



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E HARMONIZIMIT DHE KONTROLLIT TË  
BRENDSHEM FINANCIAR PUBLIK  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT

10917/2

DT 6.7.2021

UDHËZIM

Nr. 17 Datë 6.7.2021

**“ PËR NJË NDRYSHIM NË UDHËZIMIN E NR.13, DATË 10.03.2020 “PËR NJË NDRYSHIM NË UDHËZIMIN NR.24,DATË 29.8.2019”PËR PËRDORIMIN E AKIVËS 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”, Ligji nr.9936,datë 26.6.2008,“Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”,të ndryshuar me Ligji 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”, Ligjit nr.9880, datë 25.2.2008” Për nënshkrimin elektronik”, ndryshuar me aktin normativ nr.8, datë 30.09.2009, miratuar me ligjin Nr.10 178, datë 29.10.2009, ndryshuar me ligjin Nr. 122/2016, i përditësuar, neni 4 dhe 8, 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”, 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 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 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 nëpunësi 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 (offline) 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).

#### **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 5 sesioni a) dhe pikës 1, sesioni b) 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 (e-mail) këtë kërkesë në DPTH për zbatim. Pas konfirmimit nga

DPTH të realizimit të ndryshimeve në Web Portal, dega e thesarit njofton zyrtar isht 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- Nënshkrimi elektronik i dokumentacionit mbështetës të skanuar**

1. Dokumentacioni mbështetës origjinal i transaksioneve buxhetore (referuar pikës 1, sesioni a) 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.
2. Dokumentacioni mbështetës origjinal i transaksioneve buxhetore i skanuar dhe që më pas ngarkohet në Web Portal (referuar pikës 2 dhe 6, sesioni a) nënshkruhet elektronikisht nëpërmjet firmës elektronike në nivelin e NJQP nga specialisti, Nëpunës Zbatues, Nëpunës Autorizues dhe nga punonjësi i degës respektive të thesarit.
3. Për realizimin e pikës 2 më sipër, Nëpunës Autorizues, Nëpunësi Zbatues, Specialisti i NJQP dhe punonjësi i degës së thesarit, kryejnë paraprakisht aplikimin për pajisjen me certifikatë për firmën elektronike pranë institucionit të AKSHI-t, në përputhje të plotë me rregullat respektive lidhur me këtë proces të miratuar nga ky institucion.
4. 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).
5. 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 pikës 2 më sipër, nuk do të paraqitet fizikisht pranë degës respektive të thesarit për kontroll të mëtejshëm të dokumentacionit nga kjo e fundit.
6. Nënshkrimi elektronik i NZ, NA në nivelin e NJQP dhe i punonjësit të thesarit zevendëson 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 origjinalë me fëmën dhe vulën e njomë të NJQP të skanuara.
7. 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 degen 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.

8. Në nivelin e NJQP, pas nënshkrimit elektronik nga specialisti, Nëpunësi Zbatues, Nëpunësi Autorizues 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.
9. Në nivelin e degës së thesarit, pas nënshkrimit elektronik nga specialisti, Nëpunësi Zbatues, Nëpunësi Autorizues 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 ruhet në një dosje fizike.
10. Bashkëlidhur këtij udhëzimi Aneksi 1, gjeni formatet e ndryshuara të llojet të dokumentave urdhër-shpenzimi, urdhër blerjen, kërkesë blerjen, urdhër regjistrim detyrim i prapambetur.

#### **d- 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.

#### **e- 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-it për këtë qëllim.

3. 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 dhe firmosur nga NA

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

- Bilanci
- Pasqyra e lëvizjes së llogarisë

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

## 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 kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël:

- 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 kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël nuk është e nevojshme të bashkëngjiten urdhër prokurimi, njoftimi fituesi nga sistemi i APP, 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:**

- 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 në kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël:**

- 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 kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël:**

- 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 kufirin monetar për prokurime me vlerë të vogël nuk është e nevojshme të bashkëngjiten urdhër prokurim, njoftimi fituesi nga sistemi i APP, kontrata pasi janë të përfshira një herë në pikën 1 dhe 2 më sipër.*

**12. Shpenzime për dieta me jashtë:**

- Autorizim
- Listpagesë e bankës (që ka numrin e llogarisë dhe shumën)

**13. Shpenzime për paradhënie dieta**

- Urdhëri i titullarit
- Listëpagesa e bankës (që ka numrin e llogarisë dhe shumën)

**14. Shpenzimet për pritje përcjellje:**

- Programi
- Fatura

**15. Shpenzime për kuotat e anëtarësimit**

- Marrëveshja
- Shkresë për likuidim

**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 numrin e llogarisë dhe shumën)

**20. Shpenzime për paga:**

- Listëpagesë e bankës (që ka numrin e llogarisë dhe shumën)

**21. Shpenzime për shpërblime personeli:**

- Urdhër i brendshëm i institucionit
- Listëpagesë e bankës (që ka numrin 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 numrin 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
- Listëpagesë për bankë (që ka numrin 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 përmbarimor

### **28. Shpronësime:**

- Vendimi Këshillit të Ministrave
- Vendim i Këshillit Bashkiak
- Listëpagesë e bankës (që ka numrin 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 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:**

- Listëpagesa dhe urdhër i titullarit

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

### 33. Shpenzime për blerje të vogla 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 shtrihet në të gjithë vendin për të gjitha NJQP me përjashtim të institucionit të Këshillit të Ministrave, Presidencës dhe Kuvendit Popullor.
3. Deri në përfundimin e procesit të dhënies së aksesit në Web Portal për të gjitha NJQP, çdo degë thesari, paraqet pranë DPTH planin e dhënies së aksesit në Web Portal për të gjitha NJQP e 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. E njëjta procedure do të ndiqet edhe për NJQP e krijuara rishtazi.
4. Udhëzimet e Ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 24, datë 29.08.2019 “Për përdorimin e arkivës elektronike në procesin e ekzekutimit të buxhetit të shtetit nga Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme” dhe nr.13, datë 10.03.2020 “Për një ndryshim në udhëzimin nr.24, datë 29.8.2019 "Për përdorimin e arkivës elektronike në procesin e ekzekutimit të buxhetit të shtetit nga Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme”, shfuqizohen.
5. Ky udhëzimi hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit të tij.



**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								
<b>TOTALI ME SHIFRA</b>							<b>0.00</b>	<b>X</b>
<b>TOTALI ME FJALE</b>								

IBAN

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

<b>Dokumentat ngjitur Urdher Shpenzimit :</b>		
<b>Emertimi</b>	<b>Nr. Dokum</b>	<b>Date Dokumenti</b>
<b>Çek</b>		
<b>Xhirim</b>		
<b>Te tjera</b> (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 Progra m	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 :

Em	Nr. Dokumenti	Date Dokumenti
Prokurimi		
Te (Em dat		

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 Projekt		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTALI ME SHIFRA								
TOTALI ME FJALE								

IBAN

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

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

**Shenim:** Qelizat per "Nr. i urdher blerjes SIFQ" plotesohet nga dega e Thesarit/Institucioni Buxheto

Institucioni			
NIPT - i			
Kod Institucioni			
Entiteti i Qeverisjes			
Distrikti (TDO)		Nr i ditarit ne SIFQ	
Kategoria			

**URDHER - REGJISTRIMI  
DETYRIM I PRAPAMBETUR**  
NR.  DATE

Nr.	Struktura e llogarive		SHUMA në lekë	Përshkrimi
	Ministria	Llogaria Ekonomike		
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	TIRANA BANK			
Adresa e Bankes				

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