



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E HARMONIZIMIT TË KONTROLLIT
TË BRENDSHËM FINANCIAR PUBLIK
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT

15633

29.8.2019

UDHËZIM

Nr. 24 Datë 29.8 2019

**“PËR PERDORIMIN E ARKIVËS ELEKTRONIKE NË PROCESIN E EKZEKUTIMIT TË
BUXHETIT TË SHTETIT 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”, Udhëzimit të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 9, datë 20.03.2018 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, Urdhërit të Ministrit të Financave nr. 89, datë 12.11.2014 “Për zbatimin e manualit të menaxhimit të përdoruesve dhe të zhvillimeve të reja funksionale të Sistemit Informatik Financiar të Qeverisë”, Ministri i Financave dhe Ekonomisë:

UDHËZON

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 shtetit 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 dhe Ekonomisë,
Drejtoria e Menaxhimit TIK për Ministrinë e Linjes, 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 për dërgimin elektronik të dokumentacionit mbështetës të transaksioneve buxhetore për ekzekutim në SIFQ
3. Arkiva Elektronike për arkivimin e dokumentacionit mbështetës të transaksioneve buxhetore.

IV. PROCEDURA E PUNËS

a- Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme (NJQP)

1. 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 paragrafin V të këtij udhëzimi.
2. NJQP që nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ do të dërgojnë në thesar dokumentacionin mbështetës të skanuar sipas pikës 1 më sipër, nëpërmjet Web Portal. Specialisti përgjegjës për financën në NJQP kryen ngarkimin dhe dërgimin për miratim të këtij dokumentacioni tek nëpunesi zbatues i NJQP.
3. Nëpunësi Zbatues (NZ) i NJQP bën kontrollin e dokumentacionit në Web Portal duke verifikuar vlefshmërinë e tyre sipas natyrës së transaksionit buxhetor. Pas këtij verifikimi NZ 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.
4. Pas miratimit nga NZ sipas pikës 3 më sipër, Nëpunësi Autorizues (NA) i NJQP bën kontrollin e dokumentacionit në Web Portal duke verifikuar vlefshmërinë e tyre sipas natyrës së transaksionit buxhetor. Pas këtij verifikimi NA 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.
5. Pas miratimit nga NA sipas pikës 4 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 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.

6. NJQP që kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (online) skanojnë dokumentacionin mbështetës sipas pikës 1 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 dhe nëpunësi autorizues i NJQP. Miratimi ose refuzimi i transaksionit financiar së bashku me dokumentacionin mbështetës të skanuar dhe atashuar, nga Nëpunësi Zbatues dhe Nëpunësi Autorizues i NJQP bëhet në SIFQ.
7. NJQP që kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (online) në dokumentin e urdhër shpenzimit do të vendosin numrin e kuponit në SIFQ. NJQP që nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (ofline) në dokumentin e urdhër shpenzimit do të vendosin numrin e transaksionit në Web Portal.
8. Në rast ndryshimi të përdoruesve në Web Portal për institucionet që nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (specialist i financës, Nëpunës Zbatues ose Nëpunës Autorizues), NJQP njofton zyrtarisht degën e thesarit respektive lidhur me referencat e përdoruesit që largohet/zëvendësohet (emër, mbiemër, pozicioni i punës).
9. Dokumentacioni mbështetës i skanuar dhe që më pas ngarkohet në web portal dhe në SIFQ (referuar pikës 2 dhe 6 më sipër) nënshkruhet elektronikisht nëpërmjet firmës dixhitale. Zbatimi i nënshkrimit elektronik të këtij dokumentacioni do të kryhet menjëherë sapo të jetë bërë i vlefshëm për përdorim nga institucioni i AKSHI-t, në përputhje të plotë me rregullat respektive lidhur me këtë proces të miratuar nga ky institucion.

b- Dega e Thesarit

1. Pas miratimit të kërkesës në Web Portal sipas pikës 5, sesioni a) 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).
2. Pas regjistrimit dhe vleftësimit të transaksionit financiar sipas pikës 1 sesioni b) dhe pikës 5, sesioni a) dhe pas miratimit nga NZ dhe NA sipas pikës 6 sesioni a) 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.
3. Pas miratimit të transaksionit financiar në nivelin e thesarit, dokumentacioni mbështetës ruhet automatikisht në Arkivën Elektronike.
4. Mbështetur në kërkesën e NJQP sipas pikës 7, sesioni a) më sipër, dega e thesarit dërgon me postë elektronike (email) 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.

5. 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.

c- Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit

1. DPTH bazuar në kërkesën sipas pikës 3, sesioni b) 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.
2. 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.
3. DPTH përgatit dhe dërgon për përdorim manualet e përdorimit të Web Portal në degët e thesareve, të cilat më pas i dërgojnë tek NJQP respektive.
4. 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.

d. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit për Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Drejtoria e Menaxhimit TIK për Ministrinë e Linjës, AKSHI (DTI-MFE)

1. DTI-MFE garanton sigurinë dhe zbatimin e pajtueshmërisë për qasje në sistem
2. DTI-MFE siguron paisjen e stafit të NJQP me teknikën e nevojshme për ushtrimin e funksionit të nënshkrimit dixhital të dokumentave të skanuar sipas pikës 1 dhe 2 të paragrafit IV, sesionit a) të këtij udhëzimi, në zbatim të procedurave të institucionit të AKSH për këtë qëllim.

DTI-MFE 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:

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

2. Dokumentacioni për regjistrimin e kontratës:

- Urdhër- Blerje sipas formatit në aneksin 2
- Njoftimi i shpalljes së fituesit
- Kontrata (skanohen faqet e kontratës që përmbajnë informacionin e mëposhtëm):
 - ✓ Data dhe numri i protokollit të kontratës
 - ✓ Objekti i kontratës
 - ✓ Kohëzgjatja e kontratës
 - ✓ Vlera totale e kontratës
 - ✓ Skeduli i pagesave të kontratës
 - ✓ Nënshkrimin e kontratës nga palët respektive.

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

- Shkresa e Vendimit të Këshillit Bashkiak
- Shkresa e konfirmimit nga prefektura
- Ekselin e detajimit të buxhetit

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

- Shkresa e institucionit për rishikimin e buxhetit

5. Dokumentacioni për regjistrimin e numrit të punonjësve:

- Shkresë e protokolluar firmosur nga NA

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

- Bilanci
- Pasqyra e lëvizjes së llogarisë

Në përputhje me natyrën e shpenzimeve, **Urdhër-Shpenzimit** i bashkangjiten këto dokumenta justifikues:

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

- Përmbledhëse e faturave tatimore/ jo tatimore ku përfshihet:
 - ✓ Numri dhe data e faturës tatimore
 - ✓ Seria
 - ✓ Shuma
- Kontrata

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

8. Shpenzime për shërbime mbi 800.000 lekë pa tvsh:

- Situacion i punimeve (skanohen faqet që përmbajnë informacionin e mëposhtëm):
 - ✓ Objekti i projektit
 - ✓ Numri dhe data e situacionit të punimeve
 - ✓ Vlera e situacionit
 - ✓ Llogaritja e garancisë së punimeve
- Vula dhe firma e institucionit, kontraktorit dhe supervizorit
- Fatura
- Proces verbali. i marrjes në dorëzim
- Amedim kontrate (në rast se ka).

Shënim: Për shpenzimet për shërbime mbi 800.000 lekë pa tvsh nuk është e nevojshme të bashkangjiten urdhër prokurim, njoftimi fituesi nga sistemi i APP, dhe kontrata pasi janë të përfshira një herë si në pikën 1 dhe 2 më sipër.

9. Shpenzimeve për shërbime nën 800.000 lekë pa tvsh:

- Urdhër prokurimi
- Njoftim fituesi nga sistemi i APP-së
- Situacion i punimeve (skanohen faqet që përmbajnë informacionin e mëposhtëm):
 - ✓ Objekti i projektit
 - ✓ Numri dhe data e situacionit të punimeve
 - ✓ Vlera e situacionit

- ✓ Llogaritja e garancisë së punimeve
- ✓ Vula dhe firma e institucionit, kontraktorit dhe supervizorit.

- Fatura

10. Shpenzime për blerje nën 800.000 lekë pa tvsh:

- Urdhër prokurimi
- Ftesë për ofertë
- Njoftim fituesi nga sistemi i APP-së
- Fatura
- Fletë hyrje
- Proces Verbali i marrjes në dorëzim

11. Shpenzime për blerje mbi 800.000 lekë pa tvsh:

- Fatura
- Situacion i punimeve nëse ka (skanohen faqet që përmbajnë informacionin e mëposhtëm):
 - ✓ Objekti i projektit
 - ✓ Numri dhe data e situacionit të punimeve
 - ✓ Vlera e situacionit
 - ✓ Llogaritja e garancisë së punimeve
- Vula dhe firma e institucionit, kontraktorit dhe supervizorit
- Fletë hyrje
- Proces Verbal i marrjes në dorëzim
- Akt Kolaudim
- Çertifikatë e përkohshme e marrjes në dorëzim (për punimet e ndërtimit)

***Shënim:** Për shpenzimet për blerje mbi 800.000 lekë pa tvsh nuk është e nevojshme të bashkëngjiten urdhër prokurim, njoftimi fituesi nga sistemi i APP, kontrata pasi janë të përfshira një herë si në pikën 1 dhe 2 më sipër.*

12. Shpenzime për dieta me jashtë:

- Autorizim
- Listpagese e bankës (që ka nr e llogarisë dhe shumën)

13. Shpenzime për paradhënie dieta

- Urdhëri i titullarit
- Listë pagesa e bankës (që ka nr e llogarisë dhe shumën)

14. Shpenzimet për pritje përcjellje:

- Programi
- Fatura

15. Shpenzime për kuotat e anëtarësimit

- Marrëveshja
- Shkresë për likujdim

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

- Fatura për arkëtim

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

- Vendim i Këshillit të Ministrave
- 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):

- Deklarata tatimore

19. Shpenzime për honorare, borde, komisione:

- Ligji
- VKM
- Urdhër i brendshëm i institucionit
- Listëpagesë e bankës (që ka nr e llogarisë dhe shumën)

20. Shpenzime për paga:

- Listëpagesë e bankës (që ka nr e llogarisë dhe shumën)
- Bordero

21. Shpenzime për shpërblime personeli:

- Urdhër i brendshëm i institucionit
- Listëpagesë e bankës (që ka nr e llogarisë dhe shumën)
- Bordero

22. Shpenzime për orë jashtë kohës normale të punës:

- Urdhër miratim nga Minsitri i Financës dhe Ekonomisë
- Listëpagesa e bankës (që ka nr e llogarisë dhe shumën)

23. Shpenzime për rimbursim të TVSH:

- Kërkesa,
- Miratimi për rimbursim

24. Dokumentat për letër kredi:

- Miratim nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë
- Kontrata

25. Shpenzime për pagesë subvencioni (Nxitje punësimi):

- Urdhër
- Kontratë
- Bordero
- Listë pagesë për bankë (që ka nr e llogarisë dhe shumën)
- Deklarata tatimore

26. Shpenzime për cilësitë artistike:

- Urdhër i brendshëm i institucionit
- Kontrata

27. Shpenzime për likuidimin e vendimeve gjyqësore:

- Urdhër i brendshëm i institucionit
- Vendim gjykate
- Faturë për shpenzim përmbartimor

28. Shpronësime:

- Vendimi Këshillit të Ministrave
- Vendim i Këshillit Bashkiak
- Listëpagesë e bankës (që ka nr e llogarisë dhe shumën)

29. Shpenzime për pagesën e garancive:

- Kontrata
- Proces-verbali i marrjes në dorëzim
- Akt –kolaudimi
- Çertifikatë e përhershme e marrjes në dorëzim

30. Shpenzime në valutë:

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

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

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

Shënim: Për pagesat në cash dhe valutë institucioni pasi vulos urdhër-shpenzimin në degën e thesarit e dërgon fizikisht atë edhe në bankë.

32. Shpenzime për ndihmën ekonomike dhe paaftësinë:

- Listëpagesa dhe urdhër i titullarit
- Vendimi i Këshillit Bashkiak
- Konfirmim i prefekturës
- Miratim nga Ministria e Shëndetësisë dhe Çështjeve Sociale.

33. Shpenzime për blerje (për blerje nën 10.000 lekë) janë:

- Urdhër prokurimi
- Procerverbali i ofertave
- Fletë hyrje

VI. TË TJERA PËRCAKTIVE

1. Gjithë proceset e përcaktuara në paragrafin IV- "Procedurat e Punës" të këtij udhëzimi, do të 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 do të fillojë menjëherë pas nënshkrimit të këtij udhëzimi në katër institucione pilot në degën e thesarit Tiranë dhe më pas do të shtrihet në të gjithë vendin për të gjitha NJQP duke siguruar përfundimin e këtij procesi brenda një periudhe një vjeçare nga momenti i nënshkrimit të këtij udhëzimi.
3. Çdo degë thesari, menjëherë pas nënshkrimit të këtij udhëzimi, do të paraqesë pranë DPTH planin e dhënies së aksesit në Web Portal për të gjitha NJQP të juridiksionit të saj duke përcaktuar qartë: kodin dhe pëshkrimin e emrit të NJQP, datën e dhënies së aksesit në Web Portal, periudhën e trajnimit të përdoruesve të NJQP nga dega e thesarit, emrat e përdoruesve të NJQP respektive në Web Portal.
4. Deri në një udhëzim të dytë institucionet buxhetore do vazhdojnë të dërgojnë në degën e thesarit dokumentacionin justifikues për kontroll dhe vulën e thesarit.
5. Ky udhëzimi hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit të tij.

ANILA DENAJ

MINISTËR



Institucioni
 IPT - i
 od Institucioni
 antiteti i Qeverisjes
 istririkti (TDO)

Nr. i Urdher Blerjes SIFQ

URDHËR - BLERJA

NR. DATE

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

IBAN

Te dhena per kreditorin perfutes :

Emri i perfutesit

Dokumentat ngjitur Urdher Blerjes :

Emertim	Nr. D	Date	Dokumenti
Kontrata			

IPPT - i	
r.llogj.bank	
mri Bankes	
dresa e Bankes	

Te ftera (Emeritime date)	
---------------------------------	--

PER INSTITUCIONIN

URDHERUESI

KONTABILISTI

(_____) _____

Vula

Shenim: Qelizat per "Nr. i urdher blerjes SIFQ" plotesohet nga institucioni buxhetor

Institucioni
 IPT - i
 Kod Institucioni
 Niviteti 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 Progra m	Llogaria Ekonomike		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTALI ME SHIFRA						
TOTALI ME FJALE						

Dokumentat ngjitur Kërkesë Blerjes :

n	Nr. Dokumenti	Date Dokumenti
okurimi		
ate		

PER INSTITUCIONIN

URDHERUESI

KONTABILISTI

Vula

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