i fundit i dorezimit të Pasqyrës së Mbajtjes në Burim dhe Pagesës së Tatimit, Pasqyrës Vjetore Permblidhese Tatimore dhe Deklaratës së Pagesës Tatimore është dite e Diele ose festë kombëtare, këto dokumente duhet të dorëzohen ditën e parë të punës që pason të dielën ose festën kombëtare.

## Neni 7

### Hyrja në Fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi në të njëjtën datë me Rregulloren 2002/4 “Mbi Tatimin mbi të Ardhurat Personale në Kosovë”.

Mike Ives

Kryesues i Autoritetit Qëndror Fiskal