



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT  
DREJTORIA E PROCESIMIT TË BIZNESIT

Nr. 20708 prot.

Tiranë, më 3.11.2020

UDHËZIM

Nr. 43, datë 3.11.2020

PËR

**“ZBATIMIN E OPERACIONEVE DITORE NË SISTEMIN INFORMATIK  
FINANCIAR TË QEVERISË”.**

Në vijim të zbatimit të Ligji Nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar me Ligjin Nr. 57/2016, Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 i ndryshuar me Ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, Udhëzimit të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë Nr. 9, datë 20.03.2018 “Për Procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit”, Udhëzimi nr. 9/1, datë 20.03.2018 “Për Procedurat e Zbatimit të Buxhetit për Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme që Përdorin Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë”, Udhëzimi Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar me Udhëzimin Nr. 24, datë 07.12.2016, Nr. 11, datë 06.05.2016 dhe Nr.20, datë 17.11.2014 “Për Disa Shtesa dhe Ndryshime në Udhëzimin Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik”:

**U D H Ë Z O J**

Zbatimin nga përdoruesit e Sistemit Informatik Financiar të Qeverisë të operacioneve ditore të përcaktuara sipas kësaj përmbajtjeje për çdo modul të sistemit.

---

## Përmbajtja

1. Menaxhimi Buxhetit.....	3
2. Menaxhimi i Angazhimeve.....	4
3. Menaxhimi i Pagesave.....	8
4. Menaxhimi i të Ardhurave.....	10
5. Menaxhimi i Aktiveve Fikse.....	11
6. Libri i Madh i Kontabilitetit.....	12
7. Arshiva Elektronike.....	14
8. Menaxhimi i Gabimeve.....	15

## Palët e përfshira

*Palët e përfshira në këtë proces janë:*

- Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit
- Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit
- Drejtoria e Përgjithshme e Borxhit Publik
- Drejtoria Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë
- Degët e thesarit në rrethe
- Njesitë e Qeverisjes së Përgjithshme me dhe pa akses të drejtpërdrejtë në SIFQ

## TË PËRGJITHSHME

Objektivi i Udhëzimit për punën operacionale në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ) është të sigurojë një instruksion të qartë përsa i përket aktiviteteve dhe kontrolleve që duhet të kryhen në bazë ditore nga përdoruesit e sistemit lidhur me transaksionet financiare që regjistrohen, ekzekutohen dhe kontabilizohen në sistem. Zbatimi i këtij udhëzimi është i një rëndësie të lartë për sigurimin e cilësisë, saktësisë dhe në kohën e duhur të procesit të ekzekutimit të buxhetit të shtetit dhe informacionit financiar të Qeverisë që gjeneron sistemi.

Ky udhëzim paraqet proceset kryesore të cilat kryhen në SIFQ si edhe kontrollet e nevojshme që duhet të kryhen për realizimin me saktësi të çdo procesi.

Proceset e punës në SIFQ, të cilat kryhen nga përdoruesit e sistemit dhe gjejnë zbatueshmëri në përmbajtje të këtij udhëzimi, bazohen në:

-Manulet e përdorimit për çdo modul të SIFQ, referuar Aneksit 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

-Listën e përgjegjësive të përcaktuara për çdo pozicion pune, referuar Aneksit 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

## 1. Manaxhimi i buxhetit në modulin e buxhetit

### 1.1 Përmbledhje e proceseve të punës:

- Regjistrimi i Ligjit Vjetor të Buxhetit dhe të Buxhetit Afatmesëm (PBA)
- Detajimi i Ligjit Vjetor të Buxhetit dhe të Buxhetit Afatmesëm (PBA)
- Regjistrimi i Planit të Thesarit në nivel mujor për çdo institucion buxhetor
- Rishikimet e buxhetit në nivel vjetor
- Rishikimet e planit të thesarit në nivel mujor

### 1.2 Kontrollat gjatë regjistrimit të buxhetit:

- Në rastin e regjistrimit në SIFQ të ligjit vjetor të buxhetit, para postimit në Librin e Madh të ditarit të ligjit vjetor të buxhetit bëhet kontrolli paraprak i shifrave për çdo strukturë buxhetore të miratuar në ligj.
- Gjatë detajimit të buxhetit, formulat e lëshimit në masë ekzekutohen gjithmonë pasi është siguruar që në të njëjtën kohë nuk procedohet me regjistrim të ditarëve të rezervimit për detajimin e buxhetit nga përdoruesit e tjerë të sistemit.
- Në rastin e problematikave gjatë ekzekutimit të formulave të lëshimit në masë të buxhetit, përpara riekzekutimit të këtyre formulave, përdoruesi duhet të sigurohet që ditarët e krijuar nga ekzekutimi paraardhës i formulës respektive është fshirë (nëse nuk është postuar ende) ose stornuar (nëse është postuar më parë). Gjithashtu në fund të ditës së punës përdoruesi i cili ka ekzekutuar këto formula gjatë ditës bën kontrollat e nevojshme nëse ka ditarë të lëshimit në masë ende të papostuara, të cilat, në varësi të statusit të tyre, duhet të postohen ose fshihen.

### 1.3 Rishikimi i buxhetit

#### 1.3.1 Proceset e Punës:

- Regjistrimi i transaksionit të rishikimit dhe kontrolli i fondeve të vlefshme buxhetore
- Paraqitja për aprovim
- Veprimi i aprovimit
- Postimi i rishikimit të buxhetit në Librin e Madh të Kontabilitetit
- Stornimi i Transaksionit të rishikimit të buxhetit

#### 1.3.2 Kontrollat e nevojshme mbi transaksionet e rishikimeve të buxhetit dhe planit të thesarit:

- Për çdo rishikim të kryer gjatë ditës së punës kontrollohet statusi i transaksionit nëse është aprovuar ose jo dhe ndërmerren hapat për përfundimin e procesit të aprovimit ose, nëse nuk duhet të procedohet më tej me transaksionin, bëhet fshirja e tij nëpërmjet programit përkatës (referuar manualit të përdorimit për këtë proces).

#### 1.4 Raportet që mund të ekzekutohen nga moduli i buxhetit:

- Raporti i transaksionit të rishikimit të buxhetit – Shfaq detajet e rishikimit të buxhetit.
- Raporti përmbledhës i rishikimit të buxhetit – Shfaq informacionin e përmbledhur mbi rishikimin e buxhetit.

## 2. Menaxhimi i Angazhimeve

Prokurimi i mallrave/shërbimeve nga institucionet buxhetore përfshin një cikël fazash që fillon nga identifikimi i nevojës për një mall/shërbim, buxhetimi i këtyre nevojave, përzgjedhja e furnitorit e deri tek marrja në dorëzim i tyre. Në fillim të procesit të prokurimit, ku dihet vetëm lloji i mallit/shërbimit (artikulli) që duhet blerë si dhe vlera e prokurimit, do të bëhet regjistrimi i kërkesë blerjes në sistem nga institucionet me akses të drejtperdrejtë në SIFQ dhe marrja e konfirmimit të vlefshmërisë së fondeve buxhetore nga struktura e thesarit respektive për institucionet që nuk kanë akses të drejtperdrejtë në SIFQ. Pas kontraktimit të furnitorit për kryerjen e shërbimit apo blerjen e mallit do të regjistrohet në sistem urdhëri i blerjes (kontrata).

### 2.1 Menaxhimi i Kërkesë Blerjeve

Për mallrat dhe shërbimet që iu nënshtrohen procesit të prokurimit, Moduli i Urdhërave të Blerjes (PO) të Sistemit Informatik Financiar të Qeverisë është moduli në të cilin do të regjistrohen Kërkesë Blerjet (PR), Urdhërat e Blerjes (PO) dhe Lëshimet/skedulimet e këtyre të fundit.

#### 2.1.1 Përmbledhje e proceseve të punës:

- Hetimi i disponueshmërisë së fondeve në SIFQ
- Regjistro kërkesë blerje
- Kontrolllo /rezervo fondet
- Paraqite për aprovim
- Aprovimi në të gjitha nivelet hierarkike

#### 2.1.2 Kontrolllet që duhet të kryhen gjatë regjistrimit të kërkesë blerjes:

- Gjatë regjistrimit të kërkesë blerjes është shumë e rëndësishme të bëhet ndarja e vlerave në vite siç është përcaktuar në urdhërin e prokurimit (në rastin e një prokurimi shumëvjeçar).
- Gjatë regjistrimit të kërkesë blerjes duhet të kihet parasysh që të bëhet ndarja në rreshta sipas objektit të shpenzimit përcaktuar në urdhërin e prokurimit (vlera e investimit, vlera e mirëmbajtjes, ose ndarja në lote nëse ka të tilla).

- Në rastin e anulimit të kërkesë blerjeve të institucioneve buxhetore me akses të drejtpërdrejtë në SIFQ, regjistruesi i institucionit paraqet kërkesën për anulimin e kërkesë blerjes duke vendosur edhe arsyen e anulimit. Kërkesa për anulim miratohet në tre nivele hierarkike, nëpunës zbatues, nëpunës autorizues, përgjegjësi i shpenzimeve në degën e thesarit.

Nëse kërkesë blerja ka probleme teknike dhe duhet të anulohet, konfirmimi për anulimin e saj bëhet nga struktura e mbështetjes funksionale të SIFQ nëpërmjet njoftimit elektronik tek specialisti dhe NZ e institucionit respektiv duke bërë me dije përgjegjësin e degës së thesarit. Vetëm pas këtij konfirmimi procedohet me anulimin e kërkesë blerjes në sistem.

## *2.2 Menaxhimi i Urdhërave të Blerjes*

Pas kalimit të të gjitha fazave ligjore të prokurimit, kontrata e nënshkruar nga institucioni me furnitorin do të regjistrohet në sistem.

### *2.2.1 Përmbledhje e proceseve të punës:*

- Hetimi i disponueshmërisë së fondeve në SIFQ
- Rregjistro /modifiko kontratat
- Kontrolllo /rezervo fondet
- Paraqite për aprovim
- Aprovimi
- Lëshimi i skedular
- Mbartja manuale e urdhër blerjeve shumë vjeçare

### *2.2.2 Kontrolllet që duhet të kryhen gjatë regjistrimit të urdhër blerjeve:*

- Gjatë regjistrimit të udhërit të blerjes duhet të mbahet parasysh ndarja e vlerave në vite sikurse është përcaktuar skedulimi i pagesave në kontratën fizike.
- Në fund të çdo dite pune duhet të jetë siguruar se të gjithë urdhër blerjet e regjistruar janë në status të rregullt (Rezervuar-Në proces,Rezervuar-Aprovuar,Refuzuar)
- Të gjithë urdhërat e blerjes të faturuar plotësisht do të vendosen në statusin “Mbyllur”. Vendosja e statusit “Mbyllur” do të bëhet vetëm pasi të jetë marrë konfirmimi që fatura e fundit e lidhur me këtë urdhër blerje është paguar.
- Në rastin e anulimit të urdhër blerjeve të institucioneve buxhetore me akses të drejtpërdrejtë në SIFQ, regjistruesi i institucionit paraqet kërkesën për anulimin e urdhër blerjes duke vendosur

edhe arsyen e anulimit. Kërkesa për anulim miratohet në tre nivele hierarkike, nëpunës zbatues, nëpunës autorizues, përgjegjësi i shpenzimeve në Degën e Thesarit.

Nëse urdhër blerja ka probleme teknike dhe duhet të anulohet, konfirmimi për anulimin e saj bëhet nga struktura e mbështetjes funksionale të SIFQ nëpërmjet njoftimit elektronik tek specialisti dhe NZ e institucionit respektiv duke bërë me dije përgjegjësin e degës së thesarit. Vetëm pas këtij konfirmimi procedohet me anulimin e urdhër blerjes në sistem.

- Në rast se gjykohet i nevojshëm anulimi i urdhër blerjeve të regjistruar në sistem për institucionet të cilat nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ, specialisti i shpenzimeve në degën e thesarit njofton elektronikisht përgjegjësin e degës së thesarit mbi arsyen e anulimit dhe NZ e institucionit respektiv. Vetëm pas konfirmimit të përgjegjësit të degës së thesarit, specialisti i shpenzimeve procedon me anulimin. Nëse institucioni buxhetor kërkon anulimin e një urdhër blerje, atëherë ai i drejtohet me shkresë zyrtare degës respektive të thesarit.

Nëse urdhër blerja ka probleme teknike dhe duhet të anulohet, konfirmimi për anulimin e urdhërit të blerjes bëhet nga struktura e mbështetjes funksionale të SIFQ nëpërmjet njoftimit elektronik tek specialisti i shpenzimeve në degën e thesarit dhe përgjegjësi i degës së thesarit. Vetëm pas këtij konfirmimi procedohet me anulimin e urdhër blerjes në sistem. Edhe në këtë rast dega e thesarit njofton NZ e institucionit buxhetor të cilit i përket urdhëri i blerjes.

- Urdhërat e blerjes të cilët kanë përfunduar procesin e faturimit (kontrata është realizuar, kontrata mbyllet me kërkesë të furnitorit) por që kanë ende fonde të papërdorura, do të mbyllen përfundimisht duke çliruar fondet e mbetura të cilat mund të përdoren për një destinacion tjetër. Në rast se një urdhër blerje do të mbyllet përfundimisht, duhet më parë të jetë siguruar që të gjitha faturat e lidhura me këtë urdhër blerje janë paguar dhe pagesat respektive janë konfirmuar dhe rakorduar në SIFQ.

### *2.3. Lëshimet e skeduluar*

Për të vijuar me procesin e lëshimit të një urdhër blerje që ka të bëjë me skedulimin e ekzekutimit të pagesave të një urdhër blerjeje të planifikuar, duhet që më parë shpërndarjet për të cilat do të bëhet ky lëshim të jenë regjistruar/mbartur për vitin buxhetor korent.

#### *2.3.1 Kontrollat që duhet të kryhen gjatë regjistrimit të lëshimeve:*

- Lëshimi i një urdhër blerje do të regjistrohet pasi të jetë siguruar se shpërndarja e zgjedhur për lëshim i përket vitit buxhetor korent. Nëse nuk plotësohet ky kusht sistemi shfaq një mesazh gabimi duke mos lejuar procesimin e mëtejshëm të këtij veprimi.

### *2.4 Mbartja manuale e urdhër blerjeve*

Në fillim të çdo viti buxhetor, pasi të jetë regjistruar në sistem detajimi i buxhetit për vitin aktual si edhe detajimi për buxhetin afatmesëm, duhet të kryhet mbartja e kontratave shumë vjeçare (procedura e mbartjes së kontratave shumë vjeçare shpjegohet në mënyrë të detajuar në manualin e menaxhimit të kontratave).

## *2.5 Kontrollat që duhet të kryhen gjatë mbartjes së kontratave shumë vjeçare:*

- Vlera e angazhimit për çdo vit buxhetor duhet të jetë brenda fondeve buxhetore të alokuara në strukturën e buxhetit përkatës për çdo vit buxhetor.
- Angazhimet e pa përdorura/të pa faturuara të vitit të kaluar duhet të transferohen/mbarten në vitin buxhetor korent, duke bërë mbartjen manuale të urdhërit të blerjes respektiv.
- Në rastin e angazhimeve të cilat i përkasin viteve të ardhshme buxhetore, do të bëhet transferimi i obligimit në vitin korent vetëm në rastet e fondeve të çelura në buxhet për strukturën buxhetore përkatëse në vitin korent.
- Çdo përdorues i modulit të urdhërave të blerjes duhet të ekzekutojë në mënyre periodike raportet financiare të krijuara në sistem për të monitoruar procesin e mbartjes së angazhimeve.

## *2.6 Raportet për të monitoruar procesin e mbartjes së angazhimeve:*

### *➤ Raportet financiare me burim Librin e Madh të Kontabilitetit:*

- Monitor Mbartjes MY Com.AV+00
- Mon.Mbartje MY Co.AV+00 Operat
- Monitor Mbartjes MY Com.Operat
- Monitor Mbartjes MY Com.+Requi
- Monit.Vler.Negative ne Obligim

### *➤ Raportet standarte që mund të ekzekutohen nga moduli i urdhër blerjeve:*

- Raporti i detajuar mbi urdhërat e blerjes – Liston të gjithë urdhërat e blerjes standarte dhe të planifikuar me statutet e procesimit të tyre.
- Raporti përmbledhës i blerjeve sipas kategorisë –Përdoret për të monitoruar blerjet duke përfshirë një seri kategorish.
- Raporti i urdhër blerjeve të hapur– Ky raport mund të përdoret për të parë të gjitha urdhërat e blerjes me status “Hapur”.
- Raporti i detajuar i obligimit - Raporti i detajuar i obligimit mund të përdoret për të parë obligimet e urdhërave të blerjes për një seri llogarish.
- Raporti i urdhërave të blerjes të planifikuar – Përdoret për të parë transaksionet e urdhërave të blerjes për kategoritë e blerjeve që përdorin urdhërat e blerjes të planifikuar.
- Raporti i detajuar i urdhërave të blerjes dhe lëshimeve – tregon informacion të detajuar për urdhërat e blerjes të planifikuar.
- Raporti i urdhërave të blerjes të anuluar- tregon të gjitha urdhërat e blerjes me status “Anulluar”.

## 2.6 Menaxhimi i faturave për shpenzim në modulin e Të Pagueshmeve

Procesi i prokurimit dhe kontraktimit pasohet me dorëzimin e mallrave apo shërbimeve nga furnitori të shoqëruara me faturë.

### 2.7.1 Përmbledhje e proceseve të punës:

- Hetimi i fondeve buxhetore përpara se të kryhet regjistrimi i kërkesës për shpenzim (fatura për shpenzim)
- Regjistrimi i faturës
- Vleftësimi i faturës
- Aprovimi i faturës në të gjitha nivelet hierarkike
- Anullimi i faturës në raste gabimesh

### 2.7.2 Kontrollat që duhet të kryhen gjatë regjistrimit të faturave:

- Në momentin e vleftësimit të faturës duhet të sigurohet se të dhënat e furnitorit janë të njëjta me ato që janë përcaktuar në urdhër shpenzim.
- Për çdo faturë të regjistruar gjatë ditës së punës duhet të kontrollohen statuset e tyre, në rast të konstatimit të ndonjë problematike njoftohet struktura e mbështetjes funksionale të sistemit.
- Në rastet kur një faturë ka marrë bllokimin “Kërkohet përputhja me urdhër blerje“, ky bllokim duhet të hiqet manualisht nga përdoruesi për të mos penguar procesin e pagesës.
- Pasi një faturë është aprovuar në të gjitha nivelet nuk duhet të kryhet asnjë ndërhyrje në këtë faturë. Nëse fatura e miratuar ka pasaktësi që nuk janë evidentuar deri në momentin e aprovimit përfundimtar të saj, atëherë ajo faturë duhet të anulohet dhe të reregjistrohet.
- Në rastin e anulimit të faturave të institucioneve buxhetore me akses të drejtpërdrejtë në SIFQ, regjistruesi i institucionit paraqet kërkesën për anulimin e faturës duke vendosur edhe arsyen e anulimit. Kërkesa për anulim miratohet në tre nivele hierarkike, nëpunës zbatues, nëpunës autorizues, përgjegjësi i shpenzimeve në Degën e Thesarit. Pas miratimit të kërkesës për anulim, regjistruesi do të kryej veprimin e anulimit përfundimtar të faturës.

Nëse fatura ka probleme teknike dhe duhet të anulohet, konfirmimi për anulimin e saj bëhet nga struktura e mbështetjes funksionale të SIFQ nëpërmjet njoftimit elektronik tek specialisti dhe NZ e institucionit respektiv duke bërë me dije përgjegjësin e degës së thesarit. Vetëm pas këtij konfirmimi procedohet me anulimin e faturës në sistem.

- Në rast se gjykohet i nevojshëm anulimi i faturës së regjistruar në sistem për institucionet të cilat nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ, specialisti i shpenzimeve në degën e thesarit njofton elektronikisht përgjegjësin e degës së thesarit mbi arsyen e anulimit dhe NZ e institucionit respektiv. Vetëm pas konfirmimit të përgjegjësit të degës së thesarit, specialisti i shpenzimeve procedon me anulimin e faturës. Nëse institucioni buxhetor kërkon anulimin e një fature të papaguar ende në sistem, atëherë ai i drejtohet me shkresë zyrtare degës respektive të thesarit.



Nëse fatura ka probleme teknike dhe duhet të anulohet, konfirmimi për anulimin e saj bëhet nga struktura e mbështetjes funksionale të SIFQ nëpërmjet njoftimit elektronik tek specialisti i shpenzimeve në degën e thesarit dhe përgjegjësi i degës së thesarit. Vetëm pas këtij konfirmimi procedohet me anulimin e faturës në sistem. Edhe në këtë rast dega e thesarit njofton NZ e institucionit buxhetor të cilit i përket fatura.

- Në rastin e regjistrimit të një memo kredie për një pagesë të kthyer nga sistemi bankar, specialisti i shpenzimeve në degën e thesarit duhet të sigurojë që korrigjimi të bëhet për faturën/urdhërin e blerjes të saktë për të cilën është kthyer pagesa.
- Në rastin e regjistrimit të një memo kredie për një pagesë të kthyer nga sistemi bankar, specialisti i shpenzimeve në degën e thesarit duhet të zbatojë procedurën e saktë në varësi të faktit nëse kjo memo kredi lidhet me një faturë standarte apo me urdhër blerje.
- Pas rregjistrimit të memo kredisë në sistem, dega respektive e thesarit njofton në formë elektronike institucionin buxhetor të cilit i përket fatura për shpenzim pagesa e së cilës është kthyer nga sistemi bankar.

➤ *Raportet që mund të ekzekutohen në modulën e të pagueshmeve për monitorimin e punës:*

- Regjistri i faturës – Përdoret për të parë informacionin e detajuar në lidhje me faturat.
- Raporti i faturave të bllokuara – Përdoret për të identifikuar faturat e bllokuara. Raporti siguron numrin dhe shumën totale të faturave të bllokuara sipas arsyes së bllokimit të tyre.
- Raporti i transaksioneve të likujduara
- Raporti i faturave të anuluar

➤ *Raportet financiare për monitorimin e shpenzimeve që mund të ekzekutohen në modulën e Librit të Madh të Kontabilitetit:*

- Raporti GoA TRE-08 (B/A/C)
- 466-Të dala
- 4662104 -5% e garancive
- GoA Rimbursimi i TVSH
- Raporti i llogarisë ekonomike 5800
- GoA Elimination Control YTOT-a
- GoA Elimination Control YTOT-b
- GoA Elimination Control YTOT-c
- GoA Elimination Control YTOT-d

### **3. Manaxhimi i pagesave**

Të gjitha faturat që regjistrohen në modulën e të pagueshmeve të cilat janë të vleftësuara dhe aprovuar në të gjitha nivelet do të vijojnë me procesin e pagesës.

### 3.1 Përmbledhje e proceseve të punës:

- Krijimi i grupimit të pagesave
- Regjistrimi i pagesave më vete (Manuale)
- Pagesat Rifinancim
- Anullimi i pagesave
- Nxjerrjet e Llogarive dhe Menaxhimi i Postës së Bankës

### 3.2 Kontrollat që duhet të kryhen gjatë procesit të ekzekutimit të pagesave:

- Të gjitha faturat e miratuara dhe të vleftësuara me sukses do të vendosen në bllokim "GoA: Rezervimi i kërkuar i planit të thesarit". Përdoruesit nuk do të mund ta lëshojnë manualisht këtë bllokim.
- Bllokimi cilësuar në pikën më sipër do të lëshohet automatikisht nga ekzekutimi i programit "GoA: Rezervimi i fondeve të planit të thesarit". Të gjitha faturat që do të kalojnë me sukses rezervimin e fondeve në plan thesari, do t'u lëshohet bllokimi për planin e thesarit dhe do të jenë gati për pagesë.
- Të gjitha faturat e papaguara në fund të ditës do të rivendosen në bllokimin e planit të thesarit nëpërmjet ekzekutimit të programit "GoA: Ç' rezervimi i fondeve të planit të thesarit".
- Të gjitha faturat që regjistrohen në modulën e të pagueshmeve të cilat janë të vleftësuara dhe të aprovuara do të vendosen në bllokimin e limitit ditor "GoA Daily Limits Hold".
- Bllokimi i faturës "GoA Daily Limits Hold" nuk mund të hiqet manualisht, por vetëm nëpërmjet ekzekutimit të kërkesës së lëshimit të limitit ditor.
- Kërkesa e ekzekutimit të limitit ditor do të procesojë vetëm ato fatura të cilat e kanë të lëshuar bllokimin e planit të thesarit.
- Të gjitha faturat të cilat i kanë të lëshuar bllokimet e planit të thesarit dhe limitit ditor, do të përfshihen në grupimin e pagesave nëpërmjet ekzekutimit të kërkesës së krijimit të pagesave.
- Në rast se, në grupimin e pagesave ndodh të refuzohen fatura, duhet të kontrollohet çdo rast për të parë asryen e gabimit dhe të bëhen korrigjimet përkatëse lidhur me faturën respektive.
- Të gjitha grupimet e pagesave (batche-et e pagesave) duhet të marrin statusin "Konfirmuar" bnda orës 14.00 të çdo dite pune. Në rast se, grupimi i pagesave konfirmohet pas orarit të përcaktuar pagesat nuk procesohen dhe marrin statusin "Ka nisur Stop", duke mundësuar rifillimin e procesit të pagesave të tyre ditën e nesërme të punës.

- Në rastet e pagesave të refuzuara nga Banka e Shqipërisë, struktura përgjegjëse në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit njofton degën përkatëse të thesarit mbi referencat e pagesës së refuzuar dhe arsyen e refuzimit.

### 3.3. Nxjerrjet e Llogarive dhe Menaxhimi i Postës së Bankës

Posta e bankës rakordohet nga degët e thesarit në rrethe (për pagesat e njësisive të qeverisjes së përgjithshme), dhe nga strukturat përgjegjëse në Ministrinë përgjegjëse për financat (për pagesat e borxhit të jashtëm dhe transaksionet qendrore).

### 3.4. Kontrollat që duhet të kryhen gjatë menaxhimit të postës së bankës:

- Të gjithë rreshtat e postës së bankës duhet të jenë të rakorduar në fund të çdo dite pune dhe posta e bankës të jetë e shënuar me statusin “Përfundo”.
- Në rastin e postës së bankës për pagesat e kthyer nga Bankat e Nivelit të Dytë do të vijohet me procesin e regjistrimit të memo kredisë dhe rifinancimit e më pas të rakordohet rreshti i postës së bankës që i përket pagesës së kthyer.
- Në rastet e postës së bankës me gabime (error-E) për pagesat e refuzuara nga Banka e Shqipërisë, duhet të jetë siguruar se është bërë anulimi i pagesës e më pas të rakordohet posta e bankës.

## 4. Menaxhimi i të Ardhurave

Raportimi mbi transaksionet e arkëtimeve e të ardhurave sigurohet çdo ditë nga Bankat e Nivelit të Dytë nëpërmjet dokumentit elektronik të Nxjerrjes së Llogarisë (posta e bankës). Për çdo llogari bankare ka një dokument të nxjerrjes së llogarisë. Nxjerrja e llogarisë së të ardhurave përmban informacion të detajuar mbi çdo transaksion të të ardhurave të Buxhetit të Shtetit të arkëtuara në një datë të caktuar. Nxjerrjet e llogarisë ngarkohen në sistem nga Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit dhe rakordohen nga Degët e Thesarit.

### 4.1 Përmbledhja e proceseve të punës:

- Menaxhimi i Nxjerrjes së Llogarive të të Ardhurave
- Arkëtimet e Ndryshme
- Sistemimi i Arkëtimeve
- Shpërndarja dhe Alokimi i të Ardhurave

#### 4.2 Kontrollat që duhet të kryhen gjatë punës në modulën e të ardhurave:

- Të gjitha rreshtat e postës së bankës (nxjerrjes së llogarisë) për arkëtimet duhet të jenë të rakorduara në fund të ditës së punës.
- Informacioni kontabël lidhur me arkëtimet duhet të jetë i saktë. Arkëtimet me përjashtime (kontabilizim të pa saktë, arkëtime të paspecifikuara etj) janë rregullisht të monitoruara nëpërmjet ekzekutimit të raporteve.
- Në rastet e vendosjes gabim nga Banka e Nivelit të Dytë të kodit të institucionit ose llogarisë ekonomike, dega respektive e thesarit kryen sistemimin sipas faturës për arkëtim në batch-in respektiv të të arkëtueshmeve.
- Në rastin e një sistemimi të gabuar bëhet stornimi i sistemimit.
- Të ardhurat e arkëtuara dhe të përcaktuara për përdorim, bëhen efektive në plan thesari me qëllim realizimin e shpenzimeve me burim këto të ardhura. Për këtë qëllim kryhet shpërndarja dhe alokimi i të ardhurave. Përpara regjistrimit të ditarit të shpërndarjes së të ardhurave, dega e thesarit kontrollon vlerën sipas kërkesës së institucionit ku janë arkëtuar këto të ardhura me fondet e arkëtuara disponibël për të ardhurën dhe institucionin respektiv në sistem.
- Shpërndarja dhe alokimi i të ardhurave kryhet në strukturën buxhetore në përputhje me kërkesën e njësisë dhe bazës ligjore për përdorimin e këtyre të ardhurave.

#### 4.3 Raportet që mund të ekzekutohen në sistem për monitorimin e të ardhurave:

➤ Në modulën e të arkëtueshmeve:

- Raporti Përmbledhës i Nxjerrjes së Llogarisë – Tregon informacionin përmbledhës të nxjerrjes së llogarisë për një llogari bankare.
- Raporti i Detajuar i Nxjerrjes së Llogarisë – Tregon informacionin e transaksionit dhe nxjerrjen e llogarisë për një llogari bankare specifike, përfshirë informacionin kryesor të nxjerrjes së llogarisë, detajet e rreshtave të nxjerrjes dhe detajet e rakordimit të transaksionit.

➤ Raportet që mund të ekzekutohen në modulën e Librit të Madh për monitorimin e të ardhurave:

- GoA të ardhura sipas institucioneve
- RCM02 Raporti i të ardhurave sipas bankave
- XX Own- Revenues

## 5. Menaxhimi i Aktiveve Fikse

Institucionet Buxhetore që aksesojnë direkt SIFQ menaxhojnë informacionin financiar të aktiveve të tyre fikse në modulën e Aktiveve Fikse (AF) në këtë sistem. Kjo veprimtari përfshin ekzekutimin e të gjitha transaksioneve financiare për aktivet sipas proceseve të mëposhtme:

### 5.1 *Përmbledhja e proceseve të punës:*

- Krijimi i aktiveve
- Kapitalizimi i Aktiveve në proces
- Transferimi i Aktiveve
- Tërheqjet – Tërheqje e Pjeshme dhe e Plotë
- Riklasifikimi
- Rivlerësimi
- Amortizimi dhe Mbyllja e Periudhës në Modulin e AF
- Regjistrimet Kontabël
- Raportet Standarte dhe FSG

### 5.2 *Kontrollet para krijimit të aktiveve:*

Në mënyrë që të realizohet me sukses ekzekutimi i programit specifik i cili krijon rreshta në modulin e aktiveve duhet të kontrollohet nëse faturat e regjistruara në Modulin e të Pagueshmeve mbajnë të caktuar markimin si aktiv. Në të kundërt regjistrimi i aktivitetit do të kryhet me anë të shtesave të shpejta ose nëpërmjet ngarkimit të të dhënave me format excel (ADI).

### 5.3 *Kontrolli përse i përket transferimit të aktiveve:*

Nëse transferohet një aktiv brenda të njëjtës periudhë në të cilën është bërë hyrje atëherë data e transferimit caktohet automatikisht e njëjtë me datën e vendosjes së aktivitetit në shërbim e cila nuk mund të ndryshohet. Nëse transferohet aktiviteti në një institucion tjetër nuk duhet të ndryshohet llogaria e shpenzimit, por vetëm vendndodhja.

### 5.4 *Kontrolli përse i përket tërheqjes të aktiveve:*

Transaksioni i tërheqjes nga përdorimi të një aktiviteti duhet të kryhet pasi është kontrolluar periudha në të cilën është regjistruar aktiviteti, pasi nuk mund të tërhiqet në të njëjtën periudhë në të cilën është regjistruar.

### 5.5 *Kontrolli përse i përket riklasifikimit të aktiveve:*

Riklasifikimi i aktivitetit bëhet për të ndryshuar informacionin, korrigjimin e të dhënave të gabuara apo kur kemi ndryshime në përcaktimin e kategorive. Para se të kryhet riklasifikimi duhet të jeni në dijeni se mund ta kryeni këtë transaksion vetëm në periudhën aktuale. Para se të kryhet

riklasifikimi duhet të kontrollohet statusi i aktivitetit në SIFQ, pasi nuk mund të riklasifikohet një aktiv i amortizuar plotësisht.

#### *5.6 Kontrolli përse i përket rivlerësimit të aktiveve:*

Para se të ekzekutohet programi i rivlerësimit të aktiveve, duhet të rishikohen efektet paraprake të rivlerësimit. Ekzekutimi si proces mund të realizohet më tepër se një herë brenda një periudhë por duhet të kihet parasysh se llogaritjet e rivlerësimit do të bazohen në përlogaritjet e fundit që janë kryer nga sistemi.

#### *5.7 Kontrolli përse i përket amortizimit të aktiveve dhe mbylljes së periudhës kontabël:*

Është e rëndësishme të kontrollohet nëse janë regjistruar të gjitha transaksionet e nevojshme për periudhën para se të ekzekutohet amortizimi, pasi nëse mbyllet periudha, nuk mund të rihapet. Kur ekzekutohet amortizimi nuk duhet të klikohet kutiza “Mbyll periudhën”.

#### *5.8 Kontrolli përse i përket amortizimit të aktiveve dhe mbylljes së periudhës:*

Numri i kërkesës së krijimit të regjistrimeve kontabël që ekzekutohet duhet të ruhet, pasi do t’ju shërbejë për të kërkuar ditarët e krijuar nga kjo kërkesë dhe pasi të jenë krijuar saktësisht duhet të postohen.

➤ *Raportet që mund të ekzekutohen në modulën e Aktiveve Fikse:*

- Raportet Kontabël FSG ‘AQ – Asete Qëndrueshme’
- Raporti: Analiza e Llogarisë për të kontrolluar kontabilizimin e rreshtave të aktiveve fikse.

## **6. Libri i Madh i Kontabilitetit**

Libri i Madh i Kontabilitetit është moduli në të cilin bëhen të gjitha kontabilizimet e transaksioneve financiare në sistem, ekzekutimi i transaksioneve të brendshme, konsolidimi dhe raportimi financiar i Qeverisë.

Kontabilizimi i transaksioneve në Librin e Madh me burim modulet e tjera të sistemit kryhet në formë automatike në fund të ditës së punës. Ky proces përfshin gjenerimin dhe postimin e ditarëve në Librin e Madh për transaksione të procesuara në modulet e Buxhetit, Urdhërave të Blerjes, të Pagueshmeve, të Arkëtueshmeve, Aseteve Fikse.

Ekzekutimi i shlyerjes së detyrimeve dhe i transfertave ndërmjet njësive të qeverisjes së përgjithshme që operojnë nëpërmjet thesarit kryhet pa lëvizje monetare, nëpërmjet funksionalitetit të transaksioneve të brendshme. Ky funksionalitet konsiston në regjistrimin e shpenzimit dhe të të ardhurës nëpërmjet ditarëve manual kontabël në Librin e Madh.

### 6.1 Përmbledhja e Proceseve të Punës:

- Kontabilizimi i transaksioneve në Librin e Madh të Kontabilitetit
- Transaksionet e brendshme lidhur me marrëdhëniet financiare mes njërive të qeverisjes së përgjithshme
- Transaksionet e brendshme lidhur me detyrimet e institucioneve buxhetore ndaj sistemit tatimor
- Sistemime kontabilizimi në Librin e Madh të Kontabilitetit
- Konsolidimi dhe raportimi financiar

### 6.2 Kontrollat që duhet të kryhen gjatë regjistrimeve në modulën e Librit të Madh:

- Përpara regjistrimit të një ditari manual në modulën e Librit të Madh duhet të kryhet paraprakisht hetimi i fondeve të vlefshme në nivel vjetor dhe në nivel plan thesari. Në rast se dështon rezervimi i fondeve nuk duhet të veproni përsëri me rezervimin e tyre, por të hetohet rezultati për të kuptuar në cilën strukturë buxhetore dështojnë fondet. Pasi të sigurohen fondet e nevojshme mund të procedohet me rezervimin e fondeve në ditarin manual dhe postimin e tij.
- Pas regjistrimit të ditarëve në Librin e Madh duhet të jetë siguruar që statuset e ditarëve të jenë të rregullt. Të kryhen kontrollat pas çdo regjistrimi nëse mund të ketë ditarë për të cilin ka dështuar rezervimi i fondeve, ditarë të pabalancuar në nivel entiteti qeverisjeje apo ndonjë gabim tjetër në statuset e ditarëve.
- Në rastin e ditarëve të sistemimeve/korrigjimeve kontabël lidhur me faturat e paguara apo të ditarëve të regjistrimit me kategori të ndryshme, duhet të përcaktohet saktë transaksioni me të cilin lidhet sistemimi/korrigjimi kontabël (fatura apo ditari manual).
- Në fund të çdo periudhe kontabël (muajore dhe vjetore) bëhet ekzekutimi i formulave për konsolidimin financiar nga struktura përkatëse e operacioneve të thesarit. Duhet të sigurohet që, para ekzekutimit të këtyre formulave të jenë mbyllur periudhat respektive në modulet e sistemit: Urdhërat e Blerjes, Të Pagueshmet, Të arkëtueshmet, Asetet Fikse si dhe rakordimi i të dhënave financiare ndërmjet strukturave të thesarit dhe palëve të treta (njësitë e qeverisjes së përgjithshme, sistemit bankar, administratës tatimore, doganore, fondeve speciale etj). Pas ekzekutimit të procesit të konsolidimit bëhet mbyllja e periudhës në modulën e Librit të Madh të Kontabilitetit.
- Në fund të çdo periudhe kontabël bëhet monitorimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të degëve të thesarit nëpërmjet ekzekutimit të raporteve FSG, analiza 180 karaktere, raporteve të xhirimeve dhe transaksioneve të brendshme, ditarët ITC për mbylljen e periudhës kontabël.
- Ekzekutimi i raporteve të pagesave të bankës për llogaritë bankare të tipit “Mofal” dhe “Stanal” për rakordimin e shpenzimeve të ekzekutuara nëpërmjet sistemit bankar për periudhën muajore.
- Menaxhimi i periudhave kontabël (hapja/mbyllja e tyre) në të gjitha modulet e SIFQ bëhet nga struktura e operacioneve të thesarit.

- Skedulimi i programeve për ekzekutimin e operacioneve të caktuara funksionale në modulet e sistemit kryhet nga struktura e mbështetjes dhe zhvillimit funksional të SIFQ nën përdoruesin teknik FADMIN. Kredencialet për aksesimin e SIFQ nga përdoruesi teknik FADMIN si edhe veprimet e kryera nën këtë përdorues, janë nën përgjegjësinë e stafit të mbështetjes dhe zhvillimit funksional të SIFQ, sikurse edhe çdo përgjegjësi që zotëron secili punonjës i kësaj strukture.
- Me kërkesë të strukturave operuese në SIFQ ose për qëllime monitorimi, struktura e mbështetjes funksionale të SIFQ realizon krijimin e raporteve financiare me burim Librin e Madh të Kontabilitetit ose bashkëpunon me stafin e mbështetjes teknike të SIFQ pranë Drejtorisë TIK për realizimin e raporteve me informacion transaksional me burim bazën e të dhënave të SIFQ.

## 7. Arkiva Elektronike

- 7.1 Përdorimi i arkivës elektronike gjatë procesit të ekzekutimit të buxhetit të shtetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme që nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ mundëson dërgimin dhe arkivimin në formë elektronike të dokumentacionit mbështetës për ekzekutim të transaksioneve buxhetore në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ). Ky proces realizohet nëpërmjet aksesimit të NJQP-ve në Web Portal.
- 7.2 NJQP që kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (online) skanojnë dokumentacionin mbështetës dhe e ngarkojnë drejtpërdrejtë në SIFQ pa qenë e nevojshme aksesimi nëpërmjet Web Portalit. Specialisti i financës regjistron transaksionin financiar në SIFQ sipas procedurës ekzistuese, duke i atashuar dokumentacionin mbështetës të skanuar paraprakisht. Më pas transaksioni dërgohet për miratim tek nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues i NJQP. Pas miratimit të tyre, transaksioni miratohet përfundimisht në nivelin e degës së thesarit respektive.
- 7.3 DPTH në bashkëpunim me strukturën e mbështetjes teknike të sistemit pranë Drejtorisë së Menaxhimit TIK për Ministrinë përgjegjëse për financat siguron mbarëvajtjen e procesit të punës në Web Portal dhe SIFQ në rastin e problematikave të mundshme të konstatuara gjatë punëve operacionale, si dhe menaxhimin e përdoruesve të sistemit.

## 8. Menaxhimi i Gabimeve

- 8.1 Për çdo problematikë që shfaqet gjatë ekzekutimit të proceseve të punës në SIFQ apo Web Portal lidhur me arkivën elektronike, përdoruesit duhet të njoftojnë menjëherë strukturën përgjegjëse të mbështetjes funksionale pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Thesarit.
- 8.2 Staf i strukturës përgjegjëse të mbështetjes funksionale të SIFQ shqyrton menjëherë problemin dhe punon për zgjidhjen sa më shpejt të tij. Sipas rastit, kjo strukturë kërkon bashkëpunimin ose ia delegon problematikën për zgjidhje stafit të mbështetjes teknike të sistemit pranë Drejtorisë TIK.



- 8.3 Në raste të veçanta, kur kërkohet ekspertizë e specializuar, problematika i drejtohet për zgjidhje mbështetjes së jashtme funksionale (kur ka një kontratë të lidhur me një kompani për ofrimin e konsulencës/mirëmbajtjes funksionale të sistemit).
- 8.4 Në rastin e mungesës së ekspertizës funksionale të specializuar të SIFQ, struktura e mbështetjes funksionale të SIFQ në DPTH punon për gjetjen e një zgjidhjeje të përkohshme të problematikës, zgjidhje e cila duhet të sigurojë mbarëvajtjen e funksionaliteteve ekzistuese me të cilat lidhet problematika, si dhe të sigurojë mos cënimin e funksionaliteteve të tjera ekzistuese në sistem.
- 8.5 Pas gjetjes së zgjidhjes së problematikës së paraqitur, struktura e mbështetjes funksionale njofton raportuesin e problemit për zgjidhjen e tij duke dhënë udhëzimet përkatëse për procedim të mëtejshëm.
- 8.6 Rastet e gabimeve të përsëritura nga përdoruesit e sistemit do të merren në konsideratë gjatë procesit të vlerësimit të performancës së secilit punonjës.
- 8.7 Në rastin e gabimeve të përdoruesve të cilat kanë shkaktuar dëm financiar, do të mbahet proces-verbal midis strukturës ku punon punonjësi që ka shkaktuar gabimin, strukturës përgjegjëse për mbështetjen funksionale të SIFQ dhe sipas rastit, strukturës përgjegjëse për mbështetjen teknike të SIFQ në Drejtorinë TIK. Më pas, ky proces-verbal do të adresohet për masë administrative në strukturat përgjegjëse.
- 8.8 Menaxhimi i problematikave të shfaqura në sistem bëhet nga struktura përgjegjëse e mbështetjes funksionale në databazën e gabimeve, sipas Aneksit 3 bashkëlidhur këtij udhëzimi.
9. Urdhëri Nr. 62, datë 31.08.2010 “Për Zbatimin e Operacioneve Ditore në Sistemin e Thesarit AMoFTS”, shfuqizohet.
10. Pjesë përbërëse e këtij udhëzimi janë:

Aneksi 1- Manulet e përdorimit për çdo modul të SIFQ

Aneksi 2- Lista e përgjegjësive të përcaktuara për çdo pozicion pune

Aneksi 3- Formatit i menaxhimit të gabimeve/problematikave

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

