



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E FINANCAVE
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E KONTROLLIT TË BRENDSEHM FINANCIAR
PUBLIK DHE RAPORTIMIT FINANCIAR
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT**

9033

9-6-2025

UDHËZIM

Nr. 12 Datë 9-6 2025

**“PËR PËRDORIMIN E ARKIVËS ELEKTRONIKE NË PROCESIN E EKZEKUTIMIT TË
BUXHETIT TË SHITETIT NGA NJËSITË E QEVERISJES SË PËRGJITHSHME”**

Në mbështetje të nenit 104, pika 4 i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në zbatim të VKM nr. 527, datë 25.07.2019 “Për krijimin e bazës shtetërore të sistemit informatik të menaxhimit financiar”, Ligji nr.9936, datë 26.6.2008, “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar Ligjit nr.9880, datë 25.2.2008” Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar,

UDHËZOJ

I. TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, procedurave, dhe afateve që duhet të ndiqen për përdorimin e arkivës elektronike gjatë procesit të ekzekutimit të buxhetit të shitetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme, duke mundësuar dërgimin dhe arkivimin në formë elektronike të dokumentacionit mbështetës për ekzekutim të transaksioneve buxhetore në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ).

II. PALËT PËRFSHIRËSE NË KËTË PROCES

1. Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit (DPTH)
2. Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme (NJQP)
3. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit për Ministrinë e Financave
4. Drejtoria e Menaxhimit TIK për Ministrinë e Linjës, AKSHI

III. SISTEMET INFORMATIKE TË NEVOJSHME PËR REALIZIMIN E PROCESIT

1. Sistemi Informatik Financiar i Qeverisë (SIFQ) për kontabilizimin, ekzekutimin e transaksioneve financiare të NJQP dhe raportimin financiar të Qeverisë.

2. Web Portali, pjesë e platformës së sistemit SIMF, për dërgimin elektronik të dokumentacionit mbështetës të transaksioneve buxhetore për ekzekutim në SIFQ.
3. Arkiva Elektronike, pjesë e platformës së sistemit SIMF, për arkivimin e dokumentacionit mbështetës të transaksioneve buxhetore.

IV. PROCEDURA E PUNËS

1. Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme (NJQP)

- a. NJQP bën skanimin e të gjithë dokumentacionit mbështetës të nevojshëm për ekzekutimin e çdo transaksioni buxhetor nëpërmjet Sistemit Informatik Financiar të Qeverisë. Lloji i dokumentacionit mbështetës për çdo tip transaksioni financiar (kërkesë blerje, kontratë, urdhër shpenzimi, detajim dhe rishikim buxhetor) përcaktohet në kreun V të këtij udhëzimi.
- b. NJQP që nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ dërgojnë në thesar dokumentacionin mbështetës të skanuar sipas gjermës a, më sipër nëpërmjet Web Portal. Specialisti përgjegjës për financën në NJQP kryen ngarkimin dhe dërgimin për miratim të këtij dokumentacioni tek nëpunësi zbatues i NJQP.
- c. Nëpunësi Zbatues (NZ) i NJQP-së ose i deleguari i tij, bën kontrollin e dokumentacionit në Web Portal duke verifikuar vlefshmërinë e tyre sipas natyrës së transaksionit buxhetor. Pas këtij verifikimi NZ i NJQP-së ose i deleguari i tij bën miratimin ose refuzimin e kërkesës për ekzekutim nëse vërehen mospërputhje me rregullat e përcaktuara në këtë udhëzim ose paqartësi të leximit të dokumentave të skanuara.
- d. Pas miratimit sipas gjermës c më sipër, Nëpunësi Autorizues (NA) i NJQP-së ose i deleguari i tij bën kontrollin e dokumentacionit në Web Portal duke verifikuar vlefshmërinë e tyre sipas natyrës së transaksionit buxhetor. Pas këtij verifikimi NA i NJQP-së ose i deleguari i tij bën miratimin ose refuzimin e kërkesës për ekzekutim nëse vërehen mospërputhje me rregullat e përcaktuara në këtë udhëzim ose paqartësi të leximit të dokumentave të skanuara.
- e. Pas miratimit sipas gjermës d më sipër, specialisti i degës së thesarit bën kontrollin e dokumentacionit në Web Portal duke verifikuar vlefshmërinë e tyre sipas natyrës së transaksionit buxhetor. Pas këtij verifikimi specialisti i degës së thesarit bën kontrollin e dokumentacionit në Web Portal duke verifikuar vlefshmërinë e tyre sipas natyrës së transaksionit buxhetor. Paspërfundimit të verifikimit, specialisti i degës së thesarit bën miratimin ose refuzimin e kërkesës për ekzekutim nëse vërehen mospërputhje me rregullat e përcaktuara në këtë udhëzim ose paqartësi të leximit të dokumentave të skanuara.
- f. NJQP që kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (online) skanojnë dokumentacionin mbështetës sipas gjermës a më sipër. 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 (NZ) i NJQP-së ose i deleguari i tij dhe Nëpunësi Autorizues (NA) i NJQP-së ose i deleguari i

tij , të cilët nënshkruajnë elektronikisht dokumentacionin mbështetës në rast miratimi të transaksionit financiar. Miratimi ose refuzimi i transaksionit financiar së bashku me dokumentacionin mbështetës të skanuar dhe atashuar nga Nëpunësi Zbatues i NJQP-së ose i deleguari i tij dhe Nëpunësi Autorizues i NJQP-së ose i deleguari i tij, bëhet në SIFQ.

- g. NJQP që kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (online) në dokumentin e urdhër shpenzimit vendosin numrin e kuponit në SIFQ. NJQP që nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (offline) në dokumentin e urdhër shpenzimit vendosin numrin e transaksionit në Web Portal.
- h. Në rast ndryshimi të përdoruesve në Web Portal për institucionet që nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ NJQP-ja njofton zyrtarisht degën e thesarit respektive lidhur me referencat e përdoruesit që largohet/zëvendësohet (emër, mbiemër, pozicioni i punës).

2. Dega e Thesarit

- a. Pas miratimit të kërkesës në Web Portal sipas gjermës e, sesioni 1) më sipër, specialisti i degës së thesarit bën regjistrimin e transaksionit financiar në SIFQ dhe bashkëlidh teknikisht dokumentat mbështetës të transaksionit dërguar nëpërmjet Web Portal në SIFQ. Gjithashtu, numri unik i transaksionit në SIFQ kopjohet në web portal në fushën respektive të tij, duke siguruar kështu hetimin në Web Portal në kohë reale nga vetë NJQP të hapave të ekzekutimit të transaksionit financiar në SIFQ (regjistrim, miratim, refuzim, ekzekutim pagesë etj).
- b. Pas regjistrimit dhe vleftësimit të transaksionit financiar sipas gjermës e, sesioni 1) dhe gjermës a, sesioni 2) dhe pas miratimit nga NZ i NJQP-së ose i deleguari i tij dhe NA i NJQP-së ose i deleguari i tij sipas gjermës f sesioni 1) më sipër, përgjegjësi i degës së thesarit, kryen miratimin ose refuzimin e transaksionit në SIFQ nëse vërehen mospërputhje me rregullat e kontrollit të brendshëm financiar ose paqartësi të leximit të dokumentave të skanuara.
- c. Pas miratimit të transaksionit financiar në nivelin e thesarit, dokumentacioni mbështetës ruhet automatikisht në Arkivën Elektronike.
- d. Mbështetur në kërkesën e NJQP sipas gjermës h, sesioni 1) më sipër, dega e thesarit dërgon me postë elektronike (e-mail) këtë kërkesë në DPTH për zbatim. Pas konfirmimit nga DPTH të realizimit të ndryshimeve në Web Portal, dega e thesarit njofton zyrtarisht ose nëpërmjet postës elektronike NJQP respektive.
- e. Dega e thesarit siguron trajnimin e nevojshëm të përdoruesve të NJQP-ve të juridiksionit të saj para dhe, sipas nevojave, pas dhënies së aksesit të NJQP në Web Portal për qëllim të këtij udhëzimi.

3. Nënshkrimi elektronik i dokumentacionit mbështetës të skanuar

- a. Dokumentacioni mbështetës origjinal i transaksioneve buxhetore (referuar gërmës a, sesioni 1) do të skanohet në një set dokumentash. Nënshkrimi elektronik do të vendoset automatikisht në krye të faqes së dokumentit dhe skanimi i faqes së parë të dokumentit duhet të jetë në pozicionin e duhur (portret), sikurse shpjeguar në manualin e përdorimit lidhur me këtë proces.
- b. Dokumentacioni mbështetës origjinal i transaksioneve buxhetore i skanuar dhe që më pas ngarkohet në Web Portal (referuar gërmës b dhe f, sesioni 1) nënshkruhet elektronikisht nëpërmjet firmës elektronike në nivelin e NJQP nga specialisti, Nëpunës Zbatues i NJQP-së ose i deleguari i tij, Nëpunës Autorizues i NJQP-së ose i deleguari i tij dhe nga punonjësi i degës respektive të thesarit.
- c. Për realizimin e gërmës b më sipër, Nëpunës Autorizues i NJQP-së ose i deleguari i tij, Nëpunësi Zbatues i NJQP-së ose i deleguari i tij, Specialisti i NJQP dhe punonjësi i degës së thesarit, kryejnë paraprakisht aplikimin për pajisjen me çertifikatë për firmën elektronike pranë institucionit të AKSHI-t, në përputhje të plotë me rregullat respektive lidhur me këtë proces të miratuar nga ky institucion.
- d. NJQP duhet të sigurojnë që nënshkrimi elektronik i dokumentacionit mbështetës të skanuar të jetë vizualisht i qartë (të sigurojë paraprakisht hapësirën e nevojshme për nënshkrimin elektronik në fillim të faqes së parë të setit të dokumentacionit të skanuar).
- e. Dokumentacioni mbështetës origjinal i transaksioneve buxhetore i skanuar dhe i nënshkruar elektronikisht nga NJQP në Web Portal dhe në SIFQ nga institucionet buxhetore me akses të drejtpërdrejtë në këto sisteme, si dhe nga punonjësi i degës respektive të thesarit sipas gërmës b më sipër, nuk do të paraqitet fizikisht pranë degës respektive të thesarit për kontroll të mëtejshëm të dokumentacionit nga kjo e fundit.
- f. Nënshkrimi elektronik i NJQP-së ose i deleguari i tij, NA i NJQP-së ose i deleguari i tij dhe i punonjësit të thesarit zëvendëson nënshkrimin manual dhe vulën e njomë të NJQP dhe degës së thesarit për llojet e dokumentave urdhër-shpenzimi, urdhër blerjen, kërkesë blerjen dhe urdhër regjistrim detyrim i prapambetur. Dokumentat e tjerë mbështetëse që i bashkëlidhen këtij dokumentacioni do të jenë dokumentat origjinale me fimen dhe vulën e njomë të NJQP të skanuara.
- g. Përjashtim nga përcaktimet e gërmës f (si më sipër), do të bëjnë të gjitha kontratat që regjistrohen në Sistemin e Menaxhimit të Kontratave dhe ose çdo dokument tjetër justifikues të cilat në zbatim të ligjit nr. 9880, datë 25.2.2008 “ Për nënshkrimin elektronik”, neni 4, firmosen elektronikisht. Këto kontrata dhe dokumenta justifikues do të pranohen nga Deget e Thesarit me të njëjtën vlefshmëri si kontratat e firmosura me nënshkrim manual dhe vulën e njomë.
- h. Transaksionet buxhetore të paraqitura nga NJQP në degën respektive të thesarit (në Web Portal) deri në orën 13.00 do të ekzekutohen/miratoohen/refuzohen në SIFQ nga kjo e fundit brenda të njëjtës ditë pune. Transaksionet buxhetore të paraqitura nga NJQP në degën

respektive të thesarit (në Web Portal) pas orës 13.00 do të ekzekutohen/miratoohen/refuzohen në SIFQ në vijim të së njëjtës ditë ose ditën e nesërme të punës.

- i. Në nivelin e NJQP, pas nënshkrimit elektronik nga specialisti, Nëpunësi Zbatues ose i deleguari i tij, Nëpunësi Autorizues ose i deleguari i tij, dhe punonjësi i degës respektive të thesarit, urdhër shpenzimi, urdhër blerja dhe kërkesë blerja printohen, i vendoset numri i transaksionit korrespondues në SIFQ apo Web Portal sipas rastit dhe i bashkëngjitet dokumentacionit mbështetës origjinal të transaksioneve buxhetore.
- j. Bashkëlidhur këtij udhëzimi Aneksi 1, gjeni formatet e ndryshuara të llojet të dokumentave urdhër-shpenzimi, urdhër blerjen, kërkesë blerjen, urdhër regjistrim detyrim i prapambetur.

4. Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit

- a. DPTH bazuar në kërkesën sipas gërmës c, sesioni 2) më sipër dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit për Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Drejtoria e Menaxhimit TIK për Ministrinë e Linjës, AKSHI, siguron mirëmbajtjen e përdoruesve në Web Portal dhe njofton me postë elektronike degën respektive të thesarit për ndryshimet e kryera.
- b. DPTH në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit për Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Drejtoria e Menaxhimit TIK për Ministrinë e Linjës, AKSHI, siguron mbarëvajtjen e procesit të punës në Web Portal në rastin e problematikave të mundshme të konstatuara nga përdoruesit e sistemit.
- c. DPTH përgatit dhe dërgon për përdorim manualët e përdorimit të Web Portal në degët e thesareve, të cilat më pas i dërgojnë tek NJQP respektive.
- d. DPTH siguron trajnimin e nevojshëm të stafit të degëve të thesareve për përdorimin e Web Portal dhe i asiston ata sipas nevojave gjatë procesit të trajnimit dhe dhënies së aksesit në Web Portal të NJQP.

5. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit për Ministrinë e Financave, Drejtoria e Menaxhimit TIK për Ministrinë e Linjës, AKSHI (DTI-MF)

1. DTI-MF garanton sigurinë dhe zbatimin e pajtueshmërisë për qasje në sistem.
2. DTI-MF siguron paisjen e stafit të NJQP me teknikën e nevojshme për ushtrimin e funksionit të nënshkrimit dixhital të dokumentave të skanuar
3. DTI-MF siguron mbarëvajtjen e procesit të punës në Web Portal në rastin e problematikave të mundshme teknike të konstatuara nga përdoruesit e sistemit.

V. DOKUMENTACIONI MBËSHTETËS I NEVOJSHËM SIPAS NATYRËS SË TRANSAKSIONIT FINANCIAR

1. Dokumentacioni për regjistrimin e urdhër prokurimit:

- a. Urdhër Kërkesë Blerje sipas formatit në aneksin 1
- b. Urdhëri i prokurimit nënshkruar nga Nëpunësi Autorizues
- c. Regjistri i prokurimeve
- d. Fondin limit

2. Dokumentacioni për regjistrimin e kontratës:

- a. Urdhër- Blerje sipas formatit në aneksin 2
- b. Dokumenti i Njoftimit të Kontratës së Nënshkruar, i publikuar në Sistemin e Prokurimit Publik ose në Buletin e Njoftimeve Publik për procedurat që nuk përfundojnë në Sistemin e Prokurimit Publik të Agjensisë së Prokurimit Publik.
- c. Kontrata (skanohen faqet e kontratës që përmbajnë informacionin e mëposhtëm):
 - i. Data dhe numri i protokollit të kontratës
 - ii. Objekti i kontratës
 - iii. Kohëzgjatja e kontratës
 - iv. Vlera totale e kontratës
 - v. Skeduli i pagesave të kontratës
 - vi. Nënshkrimin e kontratës nga palët respektive.

3. Dokumentacioni për detajimin e buxhetit (pushtetin vendor):

- a. Shkresa e Vendimit të Këshillit Bashkiak
- b. Shkresa e konfirmimit nga prefektura
- c. Ekselin e detajimit të buxhetit

4. Dokumentacioni për rishikimin e buxhetit (pushtetin vendor):

- a. Shkresa e institucionit për rishikimin e buxhetit
- b. Shkresa e Vendimit të Këshillit Bashkiak
- c. Shkresa e konfirmimit nga Prefektura

5. Dokumentacioni për regjistrimin e numrit të punonjësve:

- a. Shkresë e protokolluar dhe firmosur nga NA

6. Dokumentacioni për regjistrimin e balancave kontabël të tjera në LM:

- a. Bilanci
- b. Pasqyra 5 :Shënimet shpjeguese për hartimin e pasqyrave financiare vjetore

Urdhër-Shpenzimit, në përputhje me natyrën e shpenzimeve, i bashkëngjiten këto dokumenta justifikues si më poshtë shpjeguar:

7. Shpenzime të faturave utilitare që i përkasin të njejtës natyrë shpenzimi (uji, postë, telefon, energji) dhe datë brenda muajit:

a. Përmbledhëse e faturave tatimore/ jo tatimore ku përfshihet:

- i. Numri dhe data e faturës tatimore
- ii. Seria
- iii. Shuma

b. Kontrata

Shënim: Përmbledhësja e faturës tatimore duhet të nënshkruhet nga NZ.

8. Shpenzime për shërbime mbi kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël:

a. Proces verbali i marrjes në dorëzim ose akt rakordim (për shpenzimet korrente) ose Proces verbali i pëkohshëm i marrje në dorëzim (për shpenzimet kapitale-investime) ose situacion i punimeve ku skanohen faqet që përmbajnë informacionin e mëposhtëm:

- i. Objekti i projektit
- ii. Numri dhe data e situacionit të punimeve
- iii. Vlera e situacionit
- iv. Llogaritja e garancisë së punimeve
- v. Vula dhe firma e institucionit, kontraktorit dhe supervizorit

b. Fatura

c. Amedim kontrate (në rast se ka).

Shënim: Për shpenzimet për shërbime mbi kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël nuk është e nevojshme të bashkëngjiten urdhër prokurimi, dokumenti i njoftimit të kontratës së nënshkruar, dhe kontrata pasi janë të përfshira një herë në pikën 1 dhe 2 më sipër.

9. Shpenzimeve për shërbime në kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël:

a. Urdhër prokurimi

b. Ftesë për ofertë

c. Njoftimin e Fituesit të publikuar në Sistemin e Prokurimit Publik

d. Proces verbali i marrjes në dorëzim ose situacion i punimeve ku skanohen faqet që përmbajnë informacionin e mëposhtëm:

- i. Objekti i projektit
- ii. Numri dhe data e situacionit të punimeve
- iii. Vlera e situacionit
- iv. Llogaritja e garancisë së punimeve
- v. Vula dhe firma e institucionit, kontraktorit dhe supervizorit.

dh. Fatura

10. Shpenzime për blerje në kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël:

a. Urdhër prokurimi

- b. Ftesë për ofertë
- c. Njoftimin e Fituesit të publikuar në Sistemin e Prokurimit Publik
- d. Fatura
- e. Fletë hyrje

11. Shpenzime për blerje mbi kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël:

- a. Fatura
- b. Proces verbali i marrjes në dorëzim ose situacion i punimeve ku skanohen faqet që përmbajnë informacionin e mëposhtëm:
 - i. Objekti i projektit
 - ii. Numri dhe data e situacionit të punimeve
 - iii. Vlera e situacionit
 - iv. Llogaritja e garancisë së punimeve
 - v. Vula dhe firma e institucionit, kontraktorit dhe supervizorit
- c. Fletë hyrje

***Shënim:** Për shpenzimet për blerje mbi kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël nuk është e nevojshme të bashkëngjiten urdhër prokurim, dokumenti i njoftimit të kontratës së nënshkruar, kontrata pasi janë të përfshira një herë në pikën 1 dhe 2 më sipër.*

12. Shpenzime për dieta me jashtë:

- a. Autorizim nga titullari i NJQP
- b. Listpagesë e bankës (që përmban referencat e llogarisë bankare dhe shumën)

13. Shpenzime për paradhënie dieta

- a. Urdhëri i titullarit të NJQP
- b. Listëpagesa e bankës (që përmban referencat e llogarisë bankare dhe shumën)

14. Shpenzimet për pritje përcjellje:

- a. Programi i aktivitetit
- b. Fatura

15. Shpenzime për kuotat e anëtarësimit

- a. Marrëveshja
- b. Shkresë për likujdim

16. Transaksione të brendshme që lidhen me ekzekutimin e shpenzimeve/pagesave për blerjen e shërbimeve midis institucioneve buxhetore (pa lëvizje monetare) :

- a. Fatura për arkëtim

17. Dokumentat për trasfertat e brendshme (pa lëvizje monetare) :

- a. Vendim i Këshillit të Ministrave

- b. Vendim i Këshillit Bashkiak

18. Transaksione lidhur me detyrimet e insitucioneve buxhetore ndaj sistemit tatimor për të gjitha llojet e detyrimeve tatimore (pa lëvizje monetare):

- a. Deklarata tatimore

19. Shpenzime për honorare, borde, komisione:

- a. Ligji
- b. VKM ose Kontratë
- c. Urdhër i brendshëm i institucionit
- d. Listëpagesë e bankës (që përmban referencat e llogarisë bankare dhe shumën)

20. Shpenzime për paga:

- a. Listëpagesë e bankës ((që përmban referencat e llogarisë bankare dhe shumën)
- b. Listë pagesa mujore e pagave

21. Shpenzime për shpërblime personeli:

- a. Urdhër i brendshëm i institucionit
- b. Listëpagesë e bankës (që përmban referencat e llogarisë bankare dhe shumën)

22. Shpenzime për orë jashtë orarit të punës:

- a. Urdhër miratimi nga Ministri i Financave
- b. Urdhër titullari për orët jashtë orarit të punës
- c. Listëpagesa e bankës (që përmban referencat e llogarisë bankare dhe shumën)

23. Shpenzime për rimbursim të TVSH:

- a. Kërkesa
- b. Miratimi për rimbursim

24. Dokumentat për letër kredi:

- a. Miratim nga Ministria e Financave
- b. Kontrata

25. Shpenzime për pagesë subvencioni (Nxitje punësimi):

- a. Urdhër i Titullarit
- b. Kontratë ose Marrëveshje trepalëshe (strukturë/punëdhënës/punëmarrës)
- c. Listë pagesa mujore e pagave të dërguar nga subjekti, të konfirmuar nga banka (mandat-pagesën nga banka kur subjekti ka kryer pagesën në bankë)
- d. Listëpagesë për bankë (që përmban referencat e llogarisë bankare dhe shumën)
- e. Deklarata tatimore dhe Urdhër pagesa për kontributet e sig shoq dhe shëndetësore, të konfirmuar nga banka (mandat-pagesën nga banka kur subjekti ka kryer pagesën në bankë)

- f. Dokumenta të tjera sipas natyrës së subvencionit në zbatim të VKM-ve

26. Shpenzime për cilësitë artistike:

- a. Urdhër i brendshëm i institucionit
- b. Kontrata

27. Shpenzime për likuidimin e vendimeve gjyqësore:

- a. Urdhër i brendshëm i institucionit
- b. Vendim gjykatë
- c. Faturë për shpenzim përmbarimor

28. Shpronësime:

- a. Vendimi Këshillit të Ministrave
- b. Vendim i Këshillit Bashkiak
- c. Listëpagesë e bankës (që përmban referencat e llogarisë bankare dhe shumën)

29. Shpenzime për pagesën e garancive:

- a. Kontrata
- b. Proces-verbali i marrjes në dorëzim ose Çertifikatë e përhershme e marrjes në dorëzim
- c. Akt –kolaudimi

30. Shpenzime në valutë:

- a. Autorizimi i titullarit për tërheqje valute
- b. Shkresa e titullarit ku cilësohet emri dhe referencat identifikuese të personit për tërheqje valute

31. Shpenzime me çek (për shërbimet nën 10.000 lekë):

- a. Urdhër titullari
- b. Fatura
- c. Fletë-hyrje në rast se është blerje
- d. Shkresa e titullarit ku cilësohet emri dhe referencat identifikuese të personit për tërheqje e shumës në cash

***Shënim:** Për pagesat në cash dhe valutë NJQP-ja printon nga sistemi urdher shpenzimin e skanuar dhe nënshkruar elektronikisht nga të gjitha nivelet (specialist, NZ, NA dhe nëpunësi i thesarit) dhe e dërgon fizikisht atë edhe në bankë.*

32. Shpenzime për ndihmën ekonomike dhe paaftësinë (pushteti vendor):

- a. Listëpagesa dhe urdhër i titullarit
- b. Vendimi i Këshillit Bashkiak
- c. Konfirmim i prefekturës

33. Shpenzime për ndihmën ekonomike dhe paaftësinë (sipas skemës):

- a. Listëpagesa dhe urdhër i titullarit
- b. Vendimi i Shërbimit Social për përfituesit e ndihmës ekonomike

34. Shpenzime për blerje dhe shërbime të vogla deri 100,000 lekë:

- a. Urdhër i titullarit
- b. Proces verbali i marrjes në dorëzim
- c. Faturë e fiskalizuar
- d. Fletë hyrje

35. Shpenzime për Operatori i Blerjeve të Përqëndruara:

- a. Kërkesë e institucionit për objektin e prokurimit drejtuar OBP-së
- b. Faturë e lëshuar nga OBP

36. Shpenzime korente për projekte të ndryshme

- a. Urdhër i Titullarit
- b. Marrëveshje ose Kontratë
- c. Faturë
- d. Preventiv
- e. Procesverbali i realizimit të projektit

37. Shpenzime për projekte me financim të huaj:

- a. Marrëveshja ku skanohen faqet që përmbajnë informacionin e mëposhtëm për:
 - i. Donatorin
 - ii. Emri i institucionit të Qeverisjes së Përgjithshme përfitues i grandit
 - iii. Objekti
 - iv. Vlera
 - v. Mënyra e prokurimit të fondeve të grandit
 - vi. Firma dhe vula në fund të marrëveshjes
- b. Kontrata e blerjes së mallit apo shërbimit
- c. Fatura e furnitorit
- d. Fletëhyrje
- e. Dokumenta sipas natyrës së shpenzimit

Shënim: Në rastet kur ka më shumë se një pagesë lidhur me shpenzimet respektive, marrëveshja me donatorin dhe kontrata e blerjes së mallit apo shërbimit bashkëlidhet vetëm një herë në transaksionin e parë të pagesës.

VI. DISPOZITA TË FUNDIT

1. Gjithë proceset e përcaktuara në kreun IV” të këtij udhëzimi, kryhen në Web Portal dhe SIFQ , sipas manualeve respektive të përdorimit dhe administrimit për çdo sistem.
2. Përdorimi i Arkivës Elektronike për procesin e ekzekutimit të buxhetit shtrihet në të gjithë vendin për të gjitha NJQP, me përjashtim të institucionit të Këshillit të Ministrave, Presidencës dhe Kuvendit Popullor.
3. NJQP-të e krijuara rishtazi dërgojnë zyrtarisht pranë degës respektive të thesarit informacionin sipas tabelës tip të ndryshimit të përdoruesve në sistemin SIMF e cila përmban:
 - a. Kodin e degës së thesarit
 - b. Kodin dhe emri i NJQP-së
 - c. Emrat dhe tipet e përdoruesve të NJQP-së
 - d. Adresa e e-mail
 - e. Numri i kartës së identitetit të përdoruesve të NJQP-së

Pas konfigurimit të përdoruesve në sistemin SIMF nga drejtoria e IT në Ministrinë e Financave, nga NJQP-ja vijohet sipas kreut IV- të këtij udhëzimi.

4. Udhëzimi nr. 2, datë 19.01.2022 “Për ndryshim në udhëzimin për përdorimin e arkivës elektronike në procesin e ekzekutimit të buxhetit të shtetit nga Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme”, shfuqizohet.
5. Ky udhëzimi hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI

Petrit Malaj



ANEKSI

Institucioni
NIPT - i
Kod Institucioni
Entiteti i Qeverisjes
Distrikti (TDO)

Nr. i Kuponit

--

URDHER - SHPENZIMI

NR.

--

DATE

--

Nr.i Punonjseve

--

Nr.	Struktura e llogarive						SHUMA ne Leke	Objekti i shpenzimit
	Gr.	Kap.	Kod Program	Llogaria Ekonomike	Nen Llogaria	Kod Projekti		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTALI ME SHIFRA							0.00	X
TOTALI ME FJALE								

IBAN

Te dhena per kreditorin perfitues :	
Emri i perfituesit	
Shiko listen bashkelidhur	
NIPT - i	
Nr.llog.bank	
Emri Bankes	BKT
Adresa e Bankes	

Dokumentat ngjitur Urdher Shpenzimit :		
Emertimi	Nr. Dokum	Date Dokumenti
Çek		
Xhirim		
Te tjera (Emertime, numer date)		

Shenim: Qelizat per "Nr. i kuponit" plotesohet nga nepunesi I Thesarit/Institucioni buxhetor

Institucioni

NIPT - i

Kod Institucioni

Entiteti i Qeverisjes

Distrikti (TDO)

Nr. i Kërkesë Blerjes SIFQ

URDHËR KËRKESË - BLERJA

NR.

DATE

Nr.	Struktura e llogarive						SHUMA ne Leke	Objekti i prokurimit
	Gr.	Kap.	Kod Program	Llogaria Ekonomike	Nen Llogaria	Kod Projekti		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTALI ME SHIFRA								
TOTALI ME FJALE								

Dokumentat ngjitur Kërkesë Blerjes :

Emri	Nr. Dokumenti	Date Dokumenti
Prokurimi		
Te (Emri) date		

Shenim: Qeliza per "Nr. I urdher kerkese blerjes SIFQ" plotesohet nga institucioni buxhetor

Institucioni
NIPT - i
Kod Institucioni
Entiteti i Qeverisjes
Distrikti (TDO)

Nr. i Urdhër Blerjes SIFQ

--

URDHËR - BLERJA

NR.

--

 DATE

--

Nr.	Struktura e llogarive						SHUMA ne Leke	Objekti i kontrates
	Gr.	Kap.	Kod Program	Llogaria Ekonomike	Nen Llogaria	Kod Projekti		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTALI ME SHIFRA								
TOTALI ME FJALE								

IBAN

Te dhena per kreditorin perfitues :	
Emri i perfituesit	
NIPT - i	
Nr.llog.bank	
Emri Bankes	
Adresa e Bankes	

Dokumentat ngjitur Urdher Blerjes :		
Emertimi	Nr. D	Date Dokumenti
Kontrata		
Te tjera (Emertime date)		

Shenim: Qelizat per "Nr. i urdher blerjes SIFQ" plotesohet nga dega e Thesarit/Institcioni Buxhetc

Institucioni			
NIPT - i			
Kod Institucioni			
Entiteti i Qeverisjes			
Distrikti (TDO)			
Kategoria			

Nr i ditarit ne SIFQ

URDHER - REGJISTRIMI

DETYRIM I PRAPAMBETUR

NR.

DATE

Nr.	Struktura e llogarive			Përshkrimi
	Ministri a	Llogaria Ekonomike	SHUMA në lekë	
1				
TOTALI ME SHIFRA			-	X
TOTALI ME FJALE				
Te dhena per kreditorin perfitues :			Dokumentat justifikues të shpenzimit	
Emri i perfituesit			Nr i Urdhërit të blerjes	
NIPT - i				
Nr.llog.bank				
Emri Bankes				
Adresa e Bankes				

Shënim: Qelizat per "Nr. i Ditarit në SIFQ" plotësohen nga nënpunësi i degës së Thesarit/Institucioni buxhetor