

**UDHËZIM**  
**Nr. 12, datë 9.6.2025**

**PËR PËRDORIMIN E ARKIVIT ELEKTRONIK NË PROCESIN E EKZEKUTIMIT  
TË BUXHETIT TË SHTETIT NGA NJËSITË E QEVERISJES SË PËRGJITHSHME**

Në mbështetje të nenit 104, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në zbatim të VKM-së nr. 527, datë 25.7.2019, “Për krijimin e bazës shtetërore të sistemit informatik të menaxhimit financiar”, ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, ligjit nr. 9880, datë 25.2.2008, “Për nënshkrimin elektronik”, të ndryshuar,

**UDHËZOJ**

**I. TË PËRGJITHSHME**

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, procedurave dhe afateve që duhet të ndiqen për përdorimin e arkivit elektronik 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;
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-së dhe raportimin financiar të Qeverisë.
2. Web Portal-i, pjesë e platformës së sistemit SIMF, për dërgimin elektronik të dokumentacionit mbështetës të transaksioneve buxhetore për ekzekutim në SIFQ.
3. Arkivi elektronik, 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-ja 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-të që nuk kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ dërgojnë në thesar dokumentacionin mbështetës të skanuar, sipas germës “a” më sipër, nëpërmjet Web Portal-it. Specialisti përgjegjës për financën në NJQP kryen ngarkimin dhe dërgimin për miratim të këtij dokumentacioni te nëpunësi zbatues i NJQP-së.

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-ja 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 dokumenteve të skanuara.

d) Pas miratimit, sipas germës “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 dokumenteve të skanuara.

e) Pas miratimit sipas germës “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. Pas përfundimit 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 dokumenteve të skanuara.

f) NJQP-të që kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (*online*) skanojnë dokumentacionin mbështetës sipas germës “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 te 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-të që kanë akses të drejtpërdrejtë në SIFQ (*online*) në dokumentin e urdhër shpenzimit vendosin numrin e kuponit në SIFQ. NJQP-të 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 germës “e”, sesioni 1 më sipër, specialisti i Degës së Thesarit bën regjistrimin e transaksionit financiar në SIFQ dhe bashkëlidh teknikisht dokumentet mbështetëse 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 të hapave të ekzekutimit të transaksionit financiar në SIFQ (regjistrim, miratim, refuzim, ekzekutim pagesë etj.).

b) Pas regjistrimit dhe vlefhtësimit të transaksionit financiar sipas germës “e”, sesioni 1, dhe germës “a”, sesioni 2, dhe pas miratimit nga NZ-ja i NJQP-së ose i deleguari i tij dhe NA-ja i NJQP-së ose i deleguari i tij sipas germës “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 dokumenteve të skanuara.

c) Pas miratimit të transaksionit financiar në nivelin e thesarit, dokumentacioni mbështetës ruhet automatikisht në arkivin elektronik.

d) Mbështetur në kërkesën e NJQP-së, sipas germës “h”, sesioni 1 më sipër, Dega e Thesarit dërgon me postë elektronike (*e-mail*) këtë kërkesë në DPTH për zbatim. Pas konfirmimit nga DPTH-ja të realizimit të ndryshimeve në Web Portal, Dega e Thesarit njofton zyrtarisht ose nëpërmjet postës elektronike NJQP-të 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-ve 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 dokumentesh. 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-së nga specialisti, Nëpunësi Zbatues i NJQP-së ose i deleguari i tij, Nëpunësi 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, Nëpunësi 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 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.

d) NJQP-të 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-ja 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 NZ-së së NJQP-së ose i deleguari i tij, NA-ja i NJQP-së ose i deleguari i tij dhe i punonjësit të thesarit zëvendëson nënshkrimin manual dhe vulën e njomë të NJQP-së dhe degës së thesarit për llojet e dokumenteve: urdhër shpenzimi, urdhër blerjeje, kërkesë blerjeje dhe urdhër regjistrimi detyrim i prapambetur. Dokumentet e tjera mbështetëse që i bashkëlidhen këtij dokumentacioni do të jenë dokumentet origjinale me firmën dhe vulën e njomë të NJQP-së të skanuara.

g) Përfashtim 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 dokumente justifikuese do të pranohen nga Degët e Thesarit me të njëjtën vlefshmëri si kontratat e firmosura me nënshkrim manual dhe vulën e njomë.

h) Transaksionet buxhetore të paraqitura nga NJQP-ja në degën respektive të thesarit (në Web Portal) deri në orën 13:00 do të ekzekutohen/miratohen/refuzohen në SIFQ nga kjo e fundit brenda së njëjtës ditë pune. Transaksionet buxhetore të paraqitura nga NJQP-ja në degën respektive të thesarit (në Web Portal) pas orës 13:00 do të ekzekutohen/miratohen/refuzohen në SIFQ në vijim të së njëjtës ditë ose ditën e nesërme të punës.

i) Në nivelin e NJQP-së, 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 blerjeje dhe kërkesë blerjeje 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 dokumenteve: urdhër shpenzimi, urdhër blerjeje, kërkesë blerjeje, urdhër regjistrimi detyrim i prapambetur.

#### **4. Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit**

a) DPTH-ja 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-ja 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-ja përgatit dhe dërgon për përdorim manualët e përdorimit të Web Portal-it në degët e thesareve, të cilat më pas i dërgojnë te NJQP-të respektive.

d) DPTH-ja siguron trajnimin e nevojshëm të stafit të degëve të thesareve për përdorimin e Web Portal-it dhe i asiston ata sipas nevojave gjatë procesit të trajnimit dhe dhënies së aksesit në Web Portal të NJQP-ve.

#### **5. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit për Ministrinë e Financave, Drejtoria e Menaxhimit TIK për ministrinë e linjës, AKSHI (DTI-MF)**

1. DTI-MF-ja garanton sigurinë dhe zbatimin e pajtueshmërisë për qasje në sistem.

2. DTI-MF-ja siguron pajisjen e stafit të NJQP-së me teknikën e nevojshme për ushtrimin e funksionit të nënshkrimit digjital të dokumenteve të skanuara.

3. DTI-MF-ja 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 blerjeje sipas formatit në aneksin 1;

b) Urdhri i prokurimit nënshkruar nga Nëpunësi Autorizues;

c) Regjistri i prokurimeve;

d) Fondin limit.

##### **2. Dokumentacioni për regjistrimin e kontratës:**

a) Urdhër blerjeje sipas formatit në aneksin 2;

b) Dokumenti i Njoftimit të Kontratës së Nënshkruar, i publikuar në Sistemin e Prokurimit Publik ose në Buletinin e Njoftimeve Publike për procedurat që nuk përfundojnë në Sistemin e Prokurimit Publik të Agjencisë 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-ja.

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

- a) Bilanci;
- b) Pasqyra 5: Shënimet shpjeguese për hartimin e pasqyrave financiare vjetore, urdhërshpenzimit, në përputhje me natyrën e shpenzimeve, i bashkëngjiten këto dokumente justifikuese, si më poshtë shpjeguar.

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

- a) Përmbledhëse e faturave tatimore/jotatimore, 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-ja.*

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

- a) Procesverbali i marrjes në dorëzim ose aktrakordim (për shpenzimet korrente), ose procesverbali i përkohshëm i marrjes 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 urdhërprokurimi, dokumenti i njoftimit të kontratës së nënshkruar dhe kontrata, pasi janë të përfshira një herë në pikat 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) Procesverbali 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) Fletëhyrje.

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

- a) Fatura;

- b) Procesverbali 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) Fletëhyrje.

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

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

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

**13. Shpenzime për paradhënie dieta**

- a) Urdhri i titullarit të NJQP-së;
- 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 likuidim.

**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. Dokumentet për trasfertat e brendshme (pa lëvizje monetare):**

- a) Vendim i Këshillit të Ministrave;
- b) Vendim i Këshillit Bashkiak.

**18. Transaksione lidhur me detyrimet e institucioneve 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) Listëpagesa 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-së:**

- a) Kërkesaë;
- b) Miratimi për rimbursim.

**24. Dokumentet për letërkredi:**

- 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) Listëpagesa mujore e pagave të dërguar nga subjekti, të konfirmuar nga banka (mandatpagesën 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 urdhërpagesa për kontributet e sig. shoq. dhe shëndetësore, të konfirmuara nga banka (mandatpagesën nga banka kur subjekti ka kryer pagesën në bankë);
- f) Dokumente 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 gjykate;
- 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) Procesverbali i marrjes në dorëzim ose certifikatë e përhershme e marrjes në dorëzim
- c) Aktkollaudimi.

**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) Fletëhyrje në rast se është blerje;
- d) Shkresa e titullarit, ku cilësohet emri dhe referencat identifikuese të personit për tërheqjen e shumës në cash.

*Shënim. Për pagesat në cash dhe valutë NJQP-ja printon nga sistemi urdhër shpenzimit e skanuar dhe të nënshkruar elektronikisht nga të gjitha nivelet (specialisti, NZ-ja, NA-ja 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) Procesverbali i marrjes në dorëzim;
- c) Faturë e fiskalizuar;
- d) Fletëhyrje.

**35. Shpenzime për operatorin e blerjeve të përqendruara:**

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

**36. Shpenzime korrente 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) Dokumente 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 e 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 Arkivit Elektronik për procesin e ekzekutimit të buxhetit shtrihet në të gjithë vendin për të gjitha NJQP-të, 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 emrin e NJQP-së;
- c) Emrat dhe tipat e përdoruesve të NJQP-së;
- d) Adresa e e-mail-it;
- e) Numri i kartës së identitetit të përdoruesve të NJQP-së;

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

4. Udhëzimi nr. 2, datë 19.1.2022, "Për ndryshim në udhëzimin për përdorimin e arkivit elektronik 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.

MINISTËR I FINANCEVE

**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 Hagarive |      |                |                       |                 |                 | SHUMA<br>ne<br>Leke | Objekti i shpenzimit |
|------------------|----------------------|------|----------------|-----------------------|-----------------|-----------------|---------------------|----------------------|
|                  | Gr.                  | Kap. | Kod<br>Program | Llogaria<br>Ekonomike | Nen<br>Llogaria | Kod<br>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 perfutues : |     |
| Emri i perfutuesit                  |     |
| Shiko listen bashkelidhur           |     |
| NIPT - i                            |     |
| Nr. Hog. bank                       |     |
| Emri Bankes                         | BIC |
| Adresa e Bankes                     |     |

|                                        |           |                |
|----------------------------------------|-----------|----------------|
| Dokumentat ngjitur Urdher Shpenzimit : |           |                |
| Emertimi                               | Nr. Dokum | Date Dokumenti |
| Çek                                    |           |                |
| Xhirim                                 |           |                |
| Te tjera<br>(Emertime, numer<br>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<br>ne<br>Leke | Objekti i prokurimit |
|------------------|-----------------------|------|--------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|---------------------|----------------------|
|                  | Gr.                   | Kap. | Kod<br>Progra<br>m | Llogaria<br>Ekonomike | Nen<br>Llogaria | Kod<br>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<br>(Em<br>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<br>ne<br>Leke | Objekti i kontrates |
|------------------|-----------------------|------|----------------|-----------------------|-----------------|-----------------|---------------------|---------------------|
|                  | Gr.                   | Kap. | Kod<br>Program | Llogaria<br>Ekonomike | Nen<br>Llogaria | Kod<br>Projekti |                     |                     |
| 1                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 2                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 3                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 4                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 5                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 6                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 7                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 8                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 9                |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| 10               |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| TOTALI ME SHIFRA |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |
| TOTALI ME FJALE  |                       |      |                |                       |                 |                 |                     |                     |

IBAN

Te dhena per kreditorin perfutues :

Emri i perfutuesit

NIPT - i

Nr.llog.bank

Emri Bankes

Adresa e Bankes

Dokumentat ngjitur Urdher Blerjes :

Emertimi Nr. D Date Dokumenti

Kontrata

Te tjera  
(Emertimi  
date)

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

|                       |  |  |  |                      |
|-----------------------|--|--|--|----------------------|
| 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 Hlogarive |                       |  | SHUMA<br>në lekë                     | Përshkrimi |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|------------|
|                                     | Ministri<br>a         | Llogaria<br>Ekonomike |  |                                      |            |
| 1                                   |                       |                       |  |                                      |            |
|                                     |                       |                       |  |                                      |            |
|                                     |                       |                       |  |                                      |            |
| TOTALI ME SHIFRA                    |                       |                       |  | -                                    | X          |
| TOTALI ME FJALE                     |                       |                       |  |                                      |            |
| Te dhena per kreditorin perfutues : |                       |                       |  | Dokumentat justifikues të shpenzimit |            |
| Emri i perfutuesit                  |                       |                       |  | Nr i Urdhërit të blerjes             |            |
|                                     |                       |                       |  |                                      |            |
| NIPT - i                            |                       |                       |  |                                      |            |
|                                     |                       |                       |  |                                      |            |
| Nr.Hlog.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