

**LIGJ**  
**Nr.9936, datë 26.6.2008**

**PËR MENAXHIMIN E SISTEMIT BUXHETOR NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË**

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1, 111 e 157 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI  
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I  
PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 1  
**Objekti i ligjit**

Ky ligj rregullon sistemin buxhetor në Republikën e Shqipërisë, strukturën, parimet dhe bazat e procesit buxhetor, marrëdhëniet financiare ndërqeveritare dhe përgjegjësitë për zbatimin e legjisllacionit buxhetor në tërësi.

Neni 2  
**Fusha e zbatimit të ligjit**

Ky ligj zbatohet nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme në të gjitha fazat e procesit buxhetor, që do të thotë:

- a) përgatitjen, shqyrtimin dhe miratimin e buxhetit;
- b) zbatimin, ndjekjen dhe rishikimin e buxhetit;
- c) të drejtat dhe kufizimet për huamarrjen, garancitë, si dhe format e tjera, të rrjedhura prej tyre;
- ç) kontrollin, kontabilitetin, raportimin, inspektimin dhe auditimin e buxhetit.

Neni 3  
**Përkufizime**

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Buxhet” është tërësia e të ardhurave, shpenzimeve dhe financimeve të qeverisjes qendrore e vendore dhe të fondeve speciale, të cilat miratohen me ligj nga Kuvendi i Shqipërisë, më poshtë “Kuvendi” ose me vendim të këshillit të njësisë së qeverisjes vendore.

2. “Ligj i buxhetit vjetor” është ligji që miraton të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e Buxhetit të Shtetit, fondet speciale qendrore dhe transfertat nga Buxheti i Shtetit për njësitë e qeverisjes vendore, për vitin buxhetor.

3. “Fond special” është fondi i krijuar me ligj, i cili ka si burime të ardhurat tatimore ose jotatimore, që përdoren vetëm për financimin e funksioneve apo të veprimtarive të veçanta të qeverisjes qendrore apo vendore.

4. “Qeverisje e përgjithshme” është tërësia e njësisë të qeverisjes qendrore, vendore dhe të fondeve speciale.

5. “Njësi të qeverisjes qendrore” janë njësitë e pushtetit ekzekutiv, legjislativ dhe gjyqësor, të krijuara me Kushtetutë, ligj ose vendim të Këshillit të Ministrave, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes qendrore.

6. “Njësi të qeverisjes vendore” janë njësitë e niveleve të ndryshme vendore, të krijuara me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes vendore, brenda

një territori të caktuar.

7. “Njësi e fondeve speciale” është njësi e krijuar me ligj për të ushtruar funksione specifike të qeverisjes qendrore dhe vendore.

8. “Njësi shpenzuese” është njësi më e vogël organizative e njësive të qeverisjes së përgjithshme, për të cilën janë detajuar fondet buxhetore.

9. “Fond i miratuar” është kufiri maksimal i miratuar me ligjin të buxhetit vjetor ose me vendim të organeve vendimmarrëse të njësive të qeverisjes vendore, brenda të cilit njësitë e qeverisjes së përgjithshme kanë të drejtë të bëjnë shpenzime.

10. “Fond i shpërndarë” është fondi i miratuar sipas klasifikimit buxhetor dhe i vënë në dispozicion të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

11. “Fond i detajuar” është fondi i shpërndarë sipas klasifikimit buxhetor, i detajuar në nivel njësie shpenzimi.

12. “Fond i rishpërndarë” është fondi, që rezulton nga shtesa dhe pakësime të balancuara të fondit të detajuar më parë.

13. “Plan i arkës” është parashikimi i të hyrave dhe të dalave të mjeteve monetare të njësive të qeverisjes së përgjithshme.

14. “Shumë e autorizuar për shpenzim” është kufiri maksimal periodik i shpenzimeve në nivel njësie shpenzuese.

15. “Fond rezervë” është fondi, që krijohet për të financuar shpenzime jo të përhershme dhe të paparashikuara, në fazën e përgatitjes së buxhetit.

16. “Fond kontingjence” është fondi i pashpërndarë, që krijohet për të mbuluar risqet e mundshme, për të ardhurat dhe shpenzimet, gjatë zbatimit të buxhetit.

17. “Shpenzim” është pakësimi i pasurisë neto, e cila përfundon me kryerjen e pagesave kapitale ose korrente, të pakthyeshme, me ose pa detyrim kthimi.

18. “E ardhur” është rritja e pasurisë neto, e cila përfundon me arkëtime kapitale ose korrente, me ose pa detyrim kthimi.

19. “Grant” është e ardhura, e përfutur në formën e dhurimit, për një qëllim të përcaktuar ose jo, pa kusht kthimi dhe pa interes, që përdoret për financimin e veprimtarive ekonomike.

20. “Borxh” është shuma e huave të marra në tregun bankar, financiar dhe nga palë të treta, persona fizikë, juridikë ose individë, me kusht kthimi, me ose pa interes, për financimin e projekteve të caktuara të investimeve, mungesës së përkohshme të likuiditeteve dhe të deficitit fiskal buxhetor.

21. “Hua afatgjatë vendore” është borxhi në monedhë kombëtare ose të huaj i njësisë së qeverisjes vendore, që duhet të shlyhet për një periudhë kohe të barabartë ose më të gjatë se një vit.

22. “Detyrim kontingjent” është detyrimi që mund t’i lindë njësisë së qeverisjes së përgjithshme në raport me të tretë, në të ardhmen, si rezultat i risqeve të mundshme, të lidhura me ngjarje apo nisma, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, të viteve të mëparshme.

23. “Përdorim me ekonomi” është përdorimi i një sasi dhe cilësie të dhënë të inputeve në një kohë të dhënë dhe me koston më të ulët.

24. “Efektivitet” është madhësia, me të cilën një produkt kontribuon në arritjen e objektivave të politikës apo të qëllimeve të politikës buxhetore.

25. “Eficiencë” është lidhja ndërmjet produkteve të një programi dhe burimeve financiare dhe njerëzore të përdorura.

26. “Program buxhetor afatmesëm” është parashtrimi për tre vjet i planeve të shpenzimeve të buxhetit, përmes lidhjes së drejtpërdrejtë të programeve me veprimtaritë, produktet, objektivat dhe qëllimet e politikës.

27. “Program buxhetor” është një grup veprimtarish të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, që administrohen efektivisht dhe kontribuojnë së bashku në prodhimin e produkteve të identifikueshme dhe të matshme, të cilat ndihmojnë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, në arritjen e objektivave dhe të qëllimeve të politikës buxhetore së tij.

28. “Qëllim i politikës së programit buxhetor” është rezultati i dëshirueshëm dhe i matshëm, që arrihet në një periudhë afatgjatë nga veprimtaritë e njësive të qeverisjes së përgjithshme.

29. “Objektiva të politikës së programit buxhetor” janë rezultatet specifike të matura saktësisht në kohë, sasi dhe kosto, të cilat realizohen në një periudhë afatshkurtër deri afatmesme dhe

që përbëjnë hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës së programit buxhetor.

30. “Inpute” janë burimet financiare, njerëzore dhe fizike, të përdorura për kryerjen e veprimtarive, që nevojiten për ushtrimin e funksioneve të caktuara dhe që finalizohen me prodhimin e produkteve të caktuara.

31. “Veprimtari të programeve buxhetore” janë tërësia e veprimtarive, që kryhen në kuadër të një programi, për realizimin e një produkti.

32. “Produkte” janë mallrat dhe shërbimet e siguruar nga kryerja e veprimtarive buxhetore të programit buxhetor.

33. “Tavan i programit buxhetor afatmesëm” është kufiri i sipërm i shpenzimeve, brenda të cilit njësitë e qeverisjes së përgjithshme përgatisin kërkesat buxhetore të këtij programi.

34. “Menaxhim financiar” është tërësia e përgjegjësive të menaxhimit, që ushtrojnë njësitë e qeverisjes së përgjithshme, për miratimin dhe zbatimin e rregullave dhe të procedurave, që sigurojnë përdorim eficient, efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare publike, në dispozicion.

35. “Kontroll i brendshëm financiar publik” është tërësia e sistemit menaxherial, financiar dhe të kontroleve të tjera, përfshirë strukturën administrative, metodat, procedurat, si dhe auditimin e brendshëm, të ngritur për realizimin e objektivave të drejtimit, me parim transparencën, ligjshmërinë, përdorimin me ekonomi, eficientë dhe efektivitetin.

36. “Auditim i brendshëm” është një veprimtari e pavarur, brenda njësisë së qeverisjes së përgjithshme, që siguron, në mënyrë të arsyeshme, nëpunësit autorizues për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e ushtrimit të funksioneve të këtyre njësive.

37. “Sistem i thesarit” është tërësia e rregullave dhe e procedurave, si dhe struktura organizative përkatëse, e ngarkuar për ekzekutimin e buxhetit, administrimin e mjeteve monetare, mbajtjen e llogarive dhe raportimin financiar të qeverisjes së përgjithshme.

38. “Angazhim buxhetor” është marrja përsipër e detyrimeve financiare, në formë të shkruar, përmes hyrjes në marrëdhënie kontraktuale.

39. “Veprimtari pothuajse fiskale” është veprimtaria me natyrë fiskale, e kryer nga njësitë e sektorit publik, jo njësi të qeverisjes së përgjithshme.

40. “Shpenzim i taksave” është masa e efekteve nga përjashtimet ose lehtësitë fiskale, që ndërmerren për të nxitur veprimtari të caktuara.

41. “Nëpunës i parë autorizues” është nëpunësi i nivelit më të lartë sipas ligjit për shërbimin civil në ministrinë përgjegjëse për financat, përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të Buxhetit të Shtetit.

42. “Nëpunës autorizues” është nëpunësi i nivelit më të lartë i njësive të qeverisjes së përgjithshme, përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të tyre, që përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues.

43. “Nëpunës autorizues i nivelit të dytë” është nëpunësi i administratës publike në secilën nga njësitë vartëse të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të tyre, që përgjigjet përpara nëpunësit autorizues.

44. “Nëpunës zbatues” është punonjësi i administratës publike në njësinë e qeverisjes së përgjithshme, përgjegjës për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe për përgatitjen e pasqyrave financiare, që përgjigjet përpara nëpunësit autorizues të nivelit përkatës.

#### Neni 4

#### **Parimet e funksionimit të sistemit buxhetor**

Parimet e funksionimit të sistemit buxhetor janë:

a) transparencë, parashikueshmëria, gjithëpërfshirja, uniteti dhe universaliteti në menaxhimin e sistemit buxhetor e të fondeve speciale;

b) disiplina fiskale, në përputhje me stabilitetin makroekonomik dhe zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe social;

- c) shpërndarja e burimeve, në përputhje me objektivat strategjikë të Këshillit të Ministrave;
- ç) përdorimi ekonomik, eficient dhe efektiv i burimeve publike;
- d) përgjegjësi të qarta për menaxhimin operacional;
- dh) respektimi me rreptësi i tërësisë së procesit.

Transparenca është parimi, që siguron për Kuvendin, këshillat e njësive të qeverisjes vendore dhe publikun e gjerë të dhëna lehtësisht të disponueshme, të shpejta, të kuptueshme e të krahasueshme, në nivel ndërkombëtar, integriteti i të cilit mund të verifikohet në mënyrë të pavarur, në lidhje me:

- a) funksionet, mënyrën e organizimit, veprimtaritë, rolet dhe përgjegjësitë e njësive të qeverisjes së përgjithshme;
- b) produktet për objektivat dhe qëllimet e politikës;
- c) procesin e përgatitjes së buxhetit;
- ç) parashikimin makroekonomik dhe fiskal;
- d) pasqyrat financiare.

## KREU II SISTEMI BUXHETOR NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

### Neni 5 **Buxheti i Shtetit**

Buxheti i Shtetit përfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e qeverisjes qendrore.

Buxheti i Shtetit përfshin një fond rezervë dhe një fond kontingjence të pashpërndarë, i cili miratohet nga Kuvendi në ligjin të buxhetit vjetor, deri në masën 3 për qind të vlerës totale të fondeve të miratuara.

Fondi rezervë përdoret vetëm për rastet e financimit të shpenzimeve, të cilat nuk njihen dhe janë të pamundura të parashikohen gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit. Miratimi i përdorimit të tij bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave.

Fondi i kontingjencës përdoret sipas përcaktimit në ligjin e buxhetit vjetor, për të përballuar efektet e mosrealizimit të të ardhurave, nevojën e kryerjes së financimeve të reja dhe shtimin e financimeve mbi fondet e miratuara të programeve ekzistuese.

Buxheti i Shtetit nuk mund të trashëgohet nga njëri vit në tjetrin, përveç rasteve të përcaktuara në këtë ligj.

Buxheti i Shtetit është i balancuar në termat e arkëtimit dhe të pagesave.

Të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e Buxhetit të Shtetit janë në terma bruto.

### Neni 6 **Buxheti vendor**

Buxheti vendor përfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e njësisë së qeverisjes vendore.

Buxheti vendor përfshin një fond rezervë dhe një fond kontingjence, të pashpërndarë, i cili miratohet nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore në vendimin e buxhetit vjetor, deri në masën 3 për qind të vlerës së përgjithshme të fondeve të miratuara, duke përjashtuar transfertat e kushtëzuara.

Fondi rezervë përdoret vetëm për rastet e financimit të shpenzimeve, të cilat nuk njihen ose janë të pamundura të parashikohen gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit. Përdorimi i tij bëhet me vendim të këshillit të njësisë së qeverisjes vendore.

Fondi i kontingjencës përdoret sipas përcaktimit në vendimin për buxhetin vjetor të këshillit të njësisë së qeverisjes vendore, për të përballuar efektet e mosrealizimit të të ardhurave, nevojën e kryerjes së financimeve të reja dhe shtimin e financimeve mbi fondet e miratuara, të programeve ekzistuese.

Buxheti vendor është i balancuar, përveç rasteve kur merret hua për financimin e projekteve të investimeve. Buxheti vendor është i balancuar në termat e arkëtimit dhe të pagesave.

Të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e buxhetit vendor janë në terma bruto.



Neni 7  
**Fondet speciale**

Fondi special i njësive të qeverisjes qendrore ose vendore krijohet me ligj të veçantë, të propozuar nga Këshilli i Ministrave, me nismën e ministrit përgjegjës për financat, që në vijim do të quhet Ministri i Financave. Fondet speciale të qeverisjes vendore i propozohen Ministrit të Financave nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore.

Ligji për krijimin e fondit special të qeverisjes qendrore apo vendore përcakton:

- a) qëllimin e krijimit të fondit special;
- b) njësinë administrative të fondit special, që mund të jetë një njësi e qeverisjes qendrore ose vendore e pavarur ose e kontrolluar nga një njësi tjetër;
- c) mënyrën e financimit dhe balancimit të fondit special;
- ç) mënyrën e konsolidimit në llogaritë e qeverisjes qendrore ose vendore;
- d) kohëzgjatjen dhe mënyrën e mbylljes së fondeve speciale.

Fondi special përfshin të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e një njësie të fondit special.

Procedurat e propozimit dhe të miratimit të buxhetit të fondit special të qeverisjes qendrore apo vendore janë të njëjta me Buxhetin e Shtetit.

Fondet speciale të njësive të qeverisjes qendrore paraqiten në Kuvend, së bashku me Buxhetin e Shtetit.

Fondet speciale të njësive të qeverisjes vendore paraqiten në këshillin e qeverisjes vendore, së bashku me buxhetin vendor.

Asnjë fond ekstrabuxhetor nuk krijohet, nëse nuk është një fond special.

Neni 8  
**Menaxhimi i mjeteve monetare të qeverisjes së përgjithshme**

Arkëtimet dhe pagesat e qeverisjes së përgjithshme kryhen nëpërmjet llogarisë së unifikuar të thesarit, e mbajtur në lekë dhe në valuta të huaja. Llogaria e unifikuar e thesarit mbahet në Bankën e Shqipërisë.

Ministri i Financave, në rast se kërkohet, për fondet speciale, për financimet e projekteve ose për qëllimet e menaxhimit eficient të mjeteve monetare, mund të mbajë një numër të kufizuar llogarish në Bankën e Shqipërisë.

Ministri i Financave është i autorizuar të nënshkruajë marrëveshje me Bankën e Shqipërisë dhe me bankat e nivelit të dytë, për kryerjen e operacioneve bankare dhe menaxhimin e mjeteve monetare të qeverisjes së përgjithshme.

Teprica e mjeteve monetare, përkohësisht të lira, të llogarive të qeverisjes së përgjithshme në Bankën e Shqipërisë investohet sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim të Ministrit të Financave.

Njësitë e qeverisjes vendore gëzojnë të drejtën e përfitimit të interesit për mjetet e tyre monetare, përkohësisht të lira, në llogarinë e unifikuar të thesarit. Kushtet dhe masa e përfitimit të interesave përcaktohen me udhëzim të Ministrit të Financave.

Neni 9  
**Arkëtimet**

Arkëtimet përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- a) arkëtime, që lidhen me transaksione të ndërsjella:
  - i) të ardhurat nga shitja e mallrave dhe shërbimeve;
  - ii) të ardhurat nga shitja e aktiveve afatgjata;
- b) arkëtime, që lidhen me transaksione joreciproke:
  - i) të ardhurat nga tatimet, taksat dhe tarifatat;
  - ii) të ardhurat nga aktivet në pronësi;
  - iii) të ardhurat nga grantet;
  - iv) të ardhurat nga kontributet e detyrueshme;
- c) arkëtime, që lidhen me transaksionet financiare:
  - i) të ardhura nga interesat;

- ii) arkëtime nga huatë;
- iii) të ardhura të tjera, nga ekzekutimi i sanksioneve administrative dhe penale;
- ç) arkëtimet e kujdestarisë, garancitë dhe mjete të tjera në ruajtje.

#### Neni 10

##### **Pagesat**

Pagesat përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:

- a) pagesa, që lidhen me transaksione të ndërsjella:
  - i) shpenzime për blerjen e mallrave dhe shërbimeve;
  - ii) shpenzime për blerjen ose krijimin e aseteve afatgjata;
  - iii) pagesa për huamarrje;
- b) pagesa, që lidhen me transaksione joreciproke:
  - i) transfera qeveritare;
  - ii) grante, kontribute dhe donacione;
  - iii) shpenzime për qiramarrje;
- c) pagesa financiare:
  - i) shpenzime për interesa;
  - ii) shpenzime për qira financiare;
  - iii) pagesa të principaleve të borxhit;
  - vi) pagesa kujdestarie.

#### Neni 11

##### **Klasifikimet buxhetore**

Klasifikimet buxhetore miratohen nga Ministri i Financave, në bazë të propozimit të nëpunësit të parë autorizues, në përputhje me standardet ndërkombëtare.

Klasifikimet buxhetore përfshijnë, minimalisht:

- a) klasifikimin administrativ, i cili përfaqëson klasifikimin e njërive të qeverisjes së përgjithshme deri në nivel njësie shpenzuese;
- b) klasifikimin ekonomik, i cili përfaqëson klasifikimin e transaksioneve, sipas natyrës ekonomike;
- c) klasifikimin funksional, i cili përfaqëson një klasifikim të detajuar, sipas funksioneve ose objektivave ekonomiko-socialë, që njësitë e qeverisjes së përgjithshme synojnë të përmbushin/arrijnë;
- ç) klasifikimin, sipas programeve, i cili përfaqëson programet, nënprogramet dhe projektet, në përputhje me objektivat e njërive të qeverisjes së përgjithshme;
- d) klasifikimin, sipas burimeve të financimit.

Klasifikimi i buxhetit vendor dhe i fondeve speciale është i njëjtë me klasifikimin e Buxhetit të Shtetit.

Kodet dhe emërtimet e klasifikimeve buxhetore dhe të llogarive kontabël janë unike për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

#### Neni 12

##### **Deficiti dhe suficiti buxhetor**

Deficiti buxhetor, në një vit buxhetor, është diferenca ndërmjet të ardhurave dhe shpenzimeve, kur shpenzimet janë më të mëdha se të ardhurat.

Suficiti buxhetor, në një vit buxhetor, është diferenca ndërmjet të ardhurave dhe shpenzimeve, kur të ardhurat janë më të mëdha se shpenzimet.

Ligji i buxhetit vjetor përcakton përdorimin e një suficiti buxhetor apo mënyrat e financimit të një deficiti buxhetor. Deficiti i Buxhetit të Shtetit financohet nga huatë e brendshme ose të huaja dhe, si rregull, masa e tij nuk mund të tejkalojë masën e shpenzimeve kapitale të parashikuara në ligjin e buxhetit vjetor.

Buxheti vendor është i balancuar. Përgjashtimisht, buxheti vendor mund të ketë deficit vetëm

për shpenzimet kapitale, të financuara me hua, sipas dispozitave të përcaktuara në këtë ligj ose në ligj të veçantë.

Fondet speciale janë gjithmonë të balancuara dhe nuk mund të kenë deficit.

### Neni 13 **Viti buxhetor**

Viti buxhetor, për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme, fillon nga data 1 janar dhe përfundon më 31 dhjetor të çdo viti.

## KREU III ROLI DHE PËRGJEGJËSITË E ORGANEVE NË PROCESIN BUXHETOR

### Neni 14 **Kompetencat e Kuvendit**

Kuvendi, me ligj të veçantë, miraton të ardhurat dhe fondet buxhetore vjetore për njësitë e qeverisjes qendrore, transfertat e pakushtëzuara për njësitë e qeverisjes vendore dhe fondet speciale, me qëllim kryerjen e shpenzimeve për ushtrimin e funksioneve të tyre, si dhe burimet e financimit të deficitit buxhetor.

### Neni 15 **Kompetencat e këshillit të njësisë së qeverisjes vendore**

Këshilli i njësisë së qeverisjes vendore, me vendim të veçantë, miraton të ardhurat dhe fondet buxhetore vjetore për njësitë e qeverisjes vendore dhe fondet speciale të tyre, me qëllim kryerjen e shpenzimeve për ushtrimin e funksioneve që kanë, si dhe huamarrjen, për financimin e projekteve të investimeve.

### Neni 16 **Kompetencat e Këshillit të Ministrave**

Këshilli i Ministrave miraton drejtimit kryesore të politikës së përgjithshme shtetërore dhe, në bazë të tyre, i propozon Kuvendit ligjin e buxhetit vjetor.

Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për hartimin dhe miratimin e një sistemi rregullash, standardesh dhe procedurash, që sigurojnë administrimin ekonomik, eficient dhe efektiv të burimeve financiare publike.

### Neni 17 **Kompetencat e kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore**

Kryetari i njësisë së qeverisjes vendore propozon drejtimit kryesore të politikës së njësisë së qeverisjes vendore dhe projektbuxhetin në këshillin përkatës të njësisë së qeverisjes vendore.

### Neni 18 **Nëpunësi i parë autorizues**

Sekretari i përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse për financat është nëpunësi i parë autorizues për buxhetin e njësisë të qeverisjes qendrore, për fondet speciale të qeverisjes qendrore dhe transfertat e njësisë të qeverisjes vendore.

Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet te Ministri i Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik, sipas këtij ligji, ligjit të buxhetit vjetor dhe akteve nënligjore.

Nëpunësi i parë autorizues paraqet në komisionin përkatës parlamentar raporte periodike, pasqyra financiare dhe raportin vjetor për zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë. Me kërkesë të komisionit raporton gjatë vitit edhe për çështje të tjera, që kanë lidhje me zbatimin e buxhetit dhe

kontrollin e brendshëm financiar publik.

#### Neni 19

### **Nëpunësi autorizues**

Nëpunës autorizues në njësitë e qeverisjes qendrore është punonjësi i administratës publike i nivelit më të lartë të shërbimit civil. Për ministrinë përgjegjëse për financat, nëpunësi i parë autorizues emëron një punonjës të nivelit të lartë ose të mesëm të administratës publike si nëpunës autorizues. Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, që nuk janë pjesë e pushtetit ekzekutiv, nëpunës autorizues është punonjësi i nivelit më të lartë menaxhues. Nëpunës autorizues në njësitë e qeverisjes vendore është kryetari i njësisë ose zëvendësi i tij, nëse kryetari vendos ta delegojë këtë përgjegjësi. Titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme njofton nëpunësin e parë autorizues për nëpunësin autorizues të njësisë së vet.

Nëpunësi autorizues i njësisë shpenzuese është titullari i kësaj njësie.

Nëpunësi autorizues është përgjegjës për menaxhimin financiar në njësinë e qeverisjes së përgjithshme, ku është caktuar, në përputhje me parimet e përcaktuara në nenin 4 të këtij ligji.

Përgjegjësitë për menaxhimin financiar përfshijnë, por nuk kufizohen, në:

a) përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, kontabilitetin, raportimin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme;

b) sigurimin e përdorimit me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve publike.

Nëpunësi autorizues vepron në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij.

Nëpunësi autorizues i njësisë të qeverisjes së përgjithshme udhëzon dhe informon nëpunësit zbatues të njësisë shpenzuese të varësisë dhe garanton zbatimin e udhëzimeve të dhëna prej tij nga nëpunësit zbatues të njësisë shpenzuese që ka në juridiksion.

Nëpunësi autorizues i njësisë të qeverisjes qendrore dhe i njësisë të fondeve speciale të qeverisjes qendrore raporton dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të tyre.

Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes qendrore, me miratim të titullarit, cakton punonjës të administratës publike si nëpunës autorizues të nivelit të dytë në secilën nga njësitë vartëse të njësisë së qeverisjes qendrore.

Nëpunësi autorizues i njësisë të qeverisjes vendore përgjigjet dhe raporton përpara nëpunësit të parë autorizues për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin e buxhetit të njësisë përkatëse të qeverisjes vendore, në ushtrimin, nga njësitë e qeverisjes vendore të funksioneve të përbashkëta dhe të deleguara, nga një njësi e qeverisjes qendrore.

Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes vendore dhe i fondeve speciale të qeverisjes vendore përgjigjet dhe raporton përpara komitetit të financës dhe këshillit të njësisë së qeverisjes vendore për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit ose të fondeve speciale, për të gjitha funksionet e njësisë të qeverisjes vendore dhe të fondeve speciale.

Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes vendore mund të caktojë një punonjës të administratës publike si nëpunës autorizues të nivelit të dytë në njësitë e qeverisjes vendore.

#### Neni 20

### **Nëpunësi zbatues**

Nëpunësi zbatues është punonjës i administratës publike, i nivelit të lartë, të shërbimit civil të njësisë së qeverisjes së përgjithshme. Nëpunësi zbatues caktohet nga nëpunësi autorizues për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe për përgatitjen e pasqyrave financiare.

#### Neni 21

### **Dokumentimi dhe raportimi i urdhrave, në kundërshtim me dispozitat**

Urdhri gojor ose i shkruar i titullarit apo i të autorizuarit prej tij, të një njësie të qeverisjes së përgjithshme, që rregullon menaxhimin operacional, i nxjerrë në kundërshtim me dispozitat për menaxhimin financiar, drejtuar nëpunësve autorizues ose zbatues, kundërshtohet me shkrim nga këta të fundit të lëshuesit e urdhrat apo titullarët, sipas varësisë.

Kundërshtimi është në formën e një raporti me shkrim, i cili përmban:

- a) shpjegime për bazën ligjore për kundërshtimin e urdhrat;
- b) kërkesë për anulimin ose konfirmimin e tij.

Në rastet kur urdhri nuk anulohet por konfirmohet me shkrim, nëpunësi autorizues procedon me zbatimin e urdhrat dhe një kopje të raportit të kundërshtimit e dërgon te nëpunësi i parë autorizues, i cili vë në dijeni Ministrin e Financave. Me konfirmimin me shkrim të urdhrat, në rastin e komunikimeve ndërmjet Ministrit të Financave dhe nëpunësit të parë autorizues, një kopje e raportit dërgohet në Kontrollin e Lartë të Shtetit.

Rregullat e përshkruara në paragrafin e parë dhe të dytë të këtij neni zbatohen edhe për marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të nëpunësve autorizues dhe nëpunësve zbatues.

#### KREU IV

### PËRGATITJA, SHQYRTIMI DHE MIRATIMI I BUXHETIT TË SHETIT

#### Neni 22

#### **Përgatitja e kalendarit të menaxhimit të shpenzimeve publike**

Ministri i Financave përgatit dhe i propozon Këshillit të Ministrave kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve publike, duke përcaktuar me hollësi afatet e procesit të menaxhimit të shpenzimeve publike.

Kalendari i menaxhimit të shpenzimeve publike miratohet, si pjesë përbërëse e kalendarit të planifikimit strategjik, nga Këshilli i Ministrave dhe bëhet efektiv në ditën e parë të çdo viti.

#### Neni 23

#### **Vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike dhe buxhetore**

Brenda muajit janar, Ministri i Financave, paraqet për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave raportin për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike për:

- a) 2 vitet përpara vitit buxhetor;
- b) vitin buxhetor;
- c) 3 vitet e ardhshme buxhetore.

Në këtë raport përfshihen:

a) supozimet dhe mënyrat e përdorura për vlerësimin e parashikimin makroekonomik dhe fiskal, përfshirë dhe identifikimin e vlerësimin e riskut për qëndrueshmërinë e stabilitetit makroekonomik të vendit;

b) vlerësimet më të fundit të situatës ekonomike, në bazë të të dhënave zyrtare, si dhe krahasimin me parashikimet e mëparshme;

c) parashikimin për të ardhurat e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të politikave ekzistuese dhe të propozimeve të politikave të reja apo ndryshimeve të atyre ekzistuese;

ç) parashikimin për shpenzimet e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të politikave ekzistuese dhe propozimeve për politika të reja apo ndryshimeve në politikat ekzistuese;

d) parashikimin për deficitin e qeverisjes së përgjithshme dhe financimin e tij, duke respektuar dhe garantuar disiplinën dhe qëndrueshmërinë fiskale;

dh) propozimet për tavanet përgatitore të shpenzimeve për tre vitet e ardhshme buxhetore, ku shpjegohen ndryshimet nga limitet e përcaktuara në programin buxhetor afatmesëm paraardhës;

e) informacion të hollësishëm për stokun e borxhit, të brendshëm dhe të jashtëm, për çdo sektor të qeverisjes së përgjithshme.

Vlerësimi dhe parashikimi makroekonomik miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe i dërgohen Kuvendit brenda datës 10 mars. Me kërkesë të komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, Ministri i Financave mund të japë shpjegime para tij për vlerësimet dhe parashikimet e miratuara nga Këshilli i Ministrave.

## Neni 24

### **Udhëzimi për përgatitjen e buxhetit**

Ministri i Financave, pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të vlerësimeve dhe parashikimeve makroekonomike dhe buxhetore, brenda muajit shkurt miraton dhe dërgon për zbatim në njësitë e qeverisjes së përgjithshme udhëzimin për përgatitjen buxhetit.

Udhëzimi përmban:

- a) tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm;
- b) transfertat e pakushtëzuara për njësitë e qeverisjes vendore;
- c) procedurat dhe afatet e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor;
- ç) rregulla për ndarjen apo delegimin e funksioneve ndërmjet njërive të qeverisjes qendrore dhe njërive të qeverisjes vendore;
- d) mënyrat e llogaritjes së transfertave, të pakushtëzuara dhe të kushtëzuara, për njësitë e qeverisjes vendore.

Nëpunësit autorizues të njërive të qeverisjes së përgjithshme përgatisin dhe dorëzojnë kërkesat për programin buxhetor afatmesëm dhe kërkesat shtesë, në përputhje me kërkesat dhe afatet e parashikuara në udhëzimin përkatës të Ministrit të Financave.

## Neni 25

### **Projekti i programit buxhetor afatmesëm**

Njësia përgjegjëse për buxhetin në ministrinë përgjegjëse për financat, nën drejtimin e nëpunësit të parë autorizues, analizon dhe vlerëson kërkesat e buxhetit afatmesëm dhe kërkesat shtesë, si dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në ministrinë përgjegjëse për financat, me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas një kalendari të paracaktuar. Pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, nëpunësi i parë autorizues i paraqet projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm Ministrit të Financave.

Ministri i Financave shqyrton projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm dhe pas këshillimeve me nëpunësin e parë autorizues bën miratimin e projektit, që do të paraqitet për miratim.

Brenda muajit qershor të çdo viti, Ministri i Financave i paraqet për miratim Këshillit të Ministrave projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, së bashku me propozimin e taveve të shpenzimeve të këtij programi, komentet për pranimin e kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm dhe të kërkesave shtesë.

Këshilli i Ministrave miraton me vendim projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm dhe tavanet përfundimtare të shpenzimeve.

Brenda muajit korrik të çdo viti, Ministri i Financave i dërgon për informacion Kuvendit një kopje të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave dhe, me kërkesë të komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, jep shpjegime në komision për aktin e miratuar.

## Neni 26

### **Programi buxhetor afatmesëm**

Hartimi i programit të buxhetit afatmesëm pasqyron kërkesat për buxhetin afatmesëm të njërive të qeverisjes së përgjithshme, të cilat paraqiten në përputhje me kërkesat dhe brenda afateve të parashikuara në udhëzimin përkatës të Ministrit të Financave.

Programi buxhetor afatmesëm shoqërohet edhe me një aneks, i cili përmban:

- a) mënyrën e llogaritjes dhe shumën e transfertës së pakushtëzuar të njërive të qeverisjes vendore;
- b) shumën dhe qëllimin e transfertës së kushtëzuar, që Buxheti i Shtetit jep për njësitë e qeverisjes vendore;

c) taksat kombëtare, të ndara me qeverisjen vendore dhe pjesën e ndarë për tri vitet pasardhëse buxhetore.

Programi buxhetor afatmesëm mund të përmbajë edhe fondin rezervë të Buxhetit të Shtetit, për përballimin e nevojave për shpenzime të paparashikuara.

Neni 27

### **Udhëzimi plotësues për përgatitjen e buxhetit**

Pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të tavanëve përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, Ministri i Financave nxjerr udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit, brenda datës 10 të muajit korrik, për nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes së përgjithshme. Udhëzimi plotësues për përgatitjen e buxhetit përfshin:

a) tavanet përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave;

b) rregullat për rishikimin e kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, në bazë të tavanëve përfundimtare të shpenzimeve.

Brenda datës 1 shtator të çdo viti, nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes qendrore dhe të njësisë të fondeve speciale të qeverisjes qendrore paraqesin te nëpunësi i parë autorizues kërkesat e rishikuara të programit buxhetor afatmesëm dhe kërkesat shtesë, me argumentet përkatëse.

Nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes vendore dhe të njësisë të fondeve speciale të tyre i paraqesin këshillit përkatës projektin e buxhetit për vitin buxhetor pasardhës, brenda afateve të përcaktuara në udhëzimin plotësues.

Njësia përgjegjëse për buxhetin në ministrinë përgjegjëse për financat, nën drejtimin e nëpunësit të parë autorizues, analizon dhe vlerëson kërkesat e rishikuara të buxhetit afatmesëm dhe kërkesat shtesë dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në ministrinë përgjegjëse për financat me secilën njësi të qeverisjes, sipas një kalendari të paracaktuar. Pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, nëpunësi i parë autorizues i paraqet projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar, Ministrin të Financave.

Neni 28

### **Programi buxhetor afatmesëm, i rishikuar**

Ministri i Financave e miraton projektin e programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar, vetëm kur kërkesat e këtij programi janë në përputhje me udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit. Projekti i miratuar paraqitet në Këshillin e Ministrave, së bashku me projektligjin e buxhetit vjetor.

Ministri i Financave i dërgon për informacion Kuvendit një kopje të programit buxhetor afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

Neni 29

### **Projektbuxheti vjetor**

Nëpunësi i parë autorizues përgatit projektbuxhetin vjetor, si pjesë përbërëse e programit buxhetor afatmesëm dhe ia paraqet Ministrin të Financave, i cili e paraqet për miratim në Këshillin e Ministrave, së bashku me programin buxhetor afatmesëm, të rishikuar, siç përcaktohet në nenin 28 të këtij ligji.

Projektbuxheti vjetor, për çdo njësi të qeverisjes qendrore, shoqërohet me:

a) misionin apo qëllimin e njësisë së qeverisjes qendrore;

b) përshkrimin e programeve dhe veprimtarive të kësaj njësie;

c) paraqitjen e politikave, të qëllimeve dhe objektivave të politikës së programeve;

ç) standardet e politikave, që arrihen nga secila njësi dhe për çdo program;

d) informacion për kontributin e produkteve të çdo programi, në arritjen e qëllimeve dhe të objektivave të programit përkatës;

dh) treguesit faktikë për dy vitet buxhetore paraardhëse, fondet buxhetore të planifikuara për vitin buxhetor në vazhdim, ndryshimet e bëra me anë të rishpërndarjeve, të kërkesave të miratuara për fonde shtesë, si edhe shpërndarjen e vlerës totale të tavanëve të programit buxhetor afatmesëm, sipas

programeve për tri vitet e ardhshme buxhetore;

e) shpenzimet kapitale, listën e projekteve të investimeve për çdo program me:

i) koston e plotë të projektit;

ii) vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;

iii) vlerën e parashikuar për t'u financuar në vitin buxhetor;

iv) vlerën e mbetur për t'u financuar në vitet pasardhëse buxhetore, burimet e financimit;

ë) një shpjegim për qëllimin dhe kostot e veprimtarive pothuajse fiskale, të ndërmarra nga njësitë jo të qeverisjes së përgjithshme; një parashtrim të shpenzimeve të taksave.

Brenda datës 25 tetor, Këshilli i Ministrave miraton, me vendim, projektbuxhetin vjetor dhe programin buxhetor afatmesëm, të rishikuar.

Nëpunësi i parë autorizues, brenda 10 ditëve pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të buxhetit vjetor dhe programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar, njofton çdo njësi të qeverisjes vendore dhe çdo njësi të fondeve speciale të qeverisjes vendore për transfertat nga njësitë e qeverisjes qendrore dhe pjesën e madhësinë e taksave kombëtare, të ndara në projektbuxhet.

Brenda datës 1 nëntor, Kryeministri, në emër të Këshillit të Ministrave, i paraqet Kuvendit projektbuxhetin vjetor.

Ministri i Financave paraqet në Kuvend informacionin për:

a) listën e njësive shpenzuese, sipas njësive të qeverisjes së përgjithshme, nga të cilat varen;

b) respektimin dhe zbatimin korrekt të parimeve, të parashikuara në nenin 4 të këtij ligji, në projektbuxhetin vjetor dhe në programin buxhetor afatmesëm;

c) harmonizimin e gjendjes dhe të parashikimeve të borxhit me objektivat e qëndrueshmërisë fiskale;

ç) risqet fiskale dhe masat për mbrojtjen ndaj tyre;

d) detyrimet kontingjente të qeverisjes së përgjithshme dhe mundësinë e shfaqjes së tyre si detyrime në vitin buxhetor pasardhës.

#### Neni 30

### **Miratimi i projektligjit të buxhetit vjetor**

Projektligji i buxhetit vjetor miratohet nga Kuvendi brenda datës 31 dhjetor, në nivel programi buxhetor për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme. Këshilli i Ministrave mund të propozojë miratimin e Buxhetit vjetor të Shtetit nga Kuvendi edhe në nivel më të detajuar se programi buxhetor, në përputhje me parimet e përcaktuara në nenin 4 të këtij ligji.

#### Neni 31

### **Publikimi i buxhetit vjetor dhe i programit buxhetor afatmesëm**

Ligji i buxhetit vjetor të shtetit, me të gjitha pjesët përbërëse të tij, publikohet në Fletoren Zyrtare.

Në muajin janar të çdo viti, pas miratimit të ligjit të buxhetit vjetor nga Kuvendi, nëpunësi i parë autorizues pasqyron ndryshimet në dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

Ministri i Financave publikon, brenda muajit shkurt, dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

#### Neni 32

### **Përgatitja dhe miratimi i buxheteve vendore**

Brenda muajit nëntor të vitit buxhetor, kryetarët e njësive të qeverisjes vendore të të gjitha niveleve paraqesin për miratim buxhetet e këshillave të tyre.

Këshilli i qeverisjes vendore, brenda datës 31 dhjetor, miraton buxhetin vendor në bazë të vlerësimit të të ardhurave dhe të transfertave të pakushtëzuara, të përcaktuara në ligjin e buxhetit vjetor.



Neni 33

### **Publikimi i buxheteve vendore**

Buxhetet e njësive të qeverisjes vendore publikohen në Buletinin e Njoftimeve Publike përkatës 15 ditë pas miratimit nga këshillat e njësive përkatëse.

Neni 34

### **Hyrja në fuqi dhe zbatimi i ligjit të buxhetit vjetor**

Në rast se Kuvendi e miraton ligjin e buxhetit vjetor brenda vitit buxhetor, por ligji nuk mund të hyjë në fuqi në datën 1 janar, ose koha e mbetur për përfundimin e procedurave të fillimit të zbatimit të buxhetit nuk është e mjaftueshme, Ministri i Financave nxjerr një udhëzim të posaçëm, që rregullon procesin buxhetor deri në hyrjen në fuqi të ligjit të buxhetit vjetor dhe të përfundimit të procedurave të zbatimit të tij.

Udhëzimi i posaçëm siguron vazhdimin e ofrimit të mallrave dhe shërbimeve, përfshirë zbatimin e projekteve të investimeve, të filluara në vitin buxhetor paraardhës, që parashikohet të vazhdojnë edhe në atë vit buxhetor.

Neni 35

### **Buxheti i i përkohshëm**

Në rast se Kuvendi nuk miraton buxhetin e propozuar deri në fillim të vitit buxhetor, Këshilli i Ministrave, me vendim, para ditës së parë të fillimit të vitit buxhetor, autorizon zbatimin e buxhetit të përkohshëm për një periudhë, që fillon nga dita e parë e vitit buxhetor deri në fund të muajit të tretë të tij.

Shpenzimet buxhetore në buxhetin e përkohshëm, për çdo muaj dhe për çdo program, të çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme, nuk mund të tejkalojnë 1/12 e shpenzimeve faktike të programit të financuar nga buxheti në vitin buxhetor paraardhës.

Nëse të ardhurat e siguruara me ligj janë të pamjaftueshme për të mbuluar shpenzimet e parashikuara në buxhetin e përkohshëm, Ministri i Financave merr hua, çdo muaj, deri në 1/12 e huasë së përgjithshme, të përdorur për financimin e deficitit buxhetor në vitin buxhetor paraardhës.

Fondet e miratuara në buxhetin e përkohshëm sigurojnë:

a) ushtrimin, në përputhje me ligjin, të funksioneve dhe përgjegjësive të njësive të qeverisjes së përgjithshme;

b) vazhdimësinë e ofrimit të të mirave dhe shërbimeve, përfshirë zbatimin e projekteve të investimeve, të filluara në Buxhetin e Shtetit të vitit buxhetor paraardhës dhe që parashikohet të vazhdojnë në vitin buxhetor.

Neni 36

### **Buxheti pas periudhës së buxhetit të përkohshëm**

Kryeministri, gjatë periudhës së buxhetit të përkohshëm, paraqet projektbuxhetin në Kuvend, me procedurë të përsheptuar, për miratimin e tij deri në ditën e fundit të periudhës së buxhetit të përkohshëm.

Në rast të mosmiratimit të projektbuxhetit brenda periudhës së buxhetit të përkohshëm, Këshilli i Ministrave, me vendim, autorizon kryerjen e shpenzimeve buxhetore për çdo program, të çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme, në masën që nuk tejkalon 1/12 e shpenzimeve faktike të programit të financuar nga buxheti në vitin buxhetor paraardhës dhe për çdo muaj deri në miratim të projektbuxhetit nga Kuvendi.

Paragrafi i dytë, i tretë dhe i katërt të nenit 35 të këtij ligji mund të zbatohen edhe në periudhën pas buxhetit të përkohshëm.

Neni 37

### **Buxhetet e përkohshme vendore**

Në rast të mosmiratimit nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore të buxhetit vendor deri në ditën e parë të vitit buxhetor, kryetari i njësisë së qeverisjes vendore autorizon të kryhen çdo muaj shpenzime deri në 1/12 e shpenzimeve faktike të buxhetit vendor në vitin buxhetor paraardhës, për të siguruar vazhdimin e ofrimit të të mirave dhe të shërbimeve, përfshirë zbatimin e projekteve të investimeve, të filluara në vitin buxhetor paraardhës dhe që vazhdojnë në vitin buxhetor.

## KREU V ZBATIMI I BUXHETIT

Neni 38

### **Udhëzimi për zbatimin e buxhetit**

Ministri i Financave nxjerr udhëzim për zbatimin e buxhetit, ku përcaktohen rregullat, procedurat dhe afatet, që duhet të përmbushin nëpunësit, autorizues dhe zbatues, të të gjitha niveleve, në procesin e zbatimit të buxhetit. Ky udhëzim është në formën e një udhëzimi të përhershëm ose përgatitet e miratohet për secilin vit buxhetor. Në rastet kur udhëzimi është i përhershëm, një udhëzim plotësues miratohet për secilin vit buxhetor, ku përcaktohen rregullat, procedurat dhe afatet specifike ose të papërcaktuara në udhëzimin e përhershëm, për zbatimin e Buxhetit të Shtetit. Udhëzimi, i cili përgatitet për secilin vit buxhetor, duhet të miratohet dhe të hyjë në fuqi para datës së fillimit të vitit buxhetor dhe, në rast të miratimit me vonesë të ligjit të buxhetit vjetor, jo më vonë se 10 ditë pas hyrjes në fuqi të ligjit të buxhetit vjetor.

Neni 39

### **Mbledhja dhe ruajtja e mjeteve monetare publike**

Të ardhurat e miratuara në ligjin e buxhetit vjetor përbëjnë kufirin minimal për t'u arkëtuar gjatë vitit buxhetor.

Njësitë e qeverisjes së përgjithshme, të ngarkuara me mbledhjen e tyre, përgjigjen për mbledhjen në kohë të këtyre të ardhurave.

Të gjitha mjetet monetare, të arkëtuara nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme, menjëherë pas pranimit të tyre, depozitohen në llogaritë e thesarit, sipas rregullave e procedurave të përcaktuara në nenin 8 të këtij ligji. Të njëjtat rregulla e procedura janë të detyrueshme për të gjitha të ardhurat e arkëtuara gjatë vitit buxhetor, pavarësisht se ato mund të mos jenë parashikuar e miratuar në ligjin e buxhetit vjetor ose vendimin e miratimit të buxhetit të këshillit të njësisë së qeverisjes vendore.

Këshilli i Ministrave, me propozimin e Ministrit të Financave, rregullon marrëdhëniet dhe procedurat ndërmjet ministrisë përgjegjëse për financat dhe njërive të qeverisjes së përgjithshme, për nënshkrimin, lëvrimin dhe raportimin e granteve.

Të ardhurat e arkëtuara në llogaritë e thesarit regjistrohen dhe raportohen si të ardhura të atij viti buxhetor, gjatë të cilit janë arkëtuar.

Të ardhurat e buxhetit vendor, të arkëtuara në llogaritë e thesarit nga taksat vendore, taksat kombëtare dhe transfertat e pakushtëzuara nga Buxheti i Shtetit, të papërdorura gjatë vitit buxhetor, trashëgohen në vitin buxhetor pasardhës.

Neni 40

### **E drejta për të kryer shpenzime**

Fondet e miratuara për njësitë e qeverisjes qendrore në ligjin e buxhetit vjetor përbëjnë kufirin maksimal të shpenzimeve, brenda të cilit Këshilli i Ministrave është i autorizuar të marrë përsipër angazhime dhe të kryejë shpenzime. Këshilli i Ministrave e ushtron këtë autoritet i përfaqësuar nga Ministri i Financave.

Fondet e miratuara në vendimin për buxhetin e njësisë së qeverisjes vendore përbëjnë kufirin maksimal të shpenzimeve, brenda të cilit kryetari i njësisë së qeverisjes vendore është i autorizuar të marrë përsipër angazhime dhe të kryejë shpenzime.

Si rregull, e drejta për të kryer shpenzime, brenda kufirit të fondeve të miratuara, skadon ditën e fundit të vitit buxhetor, pavarësisht nëse kontrata njëvjeçare ose shumëvjeçare mund të vazhdojë edhe në vitin buxhetor pasardhës. Për kontratat shumëvjeçare, e drejta për të kryer shpenzime mund të

zgjatet përtej vitit buxhetor, por jo më shumë se 3 vjet pas përfundimit të vitit buxhetor. Kontratat dhe afatet e zgjatjes së të drejtës për të kryer shpenzime përcaktohen me dispozitë të veçantë në ligjin e buxhetit vjetor për vitin buxhetor pasardhës.

Shpenzimet e kryera në vitin buxhetor, për llogari të fondeve të miratuara në vitin buxhetor paraardhës, regjistrohen dhe raportohen të ndara nga ato të kryera për llogari të fondeve të miratuara në vitin buxhetor.

Neni 41

### **Informimi për fondet e miratuara nga Kuvendi**

Brenda 5 ditëve nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti, Ministri i Financave informon, me shkrim, nëpunësin e parë autorizues për buxhetet e miratuara nga Kuvendi, për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme.

Menjëherë pas informimit me shkrim nga Ministri i Financave, nëpunësi i parë autorizues informon, me shkrim, nëpunësit autorizues të çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme për fondet e miratuara nga Kuvendi në ligjin e buxhetit vjetor, si dhe për të ardhurat e parashikuara për secilën njësi të qeverisjes së përgjithshme, të ngarkuar me mbledhjen e të ardhurave.

Neni 42

### **Shpërndarja e fondeve buxhetore**

Nëpunësi i parë autorizues i propozon Ministrin të Financave që shpërndarja e fondeve buxhetore për njësitë e qeverisjes së përgjithshme, për programe dhe zëra shpenzimesh, të mund të jetë më pak se totali i fondeve të miratuara nga Kuvendi për ato njësi dhe për periudha më pak se 1 vit.

Shpërndarja e fondeve buxhetore bazohet në parashikimin e fluksit të hyrjeve të parasë dhe të angazhimeve e duhet të sigurojë një përdorim eficient të burimeve financiare, si dhe të ruajë stabilitetin makroekonomik e fiskal.

Pas miratimit nga Ministri i Financave, nëpunësi i parë autorizues informon, me shkrim, nëpunësit autorizues të çdo njësie të qeverisjes qendrore për shpërndarjen e fondeve buxhetore, sipas klasifikimit buxhetor, brenda 10 ditëve nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti.

Në të njëjtën kohë, nëpunësi i parë autorizues informon, me shkrim, njësitë e qeverisjes vendore për shpërndarjen e fondeve për transfertat e pakushtëzuara.

Autoriteti i Ministrin të Financave për shpërndarjen e fondeve buxhetore dhe të fondeve speciale nga fondet e miratuara nga Kuvendi skadon në fund të vitit buxhetor.

Neni 43

### **Detajimi i fondeve buxhetore**

Nëpunësit autorizues detajojnë fondet për njësitë shpenzuese të qeverisjes së përgjithshme, në përputhje me shpërndarjen e fondeve buxhetore, të miratuara nga Ministri i Financave dhe përparësitë e njësive të qeverisjes së përgjithshme.

Nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes qendrore i paraqesin nëpunësit të parë autorizues propozimin për detajimin e fondeve buxhetore, të shpërndara për çdo njësi shpenzuese në përputhje me udhëzimin për zbatimin e buxhetit.

Nëpunësi i parë autorizues miraton detajimin e fondeve buxhetore, të shpërndara për çdo njësi shpenzuese dhe është përgjegjës që kjo të reflektohet në kohë në sistemin e thesarit.

Pas miratimit të detajimit të fondeve buxhetore, të shpërndara për çdo njësi shpenzuese, nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme marrin angazhime dhe bëjnë pagesa, brenda limiteve dhe afateve të përcaktuara.

Neni 44

### **Rishpërndarja e fondeve buxhetore**

Të drejtat dhe limitet për rishpërndarjen e fondeve të shpërndara dhe të detajuara më parë, kur buxheti miratohet në nivel programi nga Kuvendi, sipas nenit 30 të këtij ligji janë si më poshtë: Për njësitë e qeverisjes qendrore:

a) rishpërndarjet e fondeve ndërmjet programeve, brenda së njëjtës njësi të qeverisjes qendrore dhe për njësi të ndryshme të qeverisjes qendrore, miratohen nga Këshilli i Ministrave dhe nuk tejkalojnë 10 për qind të totalit të programit të miratuar;

b) rishpërndarjet e fondeve të projekteve të investimeve brenda të njëjtit program të njësisë së qeverisjes qendrore miratohen nga Ministri i Financave;

c) rishpërndarjet ndërmjet zërave të shpenzimeve korrente brenda të njëjtit program, miratohen nga nëpunësi i parë autorizues;

ç) rishpërndarjet brenda të njëjtit program dhe zërit të shpenzimeve korrente, ndërmjet njësisë të ndryshme shpenzuese, miratohen nga nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes qendrore, nga e cila varet njësia shpenzuese.

Për njësitë e qeverisjes vendore, kur buxheti miratohet në nivel programi:

a) rishpërndarjet ndërmjet programeve miratohen nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore;

b) rishpërndarjet e projekteve të investimeve, brenda të njëjtit program, miratohen nga kryetari i njësisë së qeverisjes vendore;

c) rishpërndarjet ndërmjet zërave të shpenzimeve korrente, brenda të njëjtit program, miratohen nga kryetari i njësisë së qeverisjes vendore;

ç) rishpërndarjet brenda të njëjtit program dhe zërit të shpenzimeve korrente, ndërmjet njësisë të ndryshme shpenzuese, miratohen nga nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes vendore, nga e cila varet njësia shpenzuese.

Nëpunësit autorizues, që kërkojnë të kryejnë rishpërndarje, sipas paragrafit të parë të këtij neni, shkronjat “a”, “b” e “c”, paraqesin te nëpunësi i parë autorizues, me shkrim:

a) arsyet e rishpërndarjes;

b) masën e rishpërndarjes;

c) ndryshimet në shpërndarjen e fondeve, që kërkohen nga rishpërndarja e fondeve buxhetore.

Për rishpërndarjet e bëra sipas paragrafit të parë të këtij neni, shkronja “ç”, nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes qendrore vënë në dijeni nëpunësin e parë autorizues në fund të muajit, gjatë së cilit është marrë vendimi për rishpërndarjen.

Nëpunësit autorizues, që kërkojnë të kryejnë rishpërndarje, sipas paragrafit të dytë të këtij neni, shkronjat “a”, “b” e “c”, vënë në dijeni këshillin e njësisë së qeverisjes vendore, me shkrim, për:

a) arsyet e rishpërndarjes;

b) masën e rishpërndarjes;

c) ndryshimet në shpërndarjen e fondeve, që kërkohen nga rishpërndarja e fondeve buxhetore.

Nëpunësi i parë autorizues siguron, që rishpërndarjet e miratuara, sipas paragrafit të parë të këtij neni, të reflektohen në sistemin e thesarit.

Nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes vendore, pas miratimit nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore, vënë në dijeni, zyrtarisht, sistemin e thesarit për rishpërndarjet, i cili siguron reflektimin në kohë.

Në rastet e miratimit të buxhetit nga Kuvendi në nivel më të hollësishëm se ai i programit, sipas nenit 30 të këtij ligji, të drejtat dhe limitet për rishpërndarjen e fondeve, të shpërndara dhe të detajuara, përcaktohen në ligjin e buxhetit vjetor.

#### Neni 45

#### **Kërkesat për fonde shtesë**

Nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes qendrore paraqesin pranë nëpunësit të parë autorizues kërkesë për fonde shtesë, për mbulimin e shpenzimeve të paparashikuara në kohën e përgatitjes së buxhetit dhe që nuk mund të shtyhen për vitin buxhetor pasardhës.

Nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes vendore paraqesin kërkesa të tilla pranë këshillit të njësisë përkatëse.

Kërkesa për fonde shtesë shoqërohet me justifikimin e paraqitjes së kërkesës, duke argumentuar:

a) arsyet e mosplanifikimit në kohën e përgatitjes së buxhetit;

b) produktet, që përfitohen nga veprimtaritë, që do të financohen nga kërkesat shtesë;

c) kontributin në qëllimet dhe objektivat e politikave;

ç) zërat e tjerë të fondeve buxhetore të miratuara, që mund të reduktohen për të siguruar

fondin e nevojshëm, si dhe pasojat që një reduktim i tillë do të kishte mbi arritjen e objektivave të tjerë.

Nëpunësi i parë autorizues shqyrton kërkesat për fonde shtesë të njërive të qeverisjes qendrore dhe i rekomandon Ministrit të Financave refuzimin ose pranimin e kërkesave për fonde shtesë të argumentuara.

Në rast se kërkesa për fonde shtesë plotësohet, duke respektuar të drejtat dhe limitet e përcaktuara në paragrafin e parë të nenit 44 të këtij ligji, atëherë propozimi dhe miratimi i tyre bëhen sipas përcaktimeve të bëra në këtë nen.

Në rast se kërkesa për fonde shtesë nuk mund të plotësohet, duke respektuar të drejtat dhe limitet e përcaktuara në nenin 44 të këtij ligji, atëherë Ministri i Financave mund t'i propozojë Këshillit të Ministrave plotësimin e saj, nëpërmjet përdorimit të fondit rezervë të Buxhetit të Shtetit.

Ministri i Financave vë në dijeni, me shkrim, në mënyrë periodike, Kuvendin për kërkesat për shtesë fondesh, të miratuara nga Këshilli i Ministrave, nëpërmjet përdorimit të fondit rezervë të Buxhetit të Shtetit dhe, në bazë të kërkesës së bërë nga kryetari i komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, u përgjigjet pyetjeve të këtij komisioni rreth kësaj çështjeje.

Nëpunësit autorizues të njërive të qeverisjes vendore shqyrtojnë kërkesat për shtesë fondesh të njërive shpenzuese dhe i japin rekomandimet e tyre këshillit të njësisë përkatëse për refuzimin ose pranimin e kërkesës.

Në rast se kërkesa për fonde shtesë plotësohet, duke respektuar të drejtat dhe limitet e përcaktuara në paragrafin e dytë të nenit 44 të këtij ligji, atëherë propozimi dhe miratimi i tyre bëhen sipas përcaktimeve të bëra në këtë nen.

Në rast se kërkesa për fonde shtesë nuk mund të plotësohet, duke respektuar të drejtat dhe limitet e përcaktuara në nenin 44 të këtij ligji, atëherë kryetari i njësisë së qeverisjes vendore mund t'i propozojë këshillit përkatës plotësimin e saj, nëpërmjet përdorimit të fondit rezervë të njësisë së qeverisjes vendore.

#### Neni 46

### **Rishikimi i zbatimit të buxhetit**

Në muajin qershor të çdo viti, por jo më vonë se dita e paraqitjes së programit buxhetor afatmesëm në Këshillin e Ministrave, Ministri i Financave paraqet përpara Këshillit të Ministrave një analizë për zbatimin e buxhetit të vitit në vazhdim. Kjo analizë përmban:

- a) një vështrim për situatën makroekonomike dhe parashikimet;
- b) krahasimin e treguesve të buxhetit të miratuar me ata faktikë, si dhe shpjegimin e mospërputhjeve;
- c) propozime për ndërmarrjen e veprimeve brenda kompetencave të Këshillit të Ministrave, të përcaktuara me këtë ligj, nëse është e nevojshme;
- ç) propozimin për ndryshimin e ligjit të buxhetit vjetor, të shoqëruar me një shpjegim, se përse ndryshimet e kërkuara nuk mund të parashikoheshin në buxhetin e propozuar, nëse është e nevojshme.

Në rast se Këshilli i Ministrave vendos për ndryshimin e ligjit të buxhetit vjetor, procedura e ndryshimit të tij është e njëjtë me procedurat e përcaktuara në nenin 29 të këtij ligji, për miratimin e Buxhetit të propozuar të shtetit.

Në rast se miratimi i ndryshimeve nuk bëhet brenda muajit korrik, atëherë propozimi për ndryshimin e ligjit të buxhetit vjetor votohet me procedurë të përsheptuar.

#### Neni 47

### **Rishikimi i zbatimit të buxhetit vendor**

Kryetari i njësisë së qeverisjes vendore bën një analizë të plotë të zbatimit të buxhetit brenda muajit qershor të çdo viti dhe, në rast se është e nevojshme, edhe propozimet përkatëse për ndryshimin e vendimit të këshillit të njësisë së qeverisjes vendore, që ka miratuar buxhetin e vitit. Procedura e shqyrtimit, miratimit dhe zbatimit të ndryshimeve të vendimit të këshillit të njësisë së qeverisjes vendore është e njëjtë me atë të vendimit për miratimin e buxhetit vjetor.

Neni 48

**Afati për rishpërndarjen e fondeve buxhetore**

E drejta e njësisve të qeverisjes së përgjithshme për rishpërndarjen e fondeve, të miratuara për vitin buxhetor, ushtrohet deri në datën 15 nëntor të çdo viti buxhetor.

Neni 49

**Plani i flukseve të arkës së buxhetit**

Çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme përgatit planin e arkës, mbështetur në fondet e miratuara për vitin buxhetor.

Projekti i parë i planit të arkës depozitohet në ministrinë përgjegjëse për financat, së bashku me projektbuxhetin vjetor dhe përfshin:

- a) fluksin e të ardhurave, të parashikuara për t'u mbledhur dhe arkëtimet e tjera;
- b) planin e prokurimeve dhe angazhimet e tjera të planifikuara;
- c) pagesat e parashikuara, që rrjedhin nga angazhimet.

Pas miratimit të projektbuxhetit nga Këshilli i Ministrave, njësitë e qeverisjes qendrore rishikojnë planin e arkës, të ndarë në muaj ose për periudha të tjera kohore, sipas përcaktimit në udhëzimin për zbatimin e buxhetit. Plani i rishikuar depozitohet për rishikim dhe miratim te nëpunësi i parë autorizues, brenda 10 ditëve pas daljes së vendimit të Këshillit të Ministrave për miratimin e projektbuxhetit.

Nëpunësi i parë autorizues miraton planet e arkës së njësisve të qeverisjes qendrore dhe të transfertave të pakushtëzuara të njësisve të qeverisjes vendore menjëherë pas dekretimit nga Presidenti të ligjit të buxhetit vjetor. Ky miratim bëhet bazuar në shqyrtimin, që u është bërë planeve të arkës, të rishikuara dhe duhet të respektojë:

- a) kufirin vjetor të fondeve të miratuara;
- b) politikat e qeverisjes;
- c) praktikat më të mira financiare;
- ç) efektet në menaxhimin e likuiditeteve.

Nëpunësi i parë autorizues është përgjegjës për reflektimin në kohë në sistemin e thesarit të planeve të arkës, të miratuara për njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

Sistemi i thesarit kontrollon angazhimet, kryerjen e shpenzimeve dhe tepricat e likuiditeteve të qeverisjes së përgjithshme kundrejt fondeve të shpërndara të buxhetit dhe të planit të arkës dhe planifikon emetimin e borxhit afatshkurtër ose afatgjatë, për të siguruar gjendje të mjaftueshme të likuiditeteve për likuidimin e detyrimeve financiare të qeverisjes së përgjithshme.

Nëpunësi i parë autorizues, me ose pa propozim të nëpunësve autorizues të njësisve të qeverisjes së përgjithshme, rishikon planin e arkës gjatë vitit buxhetor, bazuar në monitorimin e vazhdueshëm të zbatimit të planit të arkës dhe të politikave të menaxhimit të likuiditeteve.

Nëpunësi autorizues është përgjegjës për respektimin e planit të arkës të miratuar dhe për argumentimin e çdo rishikimi ose moszbatimi të tij, sipas kritereve të vendosura në udhëzimin e zbatimit të buxhetit.

Neni 50

**Angazhimet buxhetore**

Ministri i Financave miraton udhëzime për nëpunësit autorizues për procedurat e regjistrimit të angazhimeve.

Nëpunësit autorizues të njësisve të qeverisjes së përgjithshme mbajnë të dhëna për angazhimet financiare dhe nuk lejojnë ndërmarrjen e angazhimeve të reja, përtej kufirit të fondeve buxhetore të shpërndara.

Për shpenzimet, që mbulohen me hua në ligjin vjetor të Buxhetit të Shtetit dhe në vendimin e këshillit të njësisë së qeverisjes vendore, nëpunësi i parë autorizues, nëpërmjet sistemit të thesarit, nuk lejon marrjen përsipër të angazhimeve dhe kryerjen e pagesave deri në transferimin nga huadhënësi në llogarinë e thesarit të fondeve të marra hua.

Përfundimisht, nëpunësi i parë autorizues lejon marrjen përsipër të angazhimeve ose kryerjen

e shpenzimeve kundrejt disbursimeve të pritshme nga huatë e nënshkruara vetëm në rastet kur moskryerja ose shtyrja e tyre sjell pasoja të rënda për realizimin e qëllimeve të qeverisjes së përgjithshme. Në këtë rast, marrja përsipër e angazhimeve ose kryerja e shpenzimeve bëhet në përputhje me gjendjen e mjeteve monetare në llogaritë e thesarit dhe brenda kufirit të miratuar të deficitit buxhetor vjetor.

Neni 51

### **Menaxhimi i angazhimeve**

Mjetet monetare, të krijuara bazuar në angazhimet e vitit korrent dhe të papaguara në fund të vitit buxhetor, mbarten në vitin buxhetor pasardhës, sipas periudhës së përcaktuar në ligjin e buxhetit vjetor, përveç rasteve kur angazhimi është anuluar ose është bërë inaktiv, sipas kritereve të përcaktuara në udhëzimin për zbatimin e buxhetit.

Mjetet monetare, të lidhura me angazhimet e viteve të mëparshme, që anulohen gjatë vitit buxhetor, kthehen në llogarinë unike të thesarit për përfshirjen e tyre në buxhetin e vitit në vijim.

Angazhimet e anuluar gjatë të njëjtit vit buxhetor mund të riaktivizohen nga njësia shpenzuese për të njëjtat qëllime, për të cilat janë buxhetuar, në përputhje me paragrafin e parë të nenit 43 të këtij ligji.

Angazhimet e ndërmarra nga njësitë shpenzuese jashtë fondeve të parashikuara në ligjin e buxhetit vjetor dhe në vendimin e këshillit të njësisë së qeverisjes vendore për buxhetin ose në kundërshtim me këtë akt ose akte të tjera ligjore, nuk përfshihen si pjesë e detyrimeve financiare të qeverisjes së përgjithshme.

Kur nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme merr përsipër angazhime jashtë fondeve të parashikuara në buxhet ose në kundërshtim me këtë akt apo akte të tjera ligjore është përgjegjës për shlyerjen e detyrimit.

Neni 52

### **Kryerja e shpenzimeve**

Procesi dhe përgjegjësitë për autorizimin dhe kryerjen e shpenzimeve publike përcaktohen në ligjin për kontrollin e brendshëm financiar publik.

Shpenzimet e njërive të qeverisjes së përgjithshme verifikohen në bazë të dokumentacionit të plotë, që vërteton kryerjen e shpenzimit përkatës, sipas ligjit për kontrollin e brendshëm financiar publik.

Kryerja e shpenzimeve bëhet vetëm nëse masa e shpenzimit nuk kalon fondet e angazhuara për këtë qëllim.

Shpenzimet, që rezultojnë nga angazhime të marra përsipër gjatë viteve të mëparshme, në përputhje me dispozitat e veçanta të ligjit të buxhetit vjetor, përfshihen në buxhetin e vitit pasardhës.

Shpenzimet e fondeve të miratuara të Buxhetit të Shtetit dhe të buxhetit vendor realizohen deri në fund të vitit buxhetor.

Shlyerja e angazhimeve, me përfundimin e afatit të parashikuar në paragrafin më lart, realizohet me fondet e miratuara për vitin buxhetor pasardhës, me përjashtim të rasteve kur shpenzimi është kryer përpara mbarimit të vitit buxhetor. Në këtë rast, pagesa kryhet brenda datës 31 janar të vitit buxhetor pasardhës. Kjo periudhë shërben për përgatitjen e dokumentacionit bazë dhe për kryerjen e pagesës.

Neni 53

### **Rimbursimi i shpenzimeve**

Nëse gjatë vitit buxhetor njësia e qeverisjes së përgjithshme merr një rimbursim për një shumë, që është paguar në kufirin vjetor të fondeve të shpërndara, për të njëjtin vit buxhetor, shpenzimi fillestar reduktohet me shumën e rimbursuar.

Nëse gjatë vitit buxhetor njësia e qeverisjes së përgjithshme merr një rimbursim për një shumë, që është paguar në kufirin vjetor të fondeve të shpërndara në vitin buxhetor paraardhës, rimbursimi trajtohet si arkëtim në atë vit buxhetor.

Neni 54  
**Kryerja e pagesave**

Angazhimet dhe detyrimet financiare të njësisë të qeverisjes së përgjithshme paguhen vetëm nga llogaritë e thesarit, nëpërmjet sistemit të thesarit nga personat e autorizuar, nga nëpunësi i parë autorizues me propozimin e nëpunësve autorizues të njësisë të qeverisjes së përgjithshme.

Përpara kryerjes së pagesave, sistemi i thesarit kontrollon:

- a) ekzistencën e angazhimit;
- b) dokumentacionin bazë, që vërteton shërbimin e kryer;
- c) ekzistencën e mjeteve monetare të mjaftueshme për kryerjen e pagesës.

Pagesat e kryera gjatë vitit buxhetor, pavarësisht kohës së kryerjes së shpenzimeve publike, regjistrohen si pagesa të këtij viti.

Neni 55  
**Mbyllja e buxhetit**

Buxheti vjetor zbatohet deri më 31 dhjetor të vitit buxhetor.

Neni 56  
**Raporti për mbylljen e llogarive**

Nëpunësi i parë autorizues përgatit një raport për Ministrin e Financave për mbylljen e llogarive të mjeteve monetare dhe të buxhetit vjetor të konsoliduar, brenda ditës së fundit të muajit shkurt.

KREU VI  
**HUAMARRJA DHE GARANCITË NË SEKTORIN PUBLIK**

Neni 57  
**Autoriteti për të marrë hua**

Këshilli i Ministrave është i vetmi autoritet në nivel qendror që ka të drejtën e marrjes së huave për financimin e projekteve të investimeve nga institucionet ndërkombëtare, shtetet ose personat juridikë, në përputhje me dispozitat kushtetuese dhe me ligjet në fuqi. Ai është i vetmi autoritet që jep garanci shtetërore të huasë. Kuvendi bën ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare që kanë të bëjnë me marrjen përsipër të detyrimeve financiare.

Ministri i Financave përfaqëson Këshillin e Ministrave në marrëveshjet e huave dhe të garancive shtetërore ndërkombëtare.

Ministri i Financave është i vetmi autoritet, që ka të drejtën e marrjes së huave, brenda limiteve të përcaktuara në ligjin e buxhetit vjetor nga persona juridikë dhe/ose fizikë.

Ministri i Financave është autoriteti, që emeton instrumentet e huasë dhe negocion në marrëveshje huaje shtetërore dhe garancie shtetërore të huasë.

Ministri i Financave ka të drejtën e zgjedhjes së llojit të instrumenteve financiare, të karakteristikave dhe kushteve të tyre. Për marrëveshjet e huasë, që parashikojnë politika monetare, merret, paraprakisht, mendimi i Bankës së Shqipërisë.

Këshilli i njësisë së qeverisjes vendore është autoriteti, që ka të drejtën e marrjes së huave dhe dhënien e garancive, brenda dhe jashtë vendit, për huanë vendore.

Huaja afatgjatë vendore miratohet, paraprakisht, nga Ministri i Financave lidhur me procedurat, limitet dhe efektet e saj.



Neni 58  
**Kufijtë e borxhit publik**

Borxhi publik përbëhet nga borxhi shtetëror dhe borxhi vendor.

Në ligjin të buxhetit vjetor vendoset kufiri për:

- a) borxhin e ri shtetëror, për t'u marrë në vitin buxhetor;
- b) totalin e borxhit shtetëror;
- c) garancitë e reja për t'u lëshuar gjatë vitit buxhetor;
- ç) totalin e shumës së garancive.

Njësitë e qeverisjes vendore marrin hua dhe lëshojnë garanci në rastet kur:

a) raporti i tepicës operative, të llogaritur si diferenca e të ardhurave operative, gjithsej (nga burimet e veta, taksat e ndara dhe transfertat e pakushtëzuar) me shpenzimet jo të kushtëzuara operative të njësisë së qeverisjes vendore, përfshirë shërbimin e borxhit dhe kostos së shërbimit të borxhit, që duhet të paguhet në çdo vit për borxhin afatgjatë, është jo më pak se 1,4:1;

b) raporti i stokut të borxhit ndaj të ardhurave operative, gjithsej, nga burimet e veta, taksat e ndara dhe transfertat e pakushtëzuar, është jo më shumë se 1,3:1;

c) kufiri maksimal vjetor i shërbimit të borxhit ndaj të ardhurave mesatare të tri viteve të mëparshme fiskale të njësisë së qeverisjes vendore nuk e kalon masën 20 për qind.

Borxhi total publik, përfshirë garancitë, nuk duhet të tejkalojë limitin 60 për qind të produktit të brendshëm bruto.

Neni 59  
**Menaxhimi i të dhënave të huave**

Ministri i Financave është përgjegjës për evidentimin, regjistrimin dhe menaxhimin e të gjitha huave, garancive shtetërore në regjistrin e borxhit publik.

Ministri i Financave është përgjegjës për evidentimin dhe regjistrimin e të gjitha huave, garancive vendore në regjistrin e borxhit publik. Ministri i Financave miraton formatin dhe afatin e raportimit të të dhënave të borxhit publik nga njësitë e qeverisjes vendore.

Neni 60  
**Shërbimi i borxhit**

Për nevojat e shërbimit të borxhit, çdo shumë e interesit dhe principalit për borxhin publik dhe garancinë e tij kryhet nëpërmjet llogarisë së unifikuar të thesarit.

Për nevojat e shërbimit të borxhit duhet të sigurohet likuiditeti i nevojshëm, në mënyrë që të realizohet shlyerja e detyrimeve, në përputhje me kushtet dhe afatet e kontraktuara për detyrime të tilla.

KREU VII  
**KONTABILITETI I SISTEMIT BUXHETOR**

Neni 61  
**Standardet dhe procedurat e kontabilitetit**

Ministri i Financave është përgjegjës për krijimin e sistemit të kontabilitetit të detyrueshëm për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme, në përputhje me standardet ndërkombëtare të pranuar.

Ministri i Financave përcakton njësinë përkatëse të qeverisjes së përgjithshme dhe njësitë shpenzuese, të cilat janë të detyruara të mbajnë kontabilitet dhe të raportojnë sipas standardeve të përcaktuara.

Sistemi i thesarit mban kontabilitetin e shtetit dhe është pjesë e kontabilitetit publik. Ai është përgjegjës për mbajtjen e llogarive të shtetit dhe përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore të zbatimit të buxhetit.

Kontabiliteti dhe raportimi në sektorin publik rregullohen me ligj të veçantë dhe Ministri i

Financave nxjerr udhëzim për standardet dhe procedurat e kontabilitetit, për njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

Nëpunësi i parë autorizues dhe nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme përgjigjen për funksionimin e sistemit të kontabilitetit, në përputhje me këtë ligj dhe aktet e tjera në zbatim të tij dhe me udhëzimet e Ministrit të Financave.

Metoda e shpenzimeve dhe e të ardhurave, për qëllim të këtij ligji, ka të bëjë me:

a) njohjen e shpenzimeve korrente dhe kapitale të vitit buxhetor në çastin e ndodhjes së tyre, pavarësisht nga data e pagesës;

b) njohjen e të ardhurave tatimore, jotatimore, përfshirë edhe të ardhurat nga shitja e aktiveve, në çastin e arkëtimit të tyre.

#### Neni 62

### **Përgatitja e llogarive vjetore të buxhetit**

Ministri i Financave nxjerr, për të gjithë nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes qendrore, vendore dhe të fondeve speciale udhëzim për mbylljen e vitit buxhetor dhe për publikimin e pasqyrave financiare.

Nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme, në fund të vitit depozitojnë në sistemin e thesarit raporte financiare, sipas përcaktimeve të nëpunësit të parë autorizues, për përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të qeverisjes së përgjithshme.

Nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme finalizojnë dhe konfirmojnë përfundimisht me nëpunësin e parë autorizues pasqyrat financiare vjetore të buxhetit, brenda datës 31 mars.

Ministri i Financave paraqet brenda muajit maj për miratim në Këshillin e Ministrave raportin vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit, të shoqëruar nga një informacion për arritjen e objektivave, situatën e menaxhimit dhe të kontrollit të brendshëm financiar dhe auditimit të brendshëm. Një kopje e këtij raporti i dërgohet Kontrollit të Lartë të Shtetit, i cili auditon llogaritë vjetore të buxhetit.

#### Neni 63

### **Miratimi i raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit**

Këshilli i Ministrave, brenda muajit qershor, dërgon në Kuvend raportin vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit, i cili përmban:

a) llogaritë e konsoliduara vjetore për transaksionet financiare të shtetit;

b) raportin për zbatimin e buxhetit vjetor në nivelin e fondeve të miratuara;

c) raportin për borxhin publik dhe përbërjen e tij;

ç) raportin për përdorimin e fondit rezervë dhe të kontingjencës;

d) informacion për arritjen e objektivave, situatën e menaxhimit dhe të kontrollit të brendshëm financiar dhe të auditimit të brendshëm.

Raporti vjetor i konsoliduar i zbatimit të buxhetit, i miratuar në Kuvend, brenda muajit tetor të çdo viti, publikohet në Fletoren Zyrtare.

#### Neni 64

### **Arkivimi i të dhënave financiare**

Nëpunësi autorizues i njësive të qeverisjes së përgjithshme është përgjegjës për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve financiare, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Ministri i Financave nxjerr udhëzim për zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi për ruajtjen dhe arkivimin e të dhënave financiare.

## KREU VIII

### MONITORIMI, AUDITIMI I SISTEMIT BUXHETOR DHE INSPEKTIMI

Neni 65  
**Monitorimi**

Nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes qendrore i paraqesin, sa herë që kërkohet, por jo më pak se katër herë në vit, nëpunësit të parë autorizues raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit për performancën financiare, produktet dhe objektivat e realizuar për çdo program të përcaktuar në vitin e parë të dokumentit përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm. Për njësitë e qeverisjes vendore këto raporte paraqiten në këshillin përkatës.

Forma, përmbajtja dhe afatet e raporteve të monitorimit përcaktohen në udhëzimin e Ministrit të Financave për zbatimin e buxhetit.

Ministri i Financave i paraqet për informim Këshillit të Ministrave dhe Kuvendit një kopje të raporteve të monitorimit dhe të zbatimit të buxhetit, brenda një muaji pas përfundimit të periudhës së raportimit.

Kryetari i njësisë së qeverisjes vendore i paraqet për informim këshillit përkatës një kopje të raportit të monitorimit dhe të zbatimit të buxhetit të njësisë së qeverisjes vendore.

Raportet e monitorimit dhe të zbatimit të buxhetit publikohen nga nëpunësi i parë autorizues në faqen zyrtare të ministrisë përgjegjëse për financat, sipas afateve të përcaktuara nga Ministri i Financave.

Neni 66  
**Kontrolli i brendshëm financiar publik**

Ministri i Financave është përgjegjës për paraqitjen e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme, që përfshin:

- a) një sistem të menaxhimit dhe kontrollit financiar;
- b) funksionin e pavarur, të decentralizuar të auditimit të brendshëm;
- c) njësitë qendrore të harmonizimit, në ministrinë përgjegjëse për financat, për harmonizimin dhe bashkërendimin e zbatimit dhe të funksionimit të sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit financiar e të auditimit të brendshëm.

Të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme janë përgjegjëse për ngritjen e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit dhe kontrollit financiar dhe të një funksioni të pavarur të auditimit të brendshëm.

Në ministrinë përgjegjëse për financat krijohen njësia qendrore e harmonizimit për menaxhimin dhe kontrollin e brendshëm financiar dhe njësia qendrore e harmonizimit për auditimin e brendshëm, të cilat raportojnë te Ministri i Financave.

Ministri i Financave i dërgon një raport, çdo vit, Këshillit të Ministrave dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit për zbatimin dhe funksionimin e sistemeve të menaxhimit dhe kontrollit financiar dhe të funksionimit të auditimit të brendshëm në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, përfshirë edhe gjetjet e rëndësishme dhe rekomandimet për auditimin e brendshëm.

Neni 67  
**Menaxhimi dhe kontrolli financiar**

Menaxhimi dhe kontrolli financiar përcaktojnë përgjegjshmërinë menaxheriale për planifikimin, zbatimin dhe kontrollin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin, për të arritur objektivat dhe për të shmangur shpërdorimin, keqpërdorimin dhe vjedhjen e pasurisë.

Menaxhimi dhe kontrolli financiar në sektorin publik rregullohen me ligj të veçantë.

Neni 68  
**Auditimi i brendshëm**

Auditimi i brendshëm, si një shërbim në funksion të nëpunësve autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme, siguron, në mënyrë të arsyeshme, që burimet publike, në dispozicion të njësisë së qeverisjes së përgjithshme:

- a) janë shpenzuar, dokumentuar dhe raportuar, në bazë të një informacioni të besueshëm dhe

të shpejtë;

- b) kanë kontribuar maksimalisht në arritjen e qëllimeve dhe të objektivave të politikës;
- c) janë përdorur në mënyrë efçente, ekonomike dhe efektive;
- ç) nuk janë vjedhur, keqpërdorur apo shpërdoruar.

Të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe shoqëritë tregtare, ku shteti zotëron mbi 50 për qind të kapitalit, që përfitojnë fonde publike, pavarësisht nga forma e organizimit, janë subjekt i auditimit të brendshëm.

Njësia e decentralizuar e auditimit të brendshëm në çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme i raporton nëpunësit autorizues dhe është e pavarur në kryerjen e funksionit të saj auditues, si nga pikëpamja funksionale ashtu edhe nga ajo organizative. Ajo nuk është pjesë e strukturave operative.

Auditimi i brendshëm në sektorin publik rregullohet me ligj të veçantë.

#### Neni 69

### **Inspektimi financiar**

Nëpunësi i parë autorizues, në çdo kohë, ka të drejtë të inspektojë çdo dokument dhe sistem financiar:

- a) të çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme;
- b) të çdo ndërmarrjeje ekonomike publike, organizate jofitimprurëse publike, autoriteti të përbashkët që kontrollohet, financohet ose sigurohet me garanci financiare nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme; ose në të cilën një njësi e qeverisjes së përgjithshme, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, zotëron apo kontrollon një pjesë të pasurisë, e cila i jep pronarit të drejtën e kontrollit;
- c) të çdo përfituesi fondesh nga buxheti apo në bazë të një marrëveshjeje ndërkombëtare në lidhje me këto fonde.

Kur nëpunësi i parë autorizues nis një inspektim financiar, merr parasysh:

- a) informacionin, ankesat dhe prova të tjera të shkeljes së procedurave të menaxhimit financiar, të nxjerra nga Ministri i Financave;
- b) raportet e menaxhimit dhe të kontrollit financiar;
- c) raportet e auditimit të brendshëm;
- ç) raportet e Kontrollit të Lartë të Shtetit;
- d) kërkesat e Ministrisë të Financave;
- dh) kërkesat e nëpunësve autorizues;
- e) kërkesat e Prokurorit të Përgjithshëm.

Inspektimet financiare në sektorin publik rregullohen me ligj të veçantë.

Inspektimet financiare kryhen nga një ose më shumë ekspertë të kualifikuar profesionalisht, të caktuar, rast pas rasti, (ad hoc) nga Ministri i Financave, në përputhje me kualifikimet e përcaktuara në ligjin për inspektimet financiare.

Inspektimi financiar nuk mund të kufizojë, pengojë apo të ndalojë funksionet e Kontrollit të Lartë të Shtetit.

Nëpunësi i parë autorizues i paraqet një kopje të të gjitha raporteve të inspektimeve financiare Ministrisë të Financave dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit. Nëpunësi i parë autorizues mund t'i dërgojë një kopje të raporteve të inspektimeve financiare strukturave të tjera përgjegjëse për zbatimin e ligjshmërisë.

#### Neni 70

### **Auditimi i jashtëm**

Njësitë e qeverisjes së përgjithshme i nënshtrohen, pa asnjë lloj kufizimi, auditimit të jashtëm, i cili kryhet nga Kontrolli i Lartë i Shtetit.

## KREU IX

### SHKELJET DHE SANKSIONET

Neni 71  
**Kundërvajtjet administrative**

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj, kur nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë si më poshtë:

a) kur nëpunësi autorizues dhe/ose nëpunësi zbatues i një njësie shpenzuese të njësisë së qeverisjes së përgjithshme përdorin paratë publike për qëllime të pamiratuara, dënohen me gjobë nga nëpunësi i parë autorizues, e cila varion nga 5-7 paga mujore;

b) kur nëpunësi autorizues i një njësie shpenzuese të njësisë së qeverisjes së përgjithshme merr angazhime, pa pasur në dispozicion fondet, në kundërshtim me nenin 50 të këtij ligji, dënohet me gjobë nga nëpunësi i parë autorizues me 7 paga mujore;

c) kur nëpunësi autorizues dhe/ose nëpunësi zbatues i një njësie shpenzuese të njësisë së qeverisjes së përgjithshme apo nëpunësi i thesarit lejojnë tejkalimin e fondeve të shpërndara buxhetore, në kundërshtim me nenin 42 të këtij ligji, ose kryejnë pagesa, që tejkalojnë fondet e angazhuara në kundërshtim me nenin 54 të këtij ligji, dënohen me gjobë nga nëpunësi i parë autorizues, e cila varion nga 3-7 paga mujore;

ç) kur nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes vendore merr hua ose lëshon garanci jo në përputhje me paragrafin e dytë të nenit 58 të këtij ligji, dënohet me gjobë nga nëpunësi i parë autorizues, e cila varion nga 5-7 paga mujore;

d) kur nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme nuk dorëzon në kohë dhe sipas kërkesave, në kundërshtim me nenet 24 dhe 27 të këtij ligji, kërkesat dhe kërkesat shtesë të programit buxhetor afatmesëm, dënohet nga nëpunësi i parë autorizues me masë administrative ose me gjobë në masën 1-3 paga mujore;

dh) kur nëpunësi zbatues nuk zbaton planin e arkës, në kundërshtim me paragrafin e fundit të nenit 49 të këtij ligji, dënohet nga nëpunësi i parë autorizues me masë administrative ose me gjobë në masën 1-3 paga mujore.

e) kur nëpunësi autorizues dhe/ose nëpunësi zbatues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme nuk përmbushin detyrimet për mbylljen e vitit buxhetor dhe nxjerrjen e llogarive vjetore të buxhetit, në kundërshtim me nenin 62 të këtij ligji, dënohen nga nëpunësi i parë autorizues me masë administrative ose me gjobë në masën 1-3 paga mujore.

ë) kur nëpunësi zbatues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme kryen regjistrime në kontabilitet, pa dokumentacionin ligjor justifikues për ngjarjet dhe transaksionet ekonomike, dënohet nga nëpunësi i parë autorizues me masë administrative ose me gjobë në masën 1-3 paga mujore.

Neni 72  
**Ankimimi i vendimeve**

Për vendimet për vendosjen e sanksioneve ndëshkuese për shkelje bëhet ankimim te Ministri i Financave, ndaj vendimit të nëpunësit të parë autorizues, që e ka nxjerrë atë, brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative.

Vendimi i Ministrit të Financave mund të ankimohet në gjykatë, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative.

KREU X  
**DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE**

Neni 73  
**Nxjerrja e akteve nënligjore**

Ngarkohet Këshilli i Ministrave të nxjerrë aktet nënligjore, në zbatim të neneve 25, 28, 29, 35, 36, 39 dhe 63, sipas afateve të përcaktuara në këtë ligj.

Ngarkohet Ministri i Financave të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 24, 27, 34, 38, 61, 62 dhe 64, sipas afateve të përcaktuara në këtë ligj.

Neni 74  
**Dispozita kalimtare**

Titullarët e njësive të qeverisjes qendrore, nëse e gjykojnë të arsyeshme, mund të kryejnë funksionet e nëpunësit të parë autorizues ose të nëpunësve autorizues për një periudhë jo më shumë se 3 vjet pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Njësitë e auditimit të brendshëm raportojnë te titullarët e njësive të qeverisjes së përgjithshme për një periudhë jo më shumë se 3 vjet pas hyrjes në fuqi të këtij ligji ose deri në ditën kur nëpunësi i parë autorizues ose nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme ushtrojnë funksionet e tyre në përputhje me nenet 18 dhe 19 të këtij ligji.

Aktet nënligjore, që bien ndesh me këtë ligj, zbatohen në masën që janë në përputhje me të, deri në çastin e ndryshimit të tyre, por jo më vonë se 1 vit nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Neni 75  
**Shfuqizimet**

Ligji nr.8379, datë 29.7.1998 “Për hartimin dhe zbatimin e Buxhetit të Shtetit të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, si dhe çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor, që bie në kundërshtim me këtë ligj, shfuqizohen.

Neni 76  
**Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.5799, datë 10.7.2008 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,  
Bamir Topi**

**LIGJ**  
**Nr.10 296, datë 8.7.2010**

**PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI  
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

**Objekti i ligjit**

Ky ligj përcakton parimet, rregullat, procedurat, strukturat administrative dhe metodat për funksionimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik të Republikës së Shqipërisë, si dhe përgjegjësitë menaxheriale për planifikimin, zbatimin, kontrollin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin.

Neni 2

**Qëllimi i ligjit**

Qëllimi i këtij ligji është përdorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë.

Neni 3

**Fusha e zbatimit të ligjit**

Ky ligj zbatohet në njësitë e sektorit publik, ku, sipas këtij ligji, përfshihen:

1. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme.
2. Shoqëritë tregtare, organizatat jofitimprurëse dhe autoritetet e përbashkëta, të cilat zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme.
3. Njësi të tjera që shpenzojnë fonde publike, sipas një marrëveshjeje ndërkombëtare.

Neni 4

**Përkufizime**

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Kontrolli i brendshëm financiar publik (KBFP)” është tërësia e sistemit të kontrollit të brendshëm që ushtrohet nga njësitë publike, për të garantuar se menaxhimi financiar dhe kontrolli i njësive të sektorit publik është në përputhje me legjislacionin përkatës, kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e menaxhimit financiar me transparencë, efektivitet, efikasitet dhe ekonomi. Kontrolli i brendshëm financiar publik përfshin të gjitha veprimtaritë, me qëllim kontrollin e të

ardhurave, shpenzimeve, aktiveve dhe detyrimeve të njësive publike. Ai, gjithashtu, përfshin harmonizimin qendror dhe koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe të auditimit të brendshëm.

2. “Fonde publike” janë të gjitha fondet, përfshirë edhe fondet e Bashkimit Europian dhe të donatorëve të tjerë, të cilat mblidhen, arkëtohen, mbahen, shpërndahen e shpenzohen nga njësitë e sektorit publik dhe që përbëhen nga të ardhurat, shpenzimet, kreditë dhe grantet për njësitë e sektorit publik.

3. “Kontroll i brendshëm” është procesi integral i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe i auditimit të brendshëm, i vendosur nga titullari i njësisë publike, brenda objektivave të tij qeverisë, për të ndihmuar në kryerjen e veprimtarive të njësisë publike, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

4. “Njësi të qeverisjes së përgjithshme” janë njësitë e qeverisjes qendrore, vendore dhe të fondeve speciale.

5. “Njësi të qeverisjes qendrore” janë njësitë e pushtetit ekzekutiv, legjislativ dhe gjyqësor, të krijuara me Kushtetutë ose me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përbushjen e funksioneve të qeverisjes qendrore.

6. “Njësi të qeverisjes vendore” janë organet e qeverisjes vendore, të krijuara me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përbushjen e funksioneve të qeverisjes vendore brenda një territori të caktuar.

7. “Njësi e fondeve speciale” është njësi e krijuar me ligj për të ushtruar funksione specifike të qeverisjes qendrore dhe vendore.

8. “Të gjitha nivelet e njësisë publike” është termi që i referohet njësive të përmendura në nenin 3 të këtij ligji dhe nënkupton organin qendror të njësisë publike dhe secilën njësi vartëse të konsideruar më vete.

9. “Përgjegjshmëria menaxheriale” është detyrimi i menaxherëve të njësive, që, në kryerjen e veprimtarive, të respektojnë parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar, të ligjshmërisë e të transparencës në administrim, si dhe të përgjigjen për veprimet e tyre dhe rezultatet që burojnë prej tyre përpara organit që i ka emëruar ata ose të cilëve u ka deleguar përgjegjësinë. Përgjegjshmëria përfshin çështjet që lidhen me ndarjen e detyrave, zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, të gjitha transaksionet financiare, bashkërendimin me shërbimet qendrore të harmonizimit, si dhe me vlerësimin dhe raportimin për sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Përgjegjshmëria menaxheriale përfshin, gjithashtu, përgjegjësinë për veprimet e kryera.

10. “Garanci e arsyeshme” është një nivel i kënaqshëm besimi se një çështje është shqyrtuar në aspektin e kostove, të përfitimeve dhe të risqeve.

11. “Risk” është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje të caktuar, e cila do të ndikonte negativisht në arritjen e objektivave të njësisë.

12. “Sisteme të menaxhimit të informacionit” përfshin përpunimin manual ose automatik të të dhënave, procedurat, planet, kontrollet, pajisjet dhe programet kompjuterike e personelin që vë në zbatim dhe mirëmban funksionet e sistemit.

13. “Mashtrim”, ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë.

14. “Parregullsi” është moszbatimi ose zbatimi i gabuar i ligjeve apo i rregulloreve të tjera, që e ka origjinën te veprimet a mosveprimet e përdoruesit të fondeve publike, të cilat kanë ose mund të kenë pasoja të dëmshme për fondet publike, pavarësisht nëse ajo prek të ardhurat/të hyrat, shpenzimet/të dalat, fondet e kthyer mbrapsht, aktivet apo detyrimet financiare.

15. “Menaxherë” janë të gjithë personat që ushtrojnë funksione menaxheriale dhe që mbajnë përgjegjshmëri menaxheriale në njësinë publike.

16. “Veprimtari të kontrollit”, përkufizohen si kontrolle para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efikasitetit dhe të efektivitetit.



17. “Kontrolle para faktit” janë kontrollet e bëra, me qëllim që të garantohet ligjshmëria dhe rregullshmëria e vendimeve financiare. Ato duhet të kryhen në mënyrë të vazhdueshme në të gjitha fazat e procesit, para marrjes së vendimit për përdorimin e fondeve publike, pra, para se të ndodhë një transaksion i caktuar.

18. “Kontrolle pas faktit” janë kontrolle të herëpashershme, që ushtrohen pas përfundimit të transaksionit, sipas një plani apo në vijim të një kërkese. Kontrollet pas faktit verifikojnë nëse fondet publike arkëtohen e shpenzohen me ligjshmëri, sipas qëllimit dhe afateve të përcaktuara, në përputhje me detyrimet e marra përsipër, si dhe për arritjen e rezultateve të pritshme nga përdorimi i fondeve publike.

19. “Gjurma e auditimit” përfaqëson rrjedhën e dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të transaksioneve të tjera, nga fillimi deri në përfundim të tyre, që synon të ripërshkojë të gjitha veprimtaritë individuale dhe vendimmarrjen lidhur me to. Ajo përfshin mbajtjen e dokumentacionit, raportimin, kontabilitetin dhe sistemin e mbajtjes së dosjeve.

20. “Mbikëqyrje” është përgjegjësia e menaxherit për ndarjen e detyrave, caktimin e përgjegjësive, rishikimin sistematik dhe shprehjen e miratimit për punën e secilit punonjës në pika kritike, në mënyrë që të sigurohet se ajo është kryer sipas parashikimit. Nëpërmjet mbikëqyrjes, menaxheri jep udhëzime dhe kryen trajnimin e nevojshëm për punonjësit, për të garantuar minimizimin e akteve të parregullta, gabimeve dhe shpërdorimeve, si dhe se direktivat e dhëna prej tij kuptohen dhe arrihen nga punonjësit.

21. “Nëpunës i parë autorizues” është zyrtari i nivelit më të lartë, sipas ligjit për statusin e nëpunësit civil, në ministrinë përgjegjëse për financat, përgjegjës për monitorimin e progresit të ngritjes e të zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik në sektorin publik, për të cilin i raporton Ministrinë të Financave.

22. “Titullar i njësisë publike” është kreu i organit qendror të njësisë publike.

23. “Nëpunës autorizues” është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në njësinë publike, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tyre.

24. “Nëpunës zbatues” është një nëpunës i nivelit të lartë menaxhues të njësisë, i cili është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me menaxhimin financiar, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, si dhe përgjigjet para nëpunësit autorizues të njësisë.

25. “Sistem i kontabilitetit” është sistemi për përcaktimin, njohjen, matjen, klasifikimin dhe paraqitjen e të dhënave financiare që lidhen me veprimtarinë e një njësie publike.

26. “Dokument financiar” është çdo informacion origjinal, plotësues, si dhe të dhënat kontabël të regjistruara në çdo lloj forme, të krijuara, të marra apo të mbajtura nga njësitë publike. Dokumenti financiar duhet të përshkruajë me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, që ka për objekt të përmbajë të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiore e ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin, e të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative. Dokumenti elektronik rregullohet me ligjin nr. 10273, datë 29.4.2010 “Për dokumentin elektronik”.

27. “Procedura antikorrupsion”, ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në ligjin nr. 9508, datë 3.4.2006 “Për bashkëpunimin e publikut në luftën kundër korrupsionit”.

28. “Sistem i thesarit”, ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.

## Neni 5

### **Menaxhimi financiar dhe kontrolli**

Menaxhimi financiar dhe kontrolli është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga titullari i njësisë publike dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme se objektivat e njësisë publike do të arrihen nëpërmjet:

1. Veprimtarive efektive, efçente dhe me ekonomi.
2. Pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat.
3. Informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota.
4. Mbrojtjes së informacionit e të aktiveve.

Neni 6  
**Ministri i Financave**

1. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për miratimin e udhëzimeve e të manualeve për menaxhimin financiar dhe kontrollin në njësitë e sektorit publik, që mbulojnë në mënyrë të veçantë:

a) metodologjinë për ndërtimin dhe funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me standardet e kontrollit të brendshëm, të pranura ndërkombëtarisht;

b) formën, përmbajtjen dhe afatet për raportimin periodik të nëpunësi i parë autorizues rreth funksionimit, përshtatshmërisë, efçencës dhe efektivitetit të sistemeve ekzistuese të menaxhimit financiar dhe kontrollit, parregullsitë e gjetura dhe masat e marra;

c) formën, përmbajtjen dhe mënyrën e paraqitjes së deklaratës për cilësinë dhe kushtet e kontroleve të brendshme për vitin paraardhës;

ç) dokumentet standarde të gjurmëve të auditimit, që lidhen me procedurat e unifikuara në të gjitha njësitë e sektorit publik;

d) procedurat standarde për një kontabilizim të plotë, të vërtetë, të saktë dhe në kohën e duhur të të gjitha transaksioneve të njësive të sektorit publik;

dh) procedurat standarde për ruajtjen, arkivimin dhe asgjësimin e dokumenteve financiare në njësitë publike, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi;

e) procedurat standarde për ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin, shitjen dhe nxjerrjen jashtë qarkullimit të aktiveve në njësitë publike.

2. Ministri i Financave mund të miratojë udhëzime të përbashkëta, me propozimin e titullarëve të njësive publike të interesuara, për orientime specifike në fusha të caktuara të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Neni 7  
**Përgjegjshmëria e nëpunësit të parë autorizues**

1. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave është nëpunësi i parë autorizues për njësitë e qeverisjes qendrore, fondet speciale dhe fondet e transferuara te njësitë e qeverisjes vendore.

2. Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet përpara Ministrit të Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor, si dhe për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm financiar publik, sipas këtij ligji, dhe i paraqet komisionit përkatës parlamentar raporte për ecurinë, si dhe pasqyrat financiare e raportin vjetor për zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë. Me kërkesë të komisionit, ai raporton gjatë vitit lidhur me çështje të zbatimit të buxhetit apo të kontrollit të brendshëm financiar publik.

KREU II  
**PËRGJEGJSHMËRIA MENAXHERIALE**

Neni 8  
**Përgjegjshmëria menaxheriale e titullarit**

1. Titullarët e njësive publike, të përmendura në nenin 3 të këtij ligji, përgjigjen për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

2. Titullarët e njësive publike, të përmendura në pikën 1 të nenit 3 të këtij ligji, caktojnë nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.

3. Titullarët e njësive publike, të përmendura në pikat 2 e 3 të nenit 3 të këtij ligji, mund të caktojnë një nëpunës të nivelit më të lartë drejtues dhe t’i ngarkojnë atij përgjegjësi që janë të barasvlershme me ato të nëpunësit autorizues.

4. Në rast moscaktimi të nëpunësit autorizues, përgjegjshmëria menaxheriale dhe përgjegjësitë, sipas parashikimeve të nenit 9 të këtij ligji, i takojnë titullarit të njësisë publike.

5. Drejtuesit e të gjitha niveleve të njësive të varësisë i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, deri tek titullari i njësisë publike, dhe janë përgjegjës për realizimin e objektivave dhe zbatimin e përgjegjësisë të caktuara nga titullari, duke menaxhuar fondet publike në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

6. Titullarët e njësive publike, drejtuesit e strukturave, që zbatojnë detyra që lidhen me shpenzimin apo menaxhimin e fondeve të Bashkimit Europian, ose kryejnë funksionin e organeve ndërmjetëse të këtyre fondeve, përgjigjen për garantimin e sistemeve të përshtatshme dhe efektive të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me kërkesat e këtij ligji dhe të rregulloreve përkatëse të Bashkimit Europian.

7. Gjatë zbatimit të programeve, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, titullarët e tyre nënshkruajnë udhëzime ose marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjshmërisë menaxheriale që do të mbajë secili prej tyre.

8. Titullarët e njësive publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto kompetenca kryesore:

a) hartimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e objektivave të njësive publike që ata drejtojnë, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të plan-veprimeve për arritjen e objektivave;

b) ngritjen e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e nenit 27 të këtij ligji;

c) miratimin e sistemeve të menaxhimit të informacionit;

ç) miratimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike, sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministri i Financave;

d) miratimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre;

dh) rregullimin e funksionit të auditimit të brendshëm dhe garantimin e pavarësisë funksionale të tij;

e) futjen e procedurave antikorrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;

ë) sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm.

## Neni 9

### **Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit autorizues**

1. Nëpunësi autorizues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton titullarit të njësisë publike për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

2. Nëpunësi autorizues i njësisë publike i propozon titullarit të njësisë publike akte të

brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.

3. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësive të varësisë janë përgjegjës dhe i raportojnë nëpunësit autorizues, sipas shkallës hierarkike, deri te nëpunësi autorizues i njësisë publike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsisë dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë.

4. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto përgjegjësi kryesore:

a) propozimin te nëpunësi autorizues i njësisë publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;

b) hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga titullari i njësisë publike;

c) monitorimin e kontrolleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë që menaxhojnë;

ç) caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues. Shkarkimi i nëpunësit zbatues kryhet vetëm pas marrjes së mendimit paraprak nga nëpunësi i parë autorizues në rastet e mosmarrëveshjeve ndërmjet palëve;

d) planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së njësisë publike;

dh) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

e) krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve të njësisë;

ë) përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

f) ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.

5. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 3 dhe në pikën 4 shkronjat “a”, “ç”, “dh” e “f” të këtij neni.

## Neni 10

### **Përgjegjshmëria menaxheriale e koordinatorit të riskut**

1. Koordinator risku është nëpunësi autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësive të tij ai mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut një menaxheri tjetër të njësisë publike, në varësi të drejtpërdrejtë prej tij.

2. Koordinator i riskut është përgjegjës për:

a) bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësive dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut, në përpjesëtim me përmasat e tij;

b) këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të njësisë publike, në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

c) paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të njësisë publike tek titullari i njësisë publike dhe grupi i menaxhimit strategjik të njësisë publike.

## Neni 11

### **Përgjegjshmëria menaxheriale e menaxherëve të tjerë të njësisë**

Menaxherët e tjerë të strukturave të të gjitha niveleve të njësisë publike janë përgjegjës dhe raportojnë e i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, për:

1. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.

2. Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.

3. Garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raportojnë nëpunësit autorizues përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.

4. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.

5. Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësive të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

## Neni 12

### **Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësve zbatues**

1. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është punonjës i nivelit të lartë të menaxhimit të njësisë publike, me diplomë universitare në shkencat ekonomike ose juridike, me përvojë menaxheriale dhe i specializuar në fushën e menaxhimit financiar ose të financave publike.

2. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së:

a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;

b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjisllacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

3. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:

a) garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;

b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;

c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;

ç) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

d) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;

d) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;

e) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me

kërkesat e legjislacionit në fuqi;

ë) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;

f) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

g) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;

gj) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

4. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat “a”, “ç”, “e”, “g” dhe “gj” të këtij neni.

#### Neni 13

### **Dokumentimi dhe raportimi i urdhrave të kundërshtuar**

1. Urdhri gojor ose i shkruar i nëpunësit autorizues apo i personit të deleguar prej tij, që rregullon menaxhimin operacional, drejtuar nëpunësit zbatues, kundërshtohet nga ky i fundit në rast se:

- a) bie ndesh me dispozitat ligjore në fuqi;
- b) ka pamjaftueshmëri fondesh;
- c) urdhri për pagesën përfundimtare jepet pa u përfunduar shërbimi, pa hyrjen e vlerave materiale në njësi ose marrjen në dorëzim nga njësi e investimit të përfunduar;
- ç) kur ka ndryshime në sasi ose në vlerë ndërmjet faturës dhe kontratës.

2. Në rast mosmarrëveshjes ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues, nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues respektivisht ia dorëzojnë urdhrin e kundërshtuar me shkrim, së bashku me dokumentacionin përkatës, nëpunësit të parë autorizues, nëpërmjet sistemit të thesarit, siç përshkruhet në nenin 14 të këtij ligji.

#### Neni 14

### **Veprimet që merren gjatë shqyrtimit të urdhrave të kundërshtuar**

1. Me marrjen e një raporti kundërshtimi, sipas nenit 13 të këtij ligji, nëpunësi i thesarit duhet të kryejë procedurat e mëposhtme:

- a) të shqyrtojë dokumentacionin;
- b) t'ia përcjellë dokumentacionin nëpunësit të parë autorizues, së bashku me opinionin e tij, nëse e vlerëson të drejtë urdhrin për përpunimin e pagesës;
- c) nëpunësi i parë autorizues vendos nëse duhet të procedohet me pagesën, të kërkohet një investigim nga titullari i njësisë publike apo të fillojë inspektimi financiar. Në rastin kur vendoset të kryhet investigim ose të nisë inspektimi financiar, pagesa pezullohet deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

2. Kur rezultatet e inspektimit financiar tregojnë për ekzistencën e mashtrimit apo korrupsionit në fusha të caktuara, nëpunësi i parë autorizues u dërgon autoriteteve përkatëse

raportin e inspektimit financiar, të shoqëruar me dokumentacionin e plotë.

Neni 15

### **Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave**

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësive të tyre, sipas përcaktimeve të bëra në këtë ligj, nëpunësi i parë autorizues, nëpunësit autorizues kanë të drejtën të delegojnë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, me përjashtim të delegimit te nëpunësit zbatues, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

2. Nëpunësit zbatues dhe menaxherët e tjerë kanë të drejtën të delegojnë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te vartësit funksionalë, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Nuk mund të delegohen të drejtat dhe detyrat, për të cilat ndalohet shprehimisht delegimi në këtë ligj apo në ligje të tjera.

4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e menaxherit dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjshmëria për realizimin e detyrave përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

Neni 16

### **Detyrimi për përgatitjen dhe dokumentimin e gjurmës së auditimit**

1. Ministri i Financave është përgjegjës për miratimin e gjurmëve standarde të auditimit, që lidhen me procedurat e unifikuara për të gjitha njësitë e sektorit publik.

2. Titullarët e njësive publike miratojnë gjurmët e auditimit, të detajuara për procedurat kryesore dhe sigurojnë që të gjitha operacionet e njësisë publike dokumentohen në atë formë, që u mundëson audituesve të brendshëm, të jashtëm dhe autoriteteve mbikëqyrëse të kuptojnë mjedisin e kontrollit.

3. Gjurma e auditimit arkivohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 17

### **Procedura e sinjalizimit**

1. Çdo punonjës, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo, nëse ai e sheh të dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike ose direkt nëpunësin e parë autorizues apo njësinë e antikorrupsionit.

2. Çdo punonjës, që merr informacion lidhur me përmbajtjen e pikës 1 të këtij neni, menjëherë i transmeton nivelit më të lartë drejtues dhe nëpunësit të parë autorizues çdo evidencë që mund të provojë parregullsitë, sipas pikës 1 të këtij neni. Procedurat në vijim rregullohen me ligj të veçantë për inspektimin financiar publik dhe akte të tjera ligjore.

3. Punonjësi nuk duhet të dëmtohet nga efektet paragjyquese nga ana e njësisë, si rezultat i komunikimit të informacionit të përmendur në pikën 1 të këtij neni, duke marrë të mirëqenë se ai ka vepruar me ndershmëri dhe në mënyrë të arsyeshme.

4. Pikat 1 dhe 2 të këtij neni nuk aplikohen për dokumentet, veprimet, raportet, shënimet apo informacione të mbajtura në çfarëdolloj forme për qëllimet e punonjësit apo të zbuluara ndaj tij, gjatë rrjedhës së seancave të çështjeve gjyqësore, qofshin këto të fundit pezull apo të mbyllura.

## Neni 18

### **Deklarata për cilësinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm**

1. Nëpunësi autorizues i njësisë publike, sipas pikave 1 dhe 2 të nenit 3 të këtij ligji, në bazë të vetëvlerësimeve, depoziton te titullari i njësisë publike dhe nëpunësi i parë autorizues një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrolleve të brendshme të njësisë publike që mbulon, për vitin e mëparshëm, jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit aktual. Për të realizuar detyrimin e tij, nëpunësi autorizues i njësisë publike duhet të zbatojë një sistem të brendshëm raportimi për të marrë informacion nga njësitë e varësisë, për të mbështetur deklaratën, sipas këtij ligji.

2. Nëpunësi i parë autorizues përgatit dhe depoziton te Ministri i Financave raportin vjetor të konsoliduar jo më vonë se fundi i muajit prill, duke u mbështetur në raportet, sipas pikës 1 të këtij neni, për kontrollin e brendshëm të sektorit publik. Ky raport është përmbledhje e raporteve vjetore për menaxhimin financiar dhe kontrollin e auditimit të brendshëm në sektorin publik.

3. Ministri i Financave i paraqet Këshillit të Ministrave dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit, brenda muajit maj të çdo viti, deklaratën dhe raportin vjetor për cilësinë dhe funksionimin e kontrollit të brendshëm financiar publik për vitin paraardhës, përfshirë edhe gjetjet e rëndësishme dhe rekomandimet për përmirësimin e sistemit.

## KREU III

### **KOMPONENTËT E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT**

## Neni 19

### **Komponentët e menaxhimit financiar dhe kontrollit**

Titullarët e njësive të sektorit publik zbatojnë menaxhimin financiar dhe kontrollin nëpërmjet këtyre komponentëve të ndërlidhur me njëri-tjetrin:

1. Mjedisi i kontrollit.
2. Menaxhimi i riskut.
3. Veprimtaritë e kontrollit.
4. Informacioni dhe komunikimi.
5. Monitorimi.

## Neni 20

### **Mjedisi i kontrollit**

1. Titullarët e njësive të sektorit publik janë përgjegjës për ngritjen, gjendjen dhe përmirësimin e mjedisit të kontrollit.

2. Mjedisi i kontrollit përmban:

- a) integritetin personal dhe etikën profesionale të nivelit menaxhues dhe punonjësve të tjerë të njësisë publike;
- b) politikat menaxheriale dhe stilin e punës;
- c) strukturën organizative, garantimin e ndarjes së detyrës, hierarkinë dhe rregulla të qarta, të drejtat, përgjegjësitë dhe linjat e raportimit;
- ç) politikat dhe praktikatat e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- d) aftësitë profesionale të punonjësve.



Neni 21  
**Menaxhimi i riskut**

1. Menaxhimi i riskut përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të njësisë publike, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Risku matet sipas efektit të tij dhe shkallës së probabilitetit të ngjarjes.

2. Për t'i zbatuar veprimtaritë e parashtruara në pikën 1 të këtij neni, titullari i njësisë publike miraton një strategji, e cila përditësohet çdo tre vjet ose sa herë që ka ndryshime thelbësore të mjedisit të riskut. Nëpunësi autorizues analizon dhe përditëson kontrollet që synojnë minimizimin e riskut, të paktën një herë në vit.

3. Për të minimizuar riskun e mashtrimit dhe të parregullsive, nëpunësit autorizues të njësisë publike regjistrojnë dhe raportojnë masat e marra për parandalimin e mashtrimit dhe të parregullsive.

Neni 22  
**Veprimtaritë e kontrollit**

1. Titullarët e njësisë të sektorit publik miratojnë veprimtaritë e kontrollit, përfshirë procedurat dhe politikat e shkruara, të përgatitura për të dhënë siguri të arsyeshme, që risqet janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm, të përcaktuar gjatë procesit të menaxhimit të riskut.

2. Veprimtaritë e kontrollit duhet të jenë të përshtatshme dhe kostoja e zbatimit të tyre nuk tejkalon përfitimet e pritshme.

3. Veprimtaritë e kontrollit përmbajnë, minimalisht:

a) procedurat dhe autoritetin për delegimin, transferimin dhe regjistrimin e autorizimit standard dhe të rasteve të veçanta;

b) ndarjen e detyrave në fushën e dhënies së autorizimit në atë formë, në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës në të njëjtën kohë për propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilitetin dhe kontrollin, sipas udhëzimit të Ministrit të Financave;

c) sistemin e dy nënshkrimeve, i cili nuk lejon që angazhimi financiar të kryhet pa marrë nënshkrimet e nëpunësit autorizues dhe të nëpunësit zbatues të njësisë;

ç) sistemin e dy nënshkrimeve, i cili nuk lejon që pagesa të kryhet pa marrë nënshkrimet e nëpunësit autorizues dhe të nëpunësit zbatues të njësisë apo të nëpunësve të deleguar prej tyre;

d) të drejtat për përdorimin e aktiveve dhe të informacionit të njësisë dhe mbrojtjen e aktiveve;

dh) procedurat për kontabilizimin e plotë, të saktë, të rregullt dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Financave;

e) procedurat për raportimin, mbikëqyrjen, vlerësimin e efikasitetit dhe të efektivitetit të veprimtarive;

ë) procedurat e monitorimit;

f) rregullat për menaxhimin e burimeve njerëzore;

g) rregullat për dokumentimin e të gjitha transaksioneve dhe të veprimtarive që lidhen me mbarëvajtjen e njësisë;

gj) rregullat për garantimin e ruajtjes së informacionit dhe të aktiveve të njësisë.

4. Veprimtaritë e kontrollit, që jepen në pikën 3 të këtij neni, janë kontrolle para faktit dhe pas faktit. Përjashtimisht, kontrollet para faktit, për proceset apo transaksionet e punës, që gjykohen si më të ekspozuara ndaj risqeve të mëdha, mund të ushtrohen nga kontrollorët financiarë apo persona të tjerë, të caktuar nga nëpunësi autorizues.

5. Termet dhe procedurat e ushtrimit të kontrolleve para faktit dhe pas faktit miratohen

nga titullarët e njësive publike, në përputhje me udhëzimet e Ministrit të Financave. Kontrollat pas faktit nuk kryhen nga personat përgjegjës apo personat që marrin pjesë në kontrollat para faktit. Kontrolli pas faktit ushtrohet, gjithashtu, nga audituesit e brendshëm dhe të jashtëm, inspektorët financiarë publikë, që rregullohen me ligje të veçanta.

Neni 23

### **Informacioni dhe komunikimi**

Titullarët e njësive publike miratojnë dhe vënë në funksionim sisteme informacioni dhe komunikimi, që sigurojnë:

1. Identifikimin, mbledhjen dhe përhapjen e një informacioni të vërtetë dhe të besueshëm në një format të përshtatshëm, brenda afateve të duhura, duke bërë të mundur që çdo punonjës të marrë përsipër përgjegjësitë përkatëse.

2. Një komunikim efektiv, si vertikal, ashtu edhe horizontal, në të gjitha nivelet e hierarkisë së njësisë.

3. Ngritjen dhe zhvillimin e një sistemi të përshtatshëm të informacionit për menaxhimin e njësisë që ka si qëllim shpërndarjen e udhëzimeve dhe urdhrave të qartë dhe të saktë për rolet e çdo punonjësi të përfshirë në menaxhimin financiar dhe kontrollin.

4. Ngritjen e një sistemi për dokumentimin dhe qarkullimin e dokumenteve, që përmbajnë rregullat për përgatitjen, formatimin, lëvizjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumenteve, në bazë të rregullave të nxjerra nga Ministri i Financave.

5. Dokumentimin e të gjitha këtyre veprimtarive, proceseve dhe transaksioneve, me qëllim që të sigurohet gjurma e duhur e auditimit për vijueshmërinë dhe monitorimin.

6. Ngritjen e një sistemi deklarimi efikas dhe të përpiktë, duke përfshirë nivelet dhe afatet për deklarimin, llojet e deklaratave që i dorëzohen menaxhimit, format e deklaratave për rastet e zbulimit të gabimeve, të parregullsive, të abuzimit, të mashtrimit ose të përvetësimit.

Neni 24

### **Monitorimi**

1. Titullarët e njësive publike janë përgjegjës për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, me qëllim vlerësimin lidhur me funksionimin e duhur dhe garantimin e përditësimit të tij, sa herë që ndryshojnë kushtet.

2. Monitorimi dhe vlerësimi i sistemit realizohen, kryesisht, përmes monitorimit në vijueshmëri, vetëvlerësimit dhe auditimit të brendshëm. Auditimi i brendshëm nuk është pjesë e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit. Funkcioni i auditimit të brendshëm rregullohet me ligjin për auditimin e brendshëm në sektorin publik.

## **KREU IV**

### **HARMONIZIMI I MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT**

Neni 25

### **Përgjegjësia e Ministrit të Financave për harmonizimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit**

1. Ministri i Financave, në përmbushjen e detyrave të tij, sipas nenit 3 të këtij ligji, mbështetet nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, e cila krijohet në ministrinë përgjegjëse për financat dhe i raporton ministrit përgjegjës të financave.

2. Punonjësit e Njësisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin janë nëpunës civilë dhe rregullat e procedura për emërimin e shkarkimin e tyre i nënshtrohen legjislacionit në fuqi për shërbimin civil.

3. Titullarët e njësive të sektorit publik, në vijim të njoftimit me shkrim nga Ministri i Financave, u sigurojnë punonjësve të Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin akses të plotë në dokumentacion, regjistra apo informacione të tjera të nevojshme vetëm për qëllimin e monitorimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin nuk ka si përgjegjësi kryerjen e auditimeve apo të inspektimeve financiare.

Neni 26

### **Roli i Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin**

1. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Ministrinë e Financave është përgjegjëse për:

a) përgatitjen e ligjeve, të udhëzimeve, të urdhrave dhe të manualeve për fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;

b) përgatitjen, shpërndarjen dhe përditësimin e strategjive dhe të udhëzimeve metodologjike për menaxhimin financiar dhe kontrollin, në përputhje me standardet ndërkombëtare të pranuar për kontrollin e brendshëm, rregulloret e zbatueshme dhe praktikrat e mira të Bashkimit Europian;

c) përcaktimin e nevojave dhe udhëheqjen e trajnimeve e të trajnimeve në vijueshmëri në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe të përgjegjshmërisë menaxheriale në njësitë e sektorit publik;

ç) bashkërendimin e punës për ngritjen dhe zhvillimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik;

d) ndërgjegjësimin për KBFP-në me anë të seminareve dhe krijimit të faqes së internetit.

2. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin siguron monitorimin sistematik të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik, me qëllim mbledhjen e informacionit për të përmirësuar metodologjinë dhe standardet e punës.

3. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin ndihmon nëpunësin e parë autorizues dhe Ministrin e Financave për monitorimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe për përgatitjen e raportit vjetor për gjendjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit publik, ku përmbledhet informacioni i marrë, në përputhje me dispozitat e nenit 18 të këtij ligji.

4. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Ministrinë e Financave bashkëpunon me Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm gjatë përgatitjes së raportit vjetor për kontrollin e brendshëm financiar publik.

Neni 27

### **Takime periodike ndërmjet menaxherëve të njësisë së sektorit publik**

1. Çështjet, që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, duhet të diskutohen gjatë takimeve periodike ndërmjet menaxherëve të niveleve të ndryshme në njësinë e sektorit publik. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që dalin brenda njësisë i parashtrihen grupit për menaxhimin strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe marrjen e masave.

2. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga titullari i njësisë publike, zëvendëstitullarët, nëpunësi autorizues, nëpunësi zbatues dhe të gjithë menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Kreu i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.

## Neni 28

### **Bordi i menaxhimit në Ministrinë e Financave**

1. Në Ministrinë e Financave ngrihet bordi i menaxhimit, me detyrën e mbikëqyrjes së çështjeve që kanë lidhje me kontrollin e brendshëm financiar publik në të gjithë sektorin publik.

2. Bordi i menaxhimit i Ministrisë së Financave përbëhet nga Ministri i Financave, zëvendësministrat e Financave, nëpunësi i parë autorizues, kreu i Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, kreu i Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, Drejtori i Përgjithshëm i Buxhetit, Drejtori i Përgjithshëm i Thesarit, si dhe nga tre anëtarë të emëruar nga Ministri i Financave, me kualifikim dhe përvojë të përshtatshme në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Shpërblymi i anëtarëve dhe i sekretarit të bordit përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e Ministrit të Financave. Bordi kryesohet nga Ministri i Financave dhe mblidhet një herë në tre muaj.

3. Bordi i menaxhimit diskuton rreth raporteve periodike dhe vjetore për KBFP-në në sektorin publik para se këto të miratohen nga Ministri i Financave.

4. Bordi i menaxhimit merr parasysh nevojën për miratimin e legjislacionit shtesë apo për përmirësimin e kuadrit të KBFP-së në sektorin publik. Të gjitha çështjet e rëndësishme i parashirohen titullarit të njesisë publike dhe kreut të Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin për të reflektuar për nevojën e trajnimeve të mëtejshme dhe të monitorimit të përmirësimeve.

5. Komiteti për auditimin e brendshëm vepron në cilësinë e organit këshillimor për bordin e menaxhimit dhe përfaqësohet nga kryetari i këshillit për auditimin e brendshëm.

6. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Ministrinë e Financave siguron shërbimin e sekretariatit për veprimtarinë e bordit të menaxhimit.

## KREU V

### **DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE**

## Neni 29

### **Kundërvajtjet administrative**

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj, me përjashtim të shkeljeve që përbëjnë veprë penale, përbën kundërvajtje administrative si më poshtë:

1. Shkelja apo mospërbushja e detyrimeve të parashikuara nga dispozitat e pikës 1 të nenit 18 të këtij ligji nga nëpunësi autorizues i njesisë publike, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë nga 20 000 deri në 40 000 lekë.

2. Vendimi i kundërvajtjes administrative, sipas pikës 1 të këtij neni, nxirret nga nëpunësi i parë autorizues.

## Neni 30

### **Ankimet**

Për vendosjen e sanksioneve ndëshkuese për shkelje, sipas pikës 1 të nenit 29 të këtij ligji, bëhet ankim te Ministri i Financave ndaj vendimit të nëpunësit të parë autorizues, që e ka nxjerrë atë, brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

## Neni 31

### **Masa disiplinore dhe masa të tjera**

1. Mosrespektimi nga titullari i njësisë publike të kërkesave të nenit 8 pika 8 shkronjat “a”, “b”, “ç” dhe “e” përbën rast të rëndë të mosfunksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësinë publike. Në këtë rast Ministri i Financave rezervon të drejtën e bllokimit të përkohshëm të përdorimit të fondeve buxhetore të përcaktuara në aktin vjetor të Buxhetit të Shtetit për vitin përkatës në nivel programi, zëri apo projekti deri në plotësimin e kërkesave ligjore.

2. Mosrespektimi nga nëpunësi autorizues i kompetencave të përmendura në pikën 5 të nenit 9 të këtij ligji, përbën rast të keqmenaxhimit financiar dhe ndaj tij fillojnë procedurat disiplinore apo të uljes në detyrë.

3. Ndaj nëpunësit zbatues dhe menaxherëve të tjerë, të cilët nuk respektojnë përgjegjësitë e parashikuara nga nenet 11 e 12 të këtij ligji, fillojnë procedurat disiplinore me propozimin e nëpunësit autorizues të njësisë publike.

Neni 32

### **Nxjerrja e akteve nënligjore**

Ngarkohet Ministri i Financave që, brenda një viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të nenit 6 të këtij ligji.

Neni 33

### **Periudha kalimtare për zbatimin e këtij ligji**

Deri në nxjerrjen e akteve nënligjore që përcakton ky ligj, zbatohen aktet nënligjore ekzistuese, deri në masën që nuk bien ndesh me këtë ligj, por jo më vonë se një vit nga data e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

Neni 34

### **Shfuqizime**

Ligji nr. 6942, datë 25.12.1984 “Për ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare”, si dhe çdo dispozitë tjetër ligjore, që bie në kundërshtim me këtë ligj, shfuqizohen.

Neni 35

### **Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi më 1 janar 2011.

**Shpallur me dekretin nr.6648, datë 21.7.2010 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,  
Bamir Topi**

**LIGJ**  
**Nr. 25/2018**

**PËR KONTABILITETIN DHE PASQYRAT FINANCIARE<sup>1</sup>**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI  
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

**Objekti**

Ky ligj përcakton parimet dhe rregullat e përgjithshme për hartimin dhe përbërësit e pasqyrave financiare, përcaktimin e standardeve kontabël të zbatueshme, si dhe mbajtjen e kontabilitetit.

Neni 2

**Fusha e zbatimit**

Ky ligj zbatohet nga:

- a) njësitë ekonomike që kanë qëllime fitimprurëse, pavarësisht nga forma e tyre juridike ose nga kërkesat e veçanta ligjore që mund të zbatohen ndaj tyre;
- b) njësitë ekonomike jofitimprurëse, me përjashtim të rasteve kur pasqyrat financiare dhe kontabiliteti i tyre janë subjekt i ligjeve ose i rregullimeve të veçanta.

Neni 3

**Përkufizime**

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Mbajtje e kontabilitetit” është regjistrimi kronologjik në ditar dhe në llogari i të gjitha veprimeve dhe fakteve ekonomike që i përkasin një njësie ekonomike.
2. “Sistem kontabël” është sistemi që përdoret për përcaktimin, marrjen në llogari, matjen, klasifikimin dhe paraqitjen e të dhënave financiare të veprimtarisë së një njësie ekonomike.
3. “Standarde kontabël” janë parimet ose rregullat e përgjithshme, të shpallura nga organi përgjegjës për normalizimin kontabël, që përcakton ky ligj dhe aktet e dala në zbatim të tij, të cilat shërbejnë si bazë për zgjedhjen e trajtimeve ose të metodave kontabël, që zbatohen për hartimin e pasqyrave financiare.
4. “Standarde Ndërkombëtare të Raportimit Financiar” (SNRF) janë standardet dhe interpretimet e hartuara dhe të publikuara nga Bordi i Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, të përkthyer në shqip, nën përgjegjësinë e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit, pa ndryshime nga teksti origjinal në gjuhën angleze, të shpallura të detyrueshme për zbatim me urdhër të ministrit përgjegjës për financat.
5. “Standarde Kombëtare të Kontabilitetit” (SKK) janë standardet e hartuara dhe të publikuara nga Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit, të cilat shpallen të detyrueshme për zbatim me urdhër të ministrit përgjegjës për financat.
6. “Njësi ekonomike” janë personat juridikë dhe fizikë, publikë dhe privatë, me dhe pa qëllime fitimprurëse, që kryejnë veprimtari dhe kanë seli të përhershme në Republikën e Shqipërisë. Përjashtohen nga ky përkufizim njësitë e qeverisjes së përgjithshme, sipas ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.
7. “Njësi ekonomike fitimprurëse” janë njësitë ekonomike, të cilat prodhojnë dhe realizojnë produkte, mallra e shërbime për shitje, për të realizuar fitime që parashikohen t’u shpërndahen personave investues në

---

<sup>1</sup> Ky ligj është përafshuar pjesërisht me Direktivën 2013/34/BE të Parlamentit Evropian dhe Këshillit, datë 26 qershor 2013, “Mbi pasqyrat financiare vjetore, pasqyrat financiare të konsoliduara dhe raportet përkatëse të llojeve të caktuara të ndërmarrjeve”, që ndryshon Direktivën 2006/43/KE të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit dhe shfuqizon Direktivat e Këshillit 78/660/KEE dhe 83/349/KEE”, e ndryshuar me Direktivën 2014/95/BE të Parlamentit Evropian dhe Këshillit, datë 22 tetor 2014 dhe Direktivën e Këshillit 2014/102/BE, datë 7 nëntor 2014. Numri CELEX 32013L0034, Fletorja Zyrtare e Bashkimit Evropian, Seria L, nr. 182, datë 29.6.2013, faqe 19–76.

kapitalin themeltar të tyre.

8. “Njësi ekonomike jofitimprurëse” (ose Organizata Jofitimprurëse “OJF”) janë të gjitha njësitë e tjera ekonomike, të cilat nuk plotësojnë përkufizimin, sipas pikës 7 të këtij neni, apo njihen si të tilla nga legjislacioni në fuqi.

9. “Njësi ekonomike me interes publik” është i njëjti kuptim sipas ligjit nr. 10 091, datë 5.3.2009, “Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të audituesit ligjor dhe të kontabilistit të miratuar”, të ndryshuar.

10. “Njësi ekonomike financiare tip “holding”” janë njësitë ekonomike që kanë për objekt të vetëm marrjen e pjesëve të kapitalit ose aksioneve të njësive të tjera dhe administrimin e këtyre pjesëve dhe aksioneve, për t'i shndërruar në fitim, pa u përfshirë vetë drejtpërdrejt ose tërthorazi në administrimin e këtyre njësive, por pa cenuar të drejtat e tyre si aksionarë.

11. “Grup njësisish ekonomike” është grupi i përbërë nga një njësi ekonomike mëmë dhe të gjitha njësitë e kontrolluara prej saj.

12. “Interes në pjesëmarrje” janë të drejtat në kapitalin e njësive ekonomike të tjera, pavarësisht nëse paraqiten apo jo me certifikata, të cilat, duke krijuar një lidhje të fortë me këto njësi ekonomike të tjera, kanë për synim të ndihmojnë në veprimtaritë e njësisë ekonomike që i mban këto të drejta. Zotërimi i një pjesë të kapitalit të një njësie ekonomike tjetër prezumohet se përbën interes në pjesëmarrje kur e kalon pragun prej 20 për qind.

13. “Pasqyra financiare të konsoliduara” janë pasqyrat që paraqesin informacionin financiar rreth grupit si një njësi e vetme ekonomike.

14. “Dokument kontabël” është dokumenti bazë, dokumenti plotësues dhe regjistrat (librat) kontabël, që përgatiten në letër të shkruar ose në bartës informatikë:

- a) dokumentet bazë përmbajnë regjistrimet fillestare të çdo ngjarjeje dhe veprimi ekonomik;
- b) dokumentet plotësuese janë bartës të informacionit të marrë nga dokumentet bazë;
- c) regjistrat (librat) kontabël janë bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve ekonomike të kryera, të marra nga dokumentet bazë ose dokumentet plotësuese.

15. “Bartës informatik” është çdo dokument kontabël i autorizuar nga organet përkatëse, i shkruar në mjete kompjuterike, sipas programeve informatike të pamanipulueshme dhe të printueshme në çdo kohë.

16. “Monedhë funksionale” është monedha e mjedisit ekonomik kryesor, në të cilin vepron njësia ekonomike.

17. “Monedhë e paraqitjes” është monedha me të cilën paraqiten pasqyrat financiare të njësisë ekonomike.

18. “Person përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare” është personi i punësuar, personi fizik i licencuar si kontabilist i miratuar apo auditues ligjor, si dhe personi juridik i organizuar si shoqëri auditimi apo shoqëri kontabiliteti, që ofron shërbimin e kontabilitetit, sipas kontratës së punës apo kontratës së shërbimit që ka me njësinë ekonomike dhe mban përgjegjësinë për hartimin e pasqyrave financiare.

#### Neni 4

### Kategoritë e njësive ekonomike dhe grupeve

1. Në zbatim të këtij ligji, në varësi të kriterëve që përmbushin, njësitë ekonomike klasifikohen në:

1.1. Mikronjësi ekonomike - njësitë ekonomike, që në datën e raportimit nuk tejkalojnë kufijtë e të paktën dy prej tri kriterëve të mëposhtme:

- a) aktivi, 15 milionë lekë;
- b) të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi), 30 milionë lekë;
- c) numri mesatar i punonjësve gjatë periudhës raportuese, 10.

1.2. Njësi ekonomike të vogla - njësitë ekonomike, jo mikro, që në datën e raportimit nuk tejkalojnë kufijtë e të paktën dy prej tri kriterëve të mëposhtme:

- a) aktivi, 150 milionë lekë;
- b) të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi), 300 milionë lekë;
- c) numri mesatar i punonjësve gjatë periudhës raportuese, 50.

1.3. Njësi ekonomike të mesme - njësitë ekonomike, jo mikro dhe jo të vogla, që në datën e raportimit nuk tejkalojnë kufijtë e të paktën dy prej tri kriterëve të mëposhtme:

- a) aktivi, 750 milionë lekë;
- b) të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi), 1 500 milionë lekë;
- c) numri mesatar i punonjësve gjatë periudhës raportuese, 250.

1.4. Njësi ekonomike të mëdha - njësitë ekonomike, që në datën e raportimit tejkalojnë kufijtë e të paktën dy prej tri kriterëve të mëposhtme:

- a) aktivi, 750 milionë lekë;
- b) të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi), 1 500 milionë lekë;
- c) numri mesatar i punonjësve gjatë periudhës raportuese, 250.

2. Në zbatim të këtij ligji, në varësi të kriterëve që përmbushin, grupet e njësive ekonomike klasifikohen në:

2.1. Grupe të vogla - grupet e njësive ekonomike, të cilat në datën e raportimit të njësisë mëmë, pas konsolidimit, nuk tejkalojnë kufijtë e të paktën dy prej tri kriterëve të mëposhtme:

- a) aktivi, 150 milionë lekë;
- b) të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi), 300 milionë lekë;
- c) numri mesatar i punonjësve gjatë periudhës raportuese, 50.

2.2. Grupe të mesme - grupet e njësive ekonomike, që nuk janë të vogla, të cilat, në datën e raportimit të njësisë mëmë, pas konsolidimit, nuk tejkalojnë kufijtë e të paktën dy prej tri kriterëve të mëposhtme:

- a) aktivi, 750 milionë lekë;
- b) të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi), 1 500 milionë lekë;
- c) numri mesatar i punonjësve gjatë periudhës raportuese, 250.

2.3. Grupe të mëdha - grupet e njësive ekonomike, të cilat në datën e raportimit të njësisë mëmë, pas konsolidimit, tejkalojnë kufijtë e të paktën dy prej tri kriterëve të mëposhtme:

- a) aktivi, 750 milionë lekë;
- b) të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi), 1 500 milionë lekë;
- c) numri mesatar i punonjësve gjatë periudhës raportuese, 250.

3. Në rast se totali i aktivitetit dhe totali i të ardhurave nga veprimtaria ekonomike në pasqyrat e konsoliduara të grupit llogariten përpara kryerjes së eliminimeve të transaksioneve të njësive brenda grupit, atëherë kufijtë e përcaktuar përkatësisht në pikat 2.1., 2.2. dhe 2.3. të këtij neni rriten me 20 për qind.

4. Kufijtë për kriteret e shumës së aktivitetit apo të ardhurave nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi), të parashikuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, rriten çdo tre vjet, në mënyrë të përpjesëtuar, sipas aneksit 1, pjesë integrale e këtij ligji, me qëllim përafrimit të tyre të plotë në vitin 2028 me kriteret e përcaktuara në legjislacionin përkatës të Bashkimit Evropian.

5. Kur në datën e raportimit një njësi ekonomike ose grup njësish ekonomike i tejkalon ose bie nën kufijtë e dy prej tri kriterëve të parashikuara në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, cenohen klasifikimi sipas këtyre pikave apo standardet kontabël të aplikueshme, vetëm nëse kjo ndodh për dy periudha raportuese radhazi.

6. Pas përafrimit të plotë të kufijve, sipas pikës 3, të këtij neni, me kufijtë e parashikuar në legjislacionin përkatës të Bashkimit Evropian, për të rregulluar efektet e inflacionit, Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit duhet, të paktën një herë në 5 vjet, të rishikojë dhe, kur është e nevojshme, të propozojë ndryshimet e kriterëve të pikave 1 dhe 2, të këtij neni, bazuar në matjen e inflacionit, të cilat miratohen me urdhër të ministrit përgjegjës për financat.

#### Neni 5

### **Standardet kontabël që zbatohen për hartimin e pasqyrave financiare**

1. Njësitë ekonomike, subjekt i këtij ligji, me përjashtim të rasteve të parashikuara në pikat 2 dhe 3, të këtij neni, duhet të zbatojnë SKK-të për hartimin e pasqyrave financiare.

2. Njësitë ekonomike me interes publik, si dhe rregullatorët e njësive ekonomike me interes publik që veprojnë në fushën e kreditimit dhe sigurimeve, duhet të zbatojnë SNRF-të për hartimin e pasqyrave financiare. Përjashtohen nga zbatimi i detyrueshëm i SNRF-ve, dhe zbatojnë SKK-të, vetëm njësitë ekonomike me interes publik, sipas nenit 2, pika 23, shkronja “ç”, të ligjit nr. 10 091, datë 5.3.2009, “Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të audituesit ligjor dhe të kontabilistit të miratuar”, të ndryshuar, të cilat nuk tejkalojnë kriteret e përcaktuara në nenin 4, pika 1.3. të këtij ligji.

3. Edhe njësitë e tjera ekonomike, përtej atyre të parashikuara në pikën 2, të këtij neni, në mënyrë të vullnetshme, mund të zbatojnë SNRF-të për hartimin e pasqyrave financiare.

#### KREU II

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME MBI DOKUMENTET KONTABËL DHE PASQYRAT FINANCIARE**

#### Neni 6

### **Mbajtja e kontabilitetit**

Të gjitha njësitë ekonomike, subjekt i këtij ligji, e organizojnë mbajtjen e kontabilitetit dhe raportimin financiar mbi bazën e parimeve dhe metodave që përcaktohen nga Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit ose



Bordi i Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, në varësi të standardeve kontabël të aplikueshme.

Neni 7

### **Dokumenti kontabël**

1. Regjistrimet kontabël justifikohen me dokumentet kontabël, në formë dokumentare ose informatike, që sigurojnë besueshmërinë e tyre. Dokumenti kontabël mbahet si provë dokumentare gjatë gjithë periudhës kohore të përcaktuar në nenin 8 të këtij ligji.

2. Për çdo regjistrim kontabël duhet të shkruhet origjina, natyra, data dhe përmbajtja e veprimit ose e ngjarjes ekonomike.

Neni 8

### **Ruajtja e dokumenteve kontabël**

1. Dokumentet kontabël ruhen në selinë, ku zhvillohet aktiviteti ekonomik i njësisë ekonomike, për 10 vjet rresht, pas mbylljes së periudhës raportuese së cilës i përkasin, me përjashtim të atyre që, me ligj ose akt tjetër nënligjor, u përcaktohet një afat më i gjatë ruajtjeje. I njëjti afat zbatohet edhe për dokumentet informatike (bartësit) dhe printimet e tyre.

2. Pasqyrat financiare të grupit ruhen nga njësia mëmë.

Neni 9

### **Periudha raportuese**

1. Kohëzgjatja e periudhës raportuese është 12 muaj.

2. Periudha raportuese fillon në datën 1 janar dhe përfundon në datën 31 dhjetor. Përjashtimet për veprimtaritë e veçanta, me propozimin e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit, miratohen nga ministri përgjegjës për financat.

3. Kohëzgjatja e periudhës raportuese, në rastet e nisjes apo mbylljes së aktivitetit, mund të jetë më e shkurtër ose më e gjatë se 12 muaj, por, gjithsesi, nuk mund të jetë më e shkurtër se 3 muaj dhe më e gjatë se 15 muaj.

4. Në rastin kur periudha raportuese do të jetë më e gjatë se 12 muaj, atëherë momenti i fillimit/mbarimit do të jetë jo më herët/vonë se 3-mujori i fundit/i parë i periudhës paraardhëse /pasardhëse.

Neni 10

### **Gjuha dhe njësia monetare e regjistrave kontabël dhe pasqyrave financiare**

1. Regjistrat kontabël mbahen në gjuhën shqipe dhe vlerat shprehen në monedhën funksionale.

2. Pasqyrat financiare paraqiten në gjuhën shqipe dhe vlerat shprehen në njësinë monetare kombëtare.

3. Dokumentet e shprehura në gjuhë dhe/ose në njësi monetare të huaja, të ardhura nga/ose të dërguara për njësitë ekonomike të huaja, që nuk kanë seli të përhershme në Republikën e Shqipërisë, duhet të zbatojnë kërkesat e pikës 1 të këtij neni.

4. Njësitë ekonomike i regjistrojnë veprimet ekonomike:

a) në njësi monetare kombëtare ose në njësi monetare të huaja, kur kjo e fundit është monedha funksionale; ose

b) në njësi monetare të huaja, duke i konvertuar ato në njësi monetare kombëtare, në përputhje me standardet kontabël përkatëse, kur kjo e fundit është monedha funksionale.

5. Pasqyrat financiare mund të paraqiten në shifra të rumbullakosura, nëse nuk shkaktohet humbje e të dhënave, që kanë ndikim te përdoruesit e këtyre pasqyrave.

KREU III

## **PËRBËRËSIT E PASQYRAVE FINANCIARE**

Neni 11

### **Qëllimi i pasqyrave financiare**

1. Pasqyrat financiare hartohen në mënyrë të qartë, në përputhje me këtë ligj dhe standardet e aplikueshme të raportimit financiar, si dhe paraqesin me vërtetësi dhe besueshmëri pozicionin financiar, performancën financiare, ndryshimet në kapital/aktivet neto dhe flukset e mjeteve monetare të njësisë ekonomike.

2. Pasqyrat financiare në këtë ligj u referohen pasqyrave financiare individuale dhe pasqyrave financiare të

konsoliduara.

#### Neni 12

### **Pasqyrat financiare të konsoliduara**

1. Grupet ekonomike, subjekt i këtij ligji, hartojnë pasqyra financiare të konsoliduara.
2. Grupet e vogla përjashtohen nga detyrimi për të hartuar pasqyra financiare të konsoliduara dhe raport drejtimi të konsoliduar, përveç rastit kur ndonjë prej njësive të grupit është njësi ekonomike me interes publik.
3. Njësia ekonomike mëmë dhe të gjitha njësitë e kontrolluara prej saj duhen përfshirë në konsolidim, pavarësisht se ku operojnë dhe ku i kanë selitë njësitë e kontrolluara.

#### Neni 13

### **Përbërësit e pasqyrave financiare**

1. Pasqyrat financiare vjetore, përveç rasteve që parashikohen në mënyrë specifike nga Standardet Kombëtare të Kontabilitetit apo Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar, minimalisht duhet të përmbajnë:

- a) pasqyrën e pozicionit financiar;
  - b) pasqyrën e performancës (pasqyrën e të ardhurave dhe të shpenzimeve);
  - c) shënimet e pasqyrave financiare.
2. Njësitë ekonomike të mesme, të mëdha dhe ato me interes publik, përveç sa parashikohet në pikën 1, të këtij neni, hartojnë edhe pasqyrat, si më poshtë:
- a) pasqyrën e të ardhurave gjithëpërfshirëse;
  - b) pasqyrën e flukseve të mjeteve monetare;
  - c) pasqyrën e ndryshimeve në kapitalet e veta.
3. Mikronjësitë, ndryshe nga sa parashikohet në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, duhet të hartojnë:
- a) një pasqyrë të shkurtuar të pozicionit financiar;
  - b) një pasqyrë të shkurtuar të performancës (pasqyrën e të ardhurave dhe të shpenzimeve);
  - c) shënime të shkurtuara të pasqyrave financiare.
4. Rregullat për mikronjësitë, sipas pikës 3, të këtij neni, nuk zbatohen kundrejt njësive ekonomike të investimeve ose njësive ekonomike financiare tip “*holding*”.
5. Njësitë ekonomike jofitimprurëse (OJF) hartojnë pasqyrat financiare si më poshtë:
- a) pasqyrën e pozicionit financiar;
  - b) pasqyrën e aktiviteteve;
  - c) pasqyrën e fluksit të mjeteve monetare;
  - ç) shënimet shpjeguese.

#### Neni 14

### **Rregullime të veçanta për pasqyrën e pozicionit financiar**

1. Kur lejohet që kostot e zhvillimit të përfshihen tek “Aktivet” dhe vlera e tyre nuk është amortizuar plotësisht, nuk lejohet shpërndarja e fitimit, nëse totali i rezervave dhe fitimit të pashpërndarë nuk është të paktën i barabartë me vlerën e paamortizuar të kostove të zhvillimit.

2. Kur fitimi i siguruar nga interesi në pjesëmarrje, njohur në pasqyrën e performancës, tejkalon shumën e dividendit të arkëtuar apo për t’u arkëtuar, diferenca që vendoset në rezerva, nuk u shpërndahet aksionarëve.

#### Neni 15

### **Inventari i aktiveve dhe detyrimeve**

1. Njësitë ekonomike, subjekt i këtij ligji, duhet të kontrollojnë, të paktën një herë gjatë periudhës raportuese, ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve, të detyrimeve dhe të kapitaleve të veta, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumenteve kontabël përkatëse në përputhje me rregulloren e inventarizimit të hartuar nga Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit.

2. Organi i drejtimit të njësisë ekonomike mban përgjegjësi për procedurat e ndjekura për inventarizimin e aktiveve dhe detyrimeve, me qëllim paraqitjen me vërtetësi dhe besueshmëri të elementeve të aktivitetit dhe detyrimeve në pasqyrat financiare.

**Shënimet shpjeguese**

1. Shënimet shpjeguese, si rregull, paraqiten sipas renditjes me të cilën janë paraqitur zërat në pasqyrën e pozicionit financiar dhe në pasqyrën e performancës.

2. Të gjitha njësitë ekonomike, përtej kërkesave të parashikuara në standardet kontabël të aplikueshme, në shënimet shpjeguese duhet të paraqesin edhe numrin mesatar të punëmarrësve gjatë periudhës raportuese.

3. Njësitë ekonomike të mesme, të mëdha dhe ato me interes publik, përtej kërkesave të parashikuara në pikën 2, të këtij neni, apo në standardet kontabël të aplikueshme, në shënimet shpjeguese duhet të paraqesin:

a) shumën e pagave që u jepet për periudhën raportuese anëtarëve të organeve ekzekutive, drejtuese dhe mbikëqyrëse, për shkak të përgjegjësive të tyre dhe çdo angazhim që lind ose merret përsipër në lidhje me pensionet e ish-anëtarëve të këtyre organeve, duke treguar shumën gjithsej për çdo kategori të organit, nëse dhënia e këtij informacioni nuk do të bënte që të identifikoheshin gjendja financiare e një anëtari konkret të një organi të tillë;

b) numrin mesatar të punëmarrësve gjatë periudhës raportuese, të zbërthyer sipas kategorive dhe, nëse nuk janë paraqitur më vete në pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve, kostot e personelit në lidhje me periudhën raportuese, të zbërthyer sipas pagave, kostove të sigurimeve shoqërore dhe kostove të pensionit;

c) emrin dhe selinë për secilën prej njësive ekonomike, në të cilat njësia ekonomike, ose vetë, ose përmes një personi që vepron në emër të tij, por për llogari të njësisë ekonomike, zotëron një interes në pjesëmarrje, duke treguar përqindjen e kapitalit të zotëruar, shumën e kapitalit dhe rezervave dhe fitimin ose humbjen për periudhën më të fundit raportuese të njësisë ekonomike në fjalë për të cilën janë miratuar pasqyra financiare.

Sa më sipër, nuk aplikohet nga njësia ekonomike mëmë në rastet kur:

i) njësia ekonomike, në të cilën njësia ekonomike mëmë zotëron interes në pjesëmarrje, përfshihet në pasqyrat financiare të konsoliduara, të përpiluara nga njësia ekonomike mëmë ose në pasqyrat financiare të konsoliduara të një grupi më të madh njësisish ekonomike;

ii) ky interes në pjesëmarrje është trajtuar nga njësia ekonomike mëmë në pasqyrat financiare vjetore të saj;

ç) ekzistencën e ndonjë certifikate pjesëmarrjeje, borxhi të konvertueshëm, të drejte blerjeje aksionesh, opsionesh ose letrash me vlerë apo të drejtash të ngjashme, duke treguar numrin e tyre dhe të drejtat që japin ato;

d) emrin, selinë dhe formën juridike të secilës prej njësive ekonomike, të cilat njësia ekonomike është ortake me përgjegjësi të pakufizuar;

dh) emrin dhe selinë e njësisë ekonomike që përpilon pasqyrat financiare të konsoliduara të grupit më të madh të njësive ekonomike, tek i cili njësia bën pjesë si njësi e kontrolluar;

e) emrin dhe selinë e njësisë ekonomike që përpilon pasqyrat financiare të konsoliduara të grupit më të vogël të njësive ekonomike, tek i cili njësia ekonomike bën pjesë si njësi e kontrolluar, e cila është e përfshirë, gjithashtu, në grupin e njësive ekonomike të përmendura në shkronjën “dh”, të kësaj pike;

ë) vendin ku mund të merren kopje të pasqyrave financiare të konsoliduara, të përmendura në shkronjat “dh” dhe “e”, të kësaj pike, me kusht që të jenë të disponueshme.

4. Njësitë ekonomike të mesme, të mëdha dhe ato me interes publik, përtej kërkesave të parashikuara në pikat 2 dhe 3, të këtij neni apo në standardet kontabël të aplikueshme, në shënimet shpjeguese duhet të paraqesin tarifatat gjithsej për periudhën raportuese, të kërkuara nga secili auditues ligjor apo firmë auditimi lidhur me auditimin ligjor të pasqyrave financiare vjetore dhe tarifatat gjithsej të kërkuara nga secili auditues ligjor ose firmë auditimi për shërbime të dhënies së sigurisë, për shërbime këshillimore tatimore dhe për shërbime të tjera joauditimi.

**Raporti i ecurisë së veprimtarisë**

1. Njësitë ekonomike, subjekt i këtij ligji, përgatitin raportin e ecurisë së veprimtarisë, i cili, nëpërmjet një analize gjithëpërfshirëse, paraqet në mënyrë të drejtë zhvillimin dhe performancën e njësisë ekonomike, shoqëruar me një përshkrim të risqeve dhe pasigurive kryesore, me të cilat njësia mund të përballet. Me qëllim paraqitjen sa më të kuptueshme të zhvillimit, performancës dhe pozicionit të njësisë, raporti duhet të përmbajë treguesit kryesorë të performancës financiare dhe, nëse është e mundur, jofinanciare, të lidhur me aktivitetin,

duke përfshirë informacion për çështjet e mjedisit dhe punonjësve. Analiza duhet, kur është e mundur, të përfshijë referenca dhe shpjegime shtesë për shumat e raportuara në pasqyrat financiare të periudhës raportuese.

2. Raporti i ecurisë së veprimtarisë duhet të tregojë gjithashtu edhe:
  - a) zhvillimet e mundshme, të ardhshme, të njësisë ekonomike;
  - b) aktivitetet në fushën e kërkimit dhe zhvillimit;
  - c) informacionet që kanë të bëjnë me marrjen e aksioneve të veta;
  - ç) ekzistencën e degëve të njësisë ekonomike;
  - d) për përdorimin e instrumenteve financiare nga ana e njësisë ekonomike dhe kur është materiale për vlerësimin e aktiveve, detyrimeve, pozicionit financiar, fitimit dhe humbjes:
    - i) politikat dhe objektivat e menaxhimit të riskut financiar;
    - ii) ekspozimin e njësisë ekonomike ndaj riskut të çmimit, riskut të kreditit, riskut të likuiditetit dhe riskut të flukseve monetare.
3. Përfshihen nga detyrimi për përgatitjen e raportit të ecurisë së veprimtarisë:
  - a) mikronjësitë;
  - b) njësitë e vogla ekonomike, me kushtin që të japin në shënimet shpjeguese të dhënat mbi blerjen e aksioneve të veta;
  - c) njësitë ekonomike jofitimprurëse, për të cilat shifra e aktivitetit ose e të ardhurave në pasqyrat financiare nuk tejkalojnë vlerën 30 milionë lekë.

#### Neni 18

### Raporti jofinanciar

1. Njësitë e mëdha ekonomike, të cilat janë me interes publik dhe e tejkalojnë kriterin e numrit mesatar prej 500 të punësuarish, gjatë periudhës raportuese, duhet të përfshijnë në raportin e ecurisë së veprimtarisë një raport jofinanciar, i cili përmban informacionin e nevojshëm për një kuptim më të mirë të zhvillimit të vetë njësisë ekonomike, performancës, pozicionit dhe ndikimit të saj lidhur me mjedisin, çështjet sociale dhe ato të punësimit, respektimin e të drejtave të njeriut, antikorrupsionin dhe çështje të rryshfetit, duke përfshirë:

- a) një përshkrim të shkurtër të modelit të biznesit të njësisë ekonomike;
- b) një përshkrim të politikave të ndjekura nga njësia ekonomike në lidhje me këto çështje, përfshirë zbatimin e procesit të kërkimit dhe verifikimit sistematik të saktësisë së pasqyrave financiare (*due diligence*);
- c) përfitimet e këtyre politikave;
- ç) riskun kryesor lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me aktivitetin e shfrytëzimit të njësisë ekonomike, duke përfshirë, kur është e nevojshme, lidhjet e biznesit, produktet ose shërbimet, të cilat kanë të ngjarë të shkaktojnë ndikim të ndërsjellë dhe se si njësia ekonomike e menaxhon riskun e tyre;
- d) treguesit kryesorë të performancës jofinanciare në lidhje me biznese të veçanta.

2. Kur njësia ekonomike nuk ndjek politika në lidhje me një ose disa nga çështjet e mësipërme, raporti jofinanciar duhet të japë një shpjegim të qartë dhe të arsyeshëm se përse është vepruar kështu.

3. Raporti jofinanciar, referuar pikës 1, të këtij neni, nëse është e mundur, duhet të japë referenca dhe shpjegime shtesë të vlerave të raportuara në pasqyrat financiare vjetore.

4. Një njësi ekonomike, e cila është njësi e kontrolluar, do të përjashtohet nga detyrimi i parashikuar në pikën 1, të këtij neni, nëse kjo njësi ekonomike dhe njësitë e saj bija janë të përfshira në raportin e konsoliduar të ecurisë së veprimtarisë të një njësie tjetër ekonomike.

5. Audituesi ligjor apo shoqëria e auditimit duhet të verifikojnë, në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit, nëse është hartuar raporti jofinanciar/raporti i konsoliduar jofinanciar.

#### Neni 19

### Raporti i drejtimit të brendshëm

1. Njësitë ekonomike me interes publik përfshijnë në raportin e ecurisë së veprimtarisë një raport për drejtimin e brendshëm të njësisë ekonomike. Ky raport përmban, të paktën, informacionet e mëposhtme:

- a) referimin, si më poshtë, sipas rastit:
  - i) rregullat/kodet për drejtimin e brendshëm të njësisë ekonomike, objekt i të cilave është njësia;
  - ii) rregullat/kodet për drejtimin e brendshëm të njësisë ekonomike, që njësia ka vendosur vullnetarisht të zbatojë;
  - iii) të gjitha informacionet përkatëse për praktikën e drejtimit të brendshëm të njësisë ekonomike që zbatohen përtej kërkesave të legjislacionit;

b) një përshkrim të tipareve kryesore të sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut të njësisë ekonomike lidhur me raportimin financiar;

c) përbërjen dhe funksionimin e organeve ekzekutive drejtuese dhe mbikëqyrëse dhe të komiteteve të tyre;

ç) një përshkrim të politikave të ndryshme të zbatuara lidhur me organet ekzekutive drejtuese dhe mbikëqyrëse të njësisë ekonomike për aspekte të tilla, si: mosha, gjinia apo prejardhja arsimore dhe profesionale, objektivat e këtyre politikave të ndryshme, si janë zbatuar dhe rezultatet për periudhën raportuese.

2. Kur njësia ekonomike nuk vepron sipas rregullave/kodit të drejtimit të brendshëm të shoqërisë, që përmendet në pikën 1, shkronja “a”, nën-pikat “i” dhe “ii”, njësia ekonomike duhet të japë një shpjegim se cilat janë pjesët e kodit të drejtimit të brendshëm, të cilat nuk i zbaton dhe arsyet për këto shmangie; kur njësia ekonomike ka vendosur të mos bëjë lidhjen me dispozitat e një kodi të drejtimit të brendshëm, të përmendur në pikën 1, shkronja “a”, nën-pikat “i” dhe “ii”, të këtij neni, ajo shpjegon arsyet për këtë.

3. Njësitë e vogla dhe të mesme ekonomike me interes publik janë të përjashtuara nga detyrimet e parashikuara në pikën 1, shkronja “ç”, të këtij neni.

4. Informacioni i kërkuar nga pika 1, e këtij neni, paraqitet si rubrikë më vete e raportit të ecurisë së veprimtarisë dhe publikohet së bashku me raportin e ecurisë së veprimtarisë.

#### Neni 20

### Raporti i konsoliduar i ecurisë së veprimtarisë

1. Njësia ekonomike mëmë, në rastet kur ka për detyrim të hartojë pasqyra financiare të konsolidura, duhet të hartojë edhe raportin e konsoliduar të ecurisë së veprimtarisë, bazuar në kërkesat e neneve 17, 18 dhe 19, të këtij ligji, duke mbajtur në konsideratë rregullimet thelbësore, në mënyrë të atillë që të mundësojë vlerësimin e pozicionit në tërësi të njësisë ekonomike të përfshira në konsolidim.

2. Në raportin e konsoliduar të ecurisë së veprimtarisë, rregullimet e informacioneve që kërkojnë nenet 17, 18 dhe 19, të këtij ligji, duhet të jepen në mënyrën e mëposhtme:

a) gjatë raportimit të të dhënave për aksionet e veta të rimarra, raporti i konsoliduar i ecurisë së veprimtarisë bën të ditur numrin dhe vlerën nominale ose, në mungesë të vlerës nominale, vlerën kontabël të të gjitha aksioneve të njësisë mëmë që i mban kjo njësi mëmë, njësitë e kontrolluara të saj ose një person që vepron në emër të tij, por për llogari të këtyre njësisë. Dhënia e këtyre informacioneve duhet të jepet në shënimet e pasqyrave financiare të konsoliduara;

b) gjatë raportimit për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut, raporti për drejtimin e brendshëm të njësisë ekonomike përmend karakteristikat kryesore të sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut për njësitë ekonomike të përfshira në konsolidim, të marra në tërësi.

#### Neni 21

### Raportimi i pagesave që u bëhen institucioneve shtetërore

1. Njësitë ekonomike të mëdha dhe të gjitha njësitë ekonomike me interes publik, që janë aktive në industrinë nxjerrëse ose shfrytëzimin për lëndë drusore të pyjeve, duhet të hartojnë dhe të publikojnë një raport për pagesat që u bëhen institucioneve shtetërore në mënyrë vjetore. Ky raport do të dorëzohet së bashku me raportet e tjera të kërkuara nga dispozitat e këtij ligji.

Njësi ekonomike aktive në industrinë nxjerrëse konsiderohen njësitë që ushtrojnë veprimtari në eksplorimin, kërkimin, zbulimin, zhvillimin dhe nxjerrjen e mineraleve, naftës, gazit natyror apo të tjera, të parashikuara si të tilla nga legjislacioni në fuqi.

2. Në zbatim të këtij neni, njësia ekonomike me interes publik trajtohet si njësi ekonomike e madhe, pavarësisht nga të ardhurat e veprimtaria, aktivi ose numri mesatar i punëmarrësve gjatë periudhës raportuese.

3. Nuk është nevoja që në raport të merret në konsideratë çdo pagesë, qoftë në formë pagese të vetme apo në formë vargu pagesash të lidhura, nëse është nën vlerën 13,5 milionë lekë brenda një periudhe raportuese.

4. Raporti i pagesave jep informacionet e mëposhtme lidhur me veprimtaritë ekonomike, në periudhën raportuese përkatëse:

a) shumën, gjithsej, të pagesave që u bëhen institucioneve shtetërore;

b) shumën, gjithsej, për lloj pagese të mëposhtme:

i) të drejta prodhimi;

ii) tatime sipas legjislacionit tatimor në fuqi;

iii) renta minerare;

iv) dividendë;

v) shpërblime për nënshkrimin, zbulimin dhe prodhimin;

vi) tarifa, taksa dhe pagesa të tjera në lidhje me licenca dhe/ose koncesione;

vii) pagesa për përmirësime të infrastrukturës.

5. Kur një institucioni shtetëror i bëhen pagesa në natyrë, ato raportohen në vlerë dhe, sipas rastit, në vëllim. Jepen shënimet përkatëse për të shpjeguar se si është përcaktuar vlera.

6. Çdo njësi ekonomike e madhe ose çdo njësi ekonomike me interes publik, që është aktive në industrinë nxjerrëse ose në shfrytëzimin për lëndë drusore të pyjeve, nëse është objekt i detyrimit për të përgatitur pasqyra financiare të konsoliduara, duhet të përpilojë edhe një raport të konsoliduar për pagesat që u bëhen institucioneve shtetërore, në përputhje me pikat e mësipërme të këtij neni.

Njësia mëmë konsiderohet se është aktive në industrinë nxjerrëse ose shfrytëzimin e pyjeve, nëse ndonjëra prej njësive ekonomike të kontrolluara prej saj është aktive në industrinë nxjerrëse ose shfrytëzimin e pyjeve.

Raporti i konsoliduar përfshin vetëm pagesat që janë rezultat i operacioneve nxjerrëse dhe/ose operacioneve që lidhen me shfrytëzimin e pyjeve.

7. Detyrimi për të përpiluar raportin e konsoliduar, të përmendur në pikën 6, të këtij neni, nuk zbatohet për njësinë ekonomike mëmë të një grupi të vogël apo të mesëm, me përjashtim të rastit kur ndonjëra prej njësive ekonomike pjesëmarrëse është njësi ekonomike me interes publik.

8. Në raportin e konsoliduar të pagesave, që u bëhen institucioneve shtetërore, nuk është nevoja të përfshihet një njësi ekonomike, përfshirë edhe një njësi ekonomike me interes publik, kur përmbushet të paktën njëri prej kushteve të mëposhtme:

a) kufizime të rënda afatgjata e pengojnë ndjeshëm njësinë ekonomike mëmë në ushtrimin e të drejtave të saj mbi aktivet ose administrimin e kësaj njësie ekonomike;

b) në raste tejet të rralla, kur informacioni i nevojshëm për hartimin e raportit të konsoliduar për pagesat, që u bëhen institucioneve shtetërore, në përputhje me këtë nen, nuk mund të merret pa shpenzime joproporcionale ose pa vonesë të pajustificuar;

c) aksionet e kësaj njësie ekonomike mbahen vetëm për rishitjen më pas të tyre.

Përjashtimet e mësipërme zbatohen vetëm nëse janë përdorur në funksion të pasqyrave financiare të konsoliduara.

## Neni 22

### **Depozitimi dhe publikimi i pasqyrave financiare**

1. Njësitë ekonomike, brenda 7 muajve nga data e raportimit, depozitojnë për publikim pranë autoritetit përkatës ku janë regjistruar, pasqyrat financiare vjetore, raportin e ecurisë së veprimtarisë/raportin e konsoliduar të ecurisë së veprimtarisë, raportin e auditimit, në rastet kur përgatitja e këtyre dokumenteve është e detyrueshme, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.

2. Njësitë ekonomike të mesme, të mëdha dhe ato me interes publik duhet të publikojnë pasqyrat financiare vjetore, raportin e ecurisë së veprimtarisë/raportin e konsoliduar të ecurisë së veprimtarisë, raportin e auditimit, në rastet kur përgatitja e këtyre dokumenteve është e detyrueshme, edhe në faqet e tyre zyrtare të internetit, jo më vonë se 7 muaj nga data e raportimit.

3. Njësitë ekonomike jofitimprurëse, subjekt i këtij ligji, nëse nuk parashikohet ndryshe nga ndonjë dispozitë ligjore, detyrohen të publikojnë pasqyrat financiare vjetore, në faqet e tyre zyrtare të internetit, nëse shifra e aktivitetit ose e të ardhurave në pasqyrat financiare tejkalon vlerën 30 milionë lekë. Këto njësi duhet të përgatitën një raport të performancës në lidhje me veprimtarinë e tyre, i cili do të publikohet së bashku me pasqyrat financiare vjetore. Format i këtij raporti dhe udhëzimi për plotësimin e tij hartohen dhe miratohen nga Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit.

## Neni 23

### **Përgjegjësitë**

1. Organi i drejtimit ekzekutiv të njësive ekonomike dhe organi mbikëqyrës, në varësi të kompetencave që u njeh ligji, janë përgjegjës solidarë për të siguruar që pasqyrat financiare vjetore dhe raporti i ecurisë së veprimtarisë/raporti i konsoliduar i ecurisë së veprimtarisë të njësive ekonomike, të hartohen dhe të publikohen në përputhje me kërkesat e këtij ligji, aktet në zbatim të tij dhe standardet e miratuara të kontabilitetit.

2. Auditimi ligjor i pasqyrave financiare nuk e çliron organin e drejtimit ekzekutiv dhe atë mbikëqyrës të njësive ekonomike nga përgjegjësitë, të parashikuara në pikën 1 të këtij neni.

3. Pasqyrat financiare nënshkruhen nga përfaqësuesi ligjor i njësive ekonomike dhe personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare.

KREU IV  
KËSHILLI KOMBËTAR I KONTABILITETIT

Neni 24

**Statusi dhe detyrat**

1. Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit është organizëm profesional publik i pavarur dhe gëzon personalitet juridik.

2. Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit ka për detyrë:

a) të hartojë standardet kontabël kombëtare, në përputhje me kërkesat e këtij ligji dhe në koherencë me Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar.

Nëse për arsye të legjislacionit dhe të praktikave kontabël, brenda vendit, Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit e shikon të nevojshme që të shmanget nga zbatimi i disa standardeve ndërkombëtare, ai e ka autoritetin që ta bëjë një gjë të tillë, vetëm pasi të shpjegojë dhe të justifikojë arsyet e këtij veprimi, pa cenuar kërkesat e përcaktuara në nenin 3, pika 4, të këtij ligji;

b) të përpunojë një sistem kontabël, ku, përveç standardeve kombëtare të kontabilitetit, të përcaktojë rregullat për mbajtjen e kontabilitetit, si dhe formatet për pasqyrat financiare;

c) të evidentojë nevojat dhe të propozojë zgjidhjet për përmirësimin e metodave kontabël për mbajtjen e kontabilitetit dhe për kualifikimet;

ç) të interpretojë dhe të përgjithësojë problemet që dalin nga praktika dhe standardet kontabël, të cilat i paraqet në formën e udhëzimeve kontabël;

d) të shqyrtojë dhe të japë mendime për të gjitha projektligjet dhe projektaktet nënligjore, rregulluese, të cilat përmbajnë dispozita për kontabilitetin, për përgatitjen e llogarive, që lidhen me njësitë ekonomike, subjekte të këtij ligji, si dhe me profesionet me bazë kontabilitetin;

dh) të vendosë marrëdhënie me organizata profesionale vendase e të huaja dhe të marrë pjesë në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare për kontabilitetin;

e) të publikojë në faqen zyrtare të institucionit Standardet Kombëtare të Kontabilitetit dhe Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar, të detyrueshme për zbatim. Gjithashtu, ka të drejtën të publikojë edhe materiale të tjera, jo të detyrueshme për zbatim, me karakter dhe qëllim informues, në funksion të mbajtjes së kontabilitetit dhe hartimit të pasqyrave financiare;

ë) të botojë Standardet Kombëtare të Kontabilitetit dhe materiale të tjera për zbatim në lidhje me këto standarde;

f) të monitorojë zbatimin e standardeve të kontabilitetit dhe raportimit financiar;

g) të organizojë tryeza të rrumbullakëta, seminare, konferenca dhe të tjera të ngjashme me to, me qëllim rritjen e transparencës përmes përfshirjes së palëve të interesit në procesin e përmirësimit të raportimit financiar, informimin e palëve të interesit për zhvillimet në këtë fushë, si dhe nxitjen e zbatimit korrekt të SKK-ve/SNRF-ve nga njësitë ekonomike.

Neni 25

**Përbërja dhe mandati**

1. Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit përbëhet nga 7 anëtarë, prej të cilëve:

a) një anëtar propozohet nga organizata profesionale e auditimit ligjor;

b) një anëtar propozohet nga shoqatat profesionale të kontabilitetit;

c) një anëtar propozohet nga dhomat e tregtisë (përfaqësues të njësive ekonomike të mëdha ose njësive ekonomike me interes publik) ose nga shoqata e bankave;

ç) tre anëtarë propozohen nga ministria përgjegjëse për financat, ku njëri prej të cilëve është përfaqësues i strukturës përgjegjëse për administrimin e të ardhurave;

d) një anëtar propozohet nga Bordi i Mbikëqyrjes Publike.

2. Anëtarët e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit mandatohen me urdhër të ministrit përgjegjës për financat.

3. Anëtarët e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit kanë mandat 4-vjeçar dhe mund të rimandatohen vetëm një herë me miratimin e ministrit përgjegjës për financat.

4. Kandidatët për anëtarë të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit duhet të jenë persona me edukim në fushën e kontabilitetit dhe/ose financës, si dhe ekspertë në teorinë dhe metodologjinë e kontabilitetit ose praktikues në fushën e kontabilitetit.

5. Anëtarët e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit, për realizimin e detyrave, angazhohen me kohë jo të plotë pune.

6. Veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit e mbështet një strukturë administrative me personel të punësuar. Struktura, organika, pagat për të punësuarit dhe honoraret e anëtarëve të këtij këshilli miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

7. Anëtarit të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit i hiqet mandati para përfundimit të tij, me propozimin e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit, me urdhër të ministrit përgjegjës për financat, vetëm në rastet kur ai:

- a) vdes;
- b) jep dorëheqjen;
- c) bëhet i paaftë për shkak sëmundjeje;
- ç) kryen një vepër penale;
- d) nuk përmbush kërkesat e caktuara në rregulloren e brendshme të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit.

Neni 26

### **Organizimi dhe funksionimi**

1. Organizimi dhe funksionimi i Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit, kërkesat e posaçme që duhet të përmbushë një kandidat për të qenë anëtar i këshillit, procedurat e përzgjedhjes dhe rastet e shkarkimit të anëtarëve, procedurat për hartimin e standardeve kontabël kombëtare dhe të produkteve të tjera, të realizuara nga anëtarët e këtij këshilli ose të tretët, përcaktohen në rregulloren e funksionimit të tij, e cila miratohet nga Këshilli i Ministrave.

2. Kryetari dhe nënkryetari i Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit zgjidhen nga anëtarët e këshillit, sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e brendshme.

Neni 27

### **Raportimi**

1. Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit raporton me shkrim pranë ministrit përgjegjës për financat, brenda 3-mujorit të parë të vitit pasardhës, në lidhje me veprimtarinë vjetore të tij.

2. Raporti, sipas pikës 1, të këtij neni, ku trajtohen me hollësi edhe problemet e konstatuara gjatë monitorimeve në lidhje me përgatitjen e pasqyrave financiare, si dhe zgjidhjet e sugjeruara, i dërgohet për informacion Bordit të Mbikëqyrjes Publike, brenda afatit të pikës 1, të këtij neni.

3. Raporti vjetor publikohet në faqen zyrtare të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit brenda afatit të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni.

Neni 28

### **Burimet e financimit**

1. Veprimtaria e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit financohet nga buxheti i shtetit. Ai ka të drejtë të përdorë edhe të ardhurat që realizon nga punët që kryen.

2. Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit mund të përdorë financime, donacione apo sponsorizime nga subjektet dhe organizmat financiarë dhe profesionalë vendas e të huaj, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 29

### **Shkeljet dhe dënimet**

Mosrespektimi i kërkesave të këtij ligji, në varësi të dëmit të shkaktuar, është objekt i masave administrative, civile ose penale, sipas legjislacionit në fuqi.

KREU V

## **DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

Neni 30

### **Aktet nënligjore**

Ngarkohet Këshilli i Ministrave që, brenda 6 muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, të miratojë aktet nënligjore të përcaktuara në nenet 25, pika 6, dhe 26, pika 1, të këtij ligji.

Neni 31

### **Dispozita kalimtare**

1. Pavarësisht nga përcaktimet e bëra në nenin 25, pikat 1 dhe 2, hyrja në fuqi e këtij ligji nuk cenon mandatet e papërfunduara të anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit, të cilët vazhdojnë të jenë pjesë e tij deri në miratimin e rregullores së funksionimit të tij, sipas nenit 26, pika 1, dhe nxjerrjes së urdhrat të



ministrit përgjegjës për financat, sipas nenit 25, pika 2, të këtij ligji.

Në rast rimandatimi, sipas nenit 25, pika 3, të këtij ligji, kufizimet e ripërtëritjes së mandateve të anëtarëve të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit llogariten që nga koha kur organi përkatës është ngritur dhe ka funksionuar për herë të parë.

2. Pavarësisht nga përcaktimet e bëra në nenin 25, pika 6, të këtij ligji, hyrja në fuqi e këtij ligji nuk cenon/ndërpret marrëdhëniet e punësimit të strukturës administrative që mbështet Këshillin Kombëtar të Kontabilitetit.

3. Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit merr masat e nevojshme për rishikimin e standardeve kontabël, sipas kërkesave të këtij ligji.

Neni 32

### **Shfuqizime**

Ligji nr. 9228, datë 29.4.2004, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar, si dhe aktet që bien në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji shfuqizohen.

Neni 33

### **Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi në datën 1 janar 2019.

Miratuar në datën 10.5.2018

**Shpallur me dekretin nr. 10786, datë 17.5.2018 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Ilir Meta**

ANEKSI 1  
lekë)

(mijë

<i>Madhësia</i>	<i>2019–2021</i>	<i>2022–2024</i>	<i>2025–2027</i>	<i>2028</i>
<b>Mikronjësi</b>				
Aktivet	≤ 15 000	≤ 25 000	≤ 35 000	≤ 47 500
Të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi)	≤ 30 000	≤ 50 000	≤ 70 000	≤ 95 000
Numri i punonjësve	≤ 10	≤ 10	≤ 10	≤ 10
<b>Njësi ekonomike të vogla</b>				
Aktivet	≤ 150 000	≤ 250 000	≤ 350 000	≤ 540 000
Të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi)	≤ 300 000	≤ 500 000	≤ 700 000	≤ 1 080 000
Numri i punonjësve	≤ 50	≤ 50	≤ 50	≤ 50
<b>Njësi ekonomike të mesme</b>				
Aktivet	≤ 750 000	≤ 1 250 000	≤ 2 000 000	≤ 2 700 000
Të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi)	≤ 1 500 000	≤ 2 500 000	≤ 4 000 000	≤ 5 400 000
Numri i punonjësve	≤ 250	≤ 250	≤ 250	≤ 250
<b>Njësi ekonomike të mëdha</b>				
Aktivet	≥ 750 000	≥ 1 250 000	≥ 2 000 000	≥ 2 700 000
Të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi)	≥ 1 500 000	≥ 2 500 000	≥ 4 000 000	≥ 5 400 000
Numri i punonjësve	≥ 250	≥ 250	≥ 250	≥ 250
<b>Grupe të vogla</b>				
Aktivet	≤ 150 000	≤ 250 000	≤ 350 000	≤ 540 000
Të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi)	≤ 300 000	≤ 500 000	≤ 700 000	≤ 1 080 000
Numri i punonjësve	≤ 50	≤ 50	≤ 50	≤ 50
<b>Grupe të mesme</b>				
Aktivet	≤ 750 000	≤ 1 250 000	≤ 2 000 000	≤ 2 700 000
Të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi)	≤ 1 500 000	≤ 2 500 000	≤ 4 000 000	≤ 5 400 000
Numri i punonjësve	≤ 250	≤ 250	≤ 250	≤ 250
<b>Grupe të mëdha</b>				
Aktivet	≥ 750 000	≥ 1 250 000	≥ 2 000 000	≥ 2 700 000
Të ardhurat nga veprimtaria ekonomike (qarkullimi)	≥ 1 500 000	≥ 2 500 000	≥ 4 000 000	≥ 5 400 000
Numri i punonjësve	≥ 250	≥ 250	≥ 250	≥ 250



**UDHËZIM**  
**Nr.30, datë 27.12.2011**

**PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË NJËSITË E SEKTORIT PUBLIK**

Në zbatim të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës dhe të nenit 6, germa “e” të ligjit nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, Ministri i Financave

UDHËZON:

I. Të përgjithshme

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i procedurave standarde dhe gjurmën e auditit për dokumentimin, ruajtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve në njësitë e sektorit publik.

2. Të gjitha njësitë e sektorit publik<sup>1</sup> kanë detyrimin të marrin masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

3. Aktivitetet e njësisë publike<sup>2</sup>, në kuptim të këtij udhëzimi, përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së njësisë publike që sipas kriterit kontabël dallohen në:

a) aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;

b) aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e njësisë.

4. Nga pikëpamja e menaxhimit aktivitetet e të gjitha niveleve të njësisë publike ndahen në tre kategori:

a) Aktivitetet gjendje në magazinë, si dhe vlerat monetare të arkës së njësisë.

b) Të gjitha aktivitetet e vëna në përdorim brenda njësisë, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda ambienteve të organit qendror apo të njësisë të vartësisë).

c) Të gjitha aktivitetet e dhëna me qira, enfitëozë, koncesion, nga pjesëmarrja në kapitalin e shoqërive tregtare, apo forma të tjera të përcaktuara me ligj të përdorimit të pronës publike e të cilat krijojnë të ardhura.

Përgjegjësia e titullarit të njësisë publike<sup>3</sup>

5. Titullari i njësisë publike është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike dhe procedurave për ruajtjen, mbrojtjen, dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike<sup>4</sup> në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi.

Përgjegjësia e nëpunësve autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike<sup>5</sup>

6. Mbi bazën e rregullave dhe procedurave të miratuara nga titullari i njësisë publike, përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve duhet të shpërndahen nga nëpunësi autorizues në njësinë publike nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Çdo individ duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivitetet e njësisë.

7. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike janë përgjegjës për përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë që mbulojnë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre<sup>6</sup> dhe japin llogari në linjë hierarkike deri të nëpunësi autorizues i njësisë publike.

<sup>1</sup> Sipas përcaktimit të nenit 3 të ligjit nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

<sup>2</sup> Si një e tërë ku përfshihet organi qendror dhe të gjitha njësitë e vartësisë.

<sup>3</sup> Kreu i organit qendror të njësisë publike sipas nenit 4/22 të ligjit nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për MFK” (Ministri, kreu i institucionit të pavarur, kryetari i bashkisë, komunës, këshillit të qarkut)

<sup>4</sup> Sipas përcaktimit të nenit 8 pika “d” të ligjit nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për MFK”

<sup>5</sup> Nëpunësi i nivelit më të lartë manaxherial në njësinë publike në vartësi direkte të titullarit (p.sh. Sekretari i Përgjithshëm në ministri), si dhe drejtuesit e njësisë të vartësisë nga njësia publike. Ref. neni 4/22, neni 9 i ligjit nr.10 296 për MFK dhe neni 5 i ligjit nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”

<sup>6</sup> Sipas përcaktimit të nenit 9 pika (4/h) të ligjit për MFK-në

8. Nëpunësi autorizues i njësisë publike është përgjegjës për monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë publike dhe jep llogari te titullari për mënyrën e funksionimit të tyre.

9. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike kanë detyrimin që:

a) Të kryejnë të gjitha analizat deri në vlerësimin për ngarkim shkaktarëve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve;

b) Të marrin masa konkrete për trajtimin e riskut lidhur me aktivet sipas kapitullit II të këtij udhëzimi, dhe zhdëmtimin deri në nivelin e përgjegjësisë së deleguar nga nëpunësi autorizues i njësisë publike sipas paragrafit 6 të këtij udhëzimi;

c) Të propozojnë në linjë hierarkike deri te titullari masa lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktarëve deri në ndjekjen penale të tyre.

Përgjegjësitë e menaxherëve të tjerë, nëpunësve dhe punonjësve publikë

10. Çdo menaxher, nëpunës apo punonjës i njësisë publike është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që mbulon, duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit që ka nën përgjegjësi.

11. Nëpunësit/punonjësit e caktuar përgjegjës për menaxhimin e aktiveve duhet të plotësojnë kriteret e punësimit të shprehura në ligjin “Për statusin e nëpunësit civil”, Kodit të Punës, ligjeve të tjera specifike, si dhe sipas dispozitave të rregulloreve të brendshme të njësisë.

12. Aktivitetet jepen në ngarkim të punonjësve të cilët kanë përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave, si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.

13. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga nëpunësi autorizues i njësisë respektive sipas specifikave të aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nëpunësi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.

14. Në këtë mënyrë veprohet edhe për hyrjen ose daljen e aktiveve nga magazina kur mungon përkohësisht personi që i ka ato në ngarkim dhe për këtë shkak pengohet funksionimi normal i punës së institucionit. Në rast mungese të përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me këto vlera kryhen nga një komision i caktuar nga nëpunësi autorizues i njësisë respektive.

15. Menaxheri që urdhëron për hyrjen dhe daljen e aktiveve nuk mund të ngarkohet edhe me detyrën e arkëtarit dhe/ose të magazinierit. Në institucione të vogla me personel deri në 10 punonjës, ku nuk justifikohet ekzistenca e një pozicioni të veçantë pune për arkëtarin dhe magazinierin, mund të vendoset në çdo pozicion tjetër pune. Nëpunësi i ngarkuar me mbajtjen e kontabilitetit financiar të njësisë nuk duhet të ngarkohet me detyrën e arkëtarit dhe/ose të magazinierit.

Përgjegjësitë e grupit të menaxhimit strategjik<sup>7</sup>

16. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me menaxhimin e aktiveve të njësisë dhe riskut të lidhur me to, të evidentuara gjatë takimeve periodike midis menaxherëve, i parashtrihen grupit për menaxhimin strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive për menaxhimin e risqeve dhe masat konkrete për minimizimin e tyre.

II. MENAXHIMI I RISKUT TË LIDHUR ME AKTIVET

17. Aktivitetet janë të vlefshme për njësinë publike vetëm kur përdoren për qëllimet afatgjata të përcaktuara për funksionimin e njësisë. Për t'u siguruar se kjo mund të ndodhë duhet të ekzistojnë:

a) Objektivat për përdorimin e aktiveve afatgjata nga pikëpamja e vlerës që ato duhet të kontribuojnë për njësinë.

b) Një plan ku përcaktohet se si do të realizohen këto objektiva.

c) Një mekanizëm kontrolli, bazuar në informacionin historik apo të pritshëm mbi situatat ku

<sup>7</sup> Përbërja dhe përgjegjësitë e GMS jepen në nenin 27 të ligjit nr.10 296 për MFK

aktivet afatgjata mund të mos jenë të mjaftueshme/të përshtatshme për arritjen e objektivave të tyre, si dhe veprimet që mund të ndërmerren për t'iu kundërpërgjigjur këtyre situatave.

18. Çdo njësi e sektorit publik duhet të plotësojë planin e vet me një njohje të mirë të bazës së aktiveve që duhen për të përmbushur objektivat e saj. Strategjitë e menaxhimit të aktiveve duhet të synojnë që të krijojnë, të ruajnë dhe sipas nevojave, të përmirësojnë strukturën e aktiveve, brenda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndryshime.

19. Aktivet duhet të menaxhohen njësoj si çdo pjesë tjetër e punës së njësisë, që do të thotë se duhet të ekzistojnë sistemet e kontrollit dhe informimit për të provuar nëse mjetet monetare janë shpenzuar me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi. Informacioni historik mund të jetë informacion mbi performancën e aktiveve, informacioni mbi koston e aktiveve, raportet mbi dëmtimet dhe avaritë e makinerive, vlerësimet e ndërtesave, etj. Informacioni i pritshëm mund të lidhet me ndryshimet që ndodhin në mjedisin organizacional, për shembull kërkesat e sistemeve të reja, të cilat do të ndikojnë në specifikimet e pajisjeve të kompjuterëve, zhvillimet që sjellin ndryshime në kërkesat për akomodim të personelit, etj.

20. Ka një numër rastesh ose situatash të mundshme të cilat mund të kenë ndikim në aftësinë e aktiveve për të përmbushur misionin e tyre dhe për të arritur objektivat që njësi ka caktuar për to. Të tilla përmenden vjedhjet, vandalizmat, dëmi i shkaktuar nga përmytjet, zjarri, kushtet e kohës, avaritë, konsumimi dhe shpërbërja e pajisjeve, vjetrimi fizik dhe teknik, mospërshtatja me objektivin për shkak të ndryshimit të kërkesave teknike, etj.

21. Për identifikimin e risqeve të lidhura me aktivet për ndodhitë e mundshme, duhet të përdoret më shumë se një burim informacioni. Risku identifikohet nëpërmjet aktiviteteve të mëposhtme:

a) Shqyrtimi i dokumentacionit

b) Analiza për identifikimin e shkallës së ndërvarësisë së pjesëve të ndryshme të veprimtarisë së njësisë;

c) Survejimet (inspektimet) fizike;

d) Risqe të raportuara nga auditimet;

e) Intervistat me personelin bazë dhe eksperiencia të mëparshme.

22. Risku duhet të analizohet duke shmangur mbipërqendrimin në ngjarjet që gjenerojnë riskun, por me qëllim për të trajtuar shkaqet e tij, si dhe efektet e rasteve apo situatave të mundshme.

23. Masat që duhet të ndërmerren në raport me riskun për kufizimin e humbjeve financiare, mund të përfshijnë:

a) Mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, vandalizmit, dëmtimeve natyrore, nëpërmjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmit/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracionet, etj.

b) Aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen e informacionit mbi aktivet, të dhënat e personelit, të dhënat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj.

c) Depozitimi në llogaritë e sistemit të thesarit të vlerave monetare të arkëtuara nga të gjitha nivelet e njësisë së qeverisjes së përgjithshme<sup>8</sup>, menjëherë pas pranimit të tyre.

d) Përcaktimin e sistemeve dhe të procedurave për zëvendësimin apo shtimin e aktiveve afatgjata. Planifikimi në avancë për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të tyre të jetës është një tjetër mënyrë për parandalimin e mosfunksionimit e papritur të ndonjë aktivi. Jetëgjatësia standarde që jepet në regjistrin e aktiveve afatgjata nëpërmjet normave të amortizimit është një tregues se kur një aktiv duhet të zëvendësohet. Është e rëndësishme që jetëgjatësia standarde të mos ndiqet verbazi, pasi aktivi mund të vazhdojë të jetë në gjendje pune dhe njëkohësisht i nevojshëm ose i dobishëm për plotësimin e objektivave të njësisë. Dobishmëria e çdo aktivi duhet vlerësuar nga komisioni i vlerësimit të aktiveve, i cili ngrihet dhe funksionon sipas kritereve të këtij udhëzimi.

e) Riparim i menjëhershëm i dëmeve. Duhet të kryhen inspektime të rregullta dhe të ekzistojë një sistem për regjistrimin e dëmeve dhe për garantimin se veprimet e duhura po merren me shpejtësi.

---

<sup>8</sup> Përfshihen nga detyrimet sipas këtij paragrafi, njësitë publike të parashikuara në nenin 3, pika 2 dhe 3 të ligjit nr.10 296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"

f) Shërbime të rregullta mirëmbajtjeje për minimizimin e avarive të mundshme. Për t'u siguruar për eficientë e aktiveve është e nevojshme të ekzistojnë sistemet përkatëse të kontrollit.

g) Mirëmbajtja e planifikuar. Aktivet afatgjata materiale duhen mbikëqyrur rregullisht në drejtim të jetëgjatësisë së pjesëve përbërëse të tyre (p.sh. çatisë, sistemit të ngrohjes, etj.). Në një program mirëmbajtjeje të planifikuar, ky informacion përdoret për t'i orientuar shpenzimet drejt punës parandaluese sesa drejt riparimit të avarive. Çdo njësi publike duhet të hartojë planin e mirëmbajtjes së aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme, si dhe sigurimin e eficientë në përdorimin e aktiveve.

h) Trajnimi i punonjësve për përdorimin dhe mbrojtjen e aktiveve.

i) Përshtatshmëria për përdorim e aktiveve, nëse është e mundur, për minimizimin e riskut që vjen nga mospërputhja e aktivitetit me objektivin në rast të ndryshimit të kushteve të punës.

j) Planet e emergjencës për vlerësimin e të gjitha pasojave potenciale të riskut nga faktorë të jashtëm si fatkeqësi natyrore, epidemi e të tjera të ngjashme, nëpërmjet katër fazave të mëposhtme:

- Rishikimi i rreziqeve dhe vlerësimi i ndikimeve potenciale mbi veprimtarinë, duke regjistruar dhe analizuar humbjet për të identifikuar prirjet dhe problemet e reja

- Zhvillimi, azhurnimi, auditimi dhe testimi i planit

- Menaxhimi i krizave-zbatimi i planit gjatë dhe pas një incidenti

- Rikthimi në operacionet normale

24. Masat e sipërpërmendura shoqërohen me kosto, por nga vetësigurimi ka përfitime direkte të konsiderueshme nga pikëpamja e uljes së çmimeve të siguracioneve apo e humbjeve, si dhe indirekte nga përmirësimi i marrëdhënieve të punës.

25. Menaxhimi i aktiveve afatshkurtra materiale, gjendje inventari, është tërësisht i lidhur me gjetjen e një balance të saktë midis mbajtjes së një gjendjeje të mjaftueshme për arritjen e kërkesave operacionale me minimumin e riskut dhe të kostos për mbajtjen e këtyre aktiveve. Kjo përfshin:

a) Identifikimin e operacioneve dhe të nevojës ekzistuese për mbajtje inventari,

b) Rishikim të operacioneve me idenë e uljes së nevojës për mbajtje inventari, pasi të jetë marrë në konsideratë nevoja për gjendjen e sigurisë (vlerat materiale që mbahen për t'u paraprirë pasojave serioze të mbarimit të gjendjes në inventar).

c) Identifikimin e madhësisë dhe kohës së zëvendësimit të gjendjes së inventarit dhe të mënyrave më eficiente të mbajtjes dhe furnizimit.

d) Identifikimin dhe minimizimin e kostove të mbajtjes së gjendjes së inventarit.

III. Regjistri i aktiveve dhe dokumentimi i lëvizjes së tyre

Regjistri i aktiveve të njësive të sektorit publik

26. Çdo njësi publike duhet të krijojë dhe të përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim, përfshi dhe pronat publike nga të cilat siguron të ardhura. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar.

27. Nëpunësi autorizues i njësisë, brenda strukturës së institucionit, cakton nëpunësin zbatues<sup>9</sup> për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit.

28. Regjistri i aktiveve të një njësie, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare, si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të njësisë dhe ato që gjenden nën administrimin e njësisë në formën e pjesëmarrjeve në kapital.

29. Kufiri minimal për pragu e vlerësimit të aktiveve afatgjata materiale është 10 000 lekë dhe afat përdorimi mbi një vit. Nëpunësi autorizues i njësisë duhet të vendosë një prag të arsyeshëm për vlerësimin e aktiveve nga afatshkurtra në afatgjata nëse nuk plotësohet njëri nga dy kushtet e mësipërme. Në hartimin e regjistrit të aktiveve, kujdes i veçantë i duhet kushtuar dy llojeve të aktiveve:

a) aktiveve atraktive, të tilla si punimet e artit, objekte me vlerë historike, dhe sendet e tjera, që mund të jenë të riskuara nga vjedhjet. Këto aktive mund të përfshihen edhe kur janë nën pragu e

<sup>9</sup> Nëpunës i nivelit të lartë menaxherial përgjegjës për financat e njësisë. Ref. neni 4, paragrafi 24, neni 12 i ligjit nr.10 296 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" për përgjegjësitë e nëpunësit zbatues.

vlerësimit. Këto duhet të kontrollohen të paktën një herë në vit.

b) investimet në formën e pjesëmarrjeve në kapital, aksioneve dhe obligacioneve, aktivet e dhëna me qira, enfiteozë, koncesion apo forma të tjera të parashikuara me ligj<sup>10</sup>. Këto duhet të kontrollohen të paktën një herë në vit.

30. Formati i regjistrimit të aktiveve hartohet në vartësi të llojit të tyre afatgjatë apo afatshkurtër, si dhe grupit përkatës brenda llojit. Kërkesat minimale që duhet të përmbajë regjistri i aktiveve në vartësi të llojit, përfshijnë: datën e hyrjes ose marrjes në dorëzim, përshkrimin e aktivitetit, vlerën e blerjes, datën e daljes në përdorim, datën e skadencës, vlerën e shpenzimeve kapitale të mëpasshme që sjellin rritje të vlerës së aktivitetit, vendndodhjen, personin përgjegjës, vlerën e akumuluar të amortizimit, kohën e shërbimeve të mirëmbajtjes, vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes, datën e daljes nga pronësia.

31. Njësia publike e qeverisjes së përgjithshme duhet të mbajë një regjistër të veçantë për secilën nga pronat e dhëna me qira, shoqëritë tregtare në të cilat shteti zotëron aksione dhe kontratat e koncesionit dhe enfiteozës, me të dhënat si vijon:

a) Emërtimi i pronës, NIPTI dhe vendndodhja (shoqëri koncesionare, objekti i dhënë me qira, shoqëri tregtare).

b) Për kontratat e koncesionit dhe enfiteozës - Objekti i koncesionit, afati në vite, kushti bazë i pagesës, fillimi i pagesës, arkëtuar deri në vitin xxxx, viti aktual (planifikuar, derdhur), parashikimi për vitin e ardhshëm, akti që ka miratuar kontratën koncesionare apo të enfiteozës.

c) Për aksionet apo të drejtat e tjera që shteti zotëron në shoqëritë tregtare, në administrim të njësisë publike – Statusi i shoqërisë, % e pjesëmarrjes në kapital, dividendi për vitin raportues (planifikuar, derdhur) dhe parashikimi për vitin e ardhshëm.

d) Për objektet e dhëna me qira – Sipërfaqja e objektit në m<sup>2</sup>, numri dhe data e kontratës së qirasë, afati i vlefshmërisë së kontratës, afati i qirasë, veprimtaria që kryhet, subjekti përfitues, qiraja mujore, arkëtimet sipas muajve të vitit kalendarik.

32. Për nevoja të plotësimit të të dhënave në regjistër, njësia publike, brenda muajit qershor të çdo viti, i kërkon shoqërive tregtare në të cilat shteti zotëron kuota apo të drejta të tjera e që janë në administrim të njësisë publike, kopje të pasqyrave financiare vjetore të vitit paraardhës, si dhe të vendimit të asamblesë së përgjithshme për miratimin e pasqyrave financiare, rezultatit vjetor dhe destinacionin e fitimit.

33. Për nevoja të plotësimit të të dhënave në regjistër, dhe analizës njësia publike, brenda muajit qershor të çdo viti, i kërkon shoqërive koncesionare me të cilat ka kontrata koncesioni, të depozitojnë në autoritetin kontraktor një kopje të pasqyrave financiare vjetore, pasqyrën e llogaritjes dhe shlyerjes së detyrimeve ndaj shtetit, të shoqëruar me dokumentacionin që vërteton pagesën, si dhe llogaritjen e parashikimit të detyrimeve për vitin ushtrimor në vazhdim.

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

34. Veprimet ekonomike që kryhen në njësitë publike, si dhe faktet që kanë sjellë ose mund të sillnin ndryshime në pasurinë që ato kanë në administrim e ruajtje, pasqyrohen kurdoherë në dokumentet përkatëse dhe menjëherë pasi kryhet veprimi.

35. Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit bazohet në dokumente origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:

a) Dokumente autorizuese - janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla janë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.

b) Dokumente vërtetuese - vërtetojnë kryerjen në fakt, dhe në mënyrë kronologjike, të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimet, mandat pagesat, procesverbalet, dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi.

c) Dokumente të kontabilitetit - janë dokumentet përmbledhëse, ose regjistrat kontabël (libri i

<sup>10</sup> P.sh. Autoriteti Portual i Durrësit, ANTA, etj.



madh, librat analitike, kartelat e aktiveve, etj.) të çdo lloji forme<sup>11</sup>, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera, të marra nga dokumentet vërtetuese.

36. Dokumentacioni quhet i rregullt kur përshkruan me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, përmban të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë dhe ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin dhe të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative<sup>12</sup>. Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme dhe të eliminojnë mundësinë për gabime, harresa, numërim të dyfishtë, si dhe atë të mashtrimeve.

37. Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i çmimit (Procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë).

38. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.

39. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivet që hyjnë pjesë-pjesë për në vendmbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme.

40. Magazinieri dorëzon te nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit), si dhe fletëdaljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë sipas afateve të përcaktuara nga njësitë publike në funksion të specifikës së aktivitetit të tyre.

41. Në raste të caktuara sipas nevojave të njësisë publike, bëhet dërgimi i aktiveve drejtpërdrejt nga furnizuesi ose dhuruesi te përdoruesi (p.sh. direkt në njësinë shpenzuese të njësisë publike) dhe bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazinë (p.sh. Në magazinën qendrore të njësisë publike). Në këtë rast duhet të miratohen nga nëpunësi autorizues i njësisë publike procedura të qarta të lëvizjes, të shoqëruara me përgjegjësitë respektive. Veprimet bëhen në prani të punonjësve të ngarkuar me administrimin e aktiveve.

Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara

42. Titullari i njësisë miraton urdhrin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të aktiveve të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues.

43. Komisioni përbëhet nga specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe, në rast nevojë, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tri veta, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale.

44. Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet në magazinën e blerësit dhe në varësi të ambalazhimit të tyre, në këtë mënyrë:

a) Kur sasia e aktivitetit matet me anë të peshimit, verifikimi i sasisë bëhet duke zbritur nga pesha bruto peshën e ambalazhit ose duke peshuar vlerat materiale që gjenden brenda ambalazhit, sipas natyrës së tij.

b) Llogaritja e peshës së ambalazhit bëhet sipas shënimeve të vëna nga furnizuesi mbi secilën pako, duke bërë në rast nevojë prova verifikimi me zgjedhje, me anën e peshimit të ambalazhit të zbrazur. Kur nga verifikimi i tij del se ka diferencë ndërmjet peshës së tij në fakt dhe shënimeve të vëna nga shitësi, bëhet peshimi i gjithë ambalazhit. Kështu veprohet edhe për aktivet e vendosura në ambalazh të hapur.

c) Kur në ambalazhin standard e me shenjën e fabrikës nga verifikimi me zgjedhje duke peshuar

<sup>11</sup> Sipas përcaktimit në nenin 4/26 të ligjit nr.10 296 dhe të nenit 3/1 të ligjit nr.10 273, datë 29.4.2010 "Për dokumentin elektronik".

<sup>12</sup> Sipas përcaktimit në nenin 4/26 të ligjit nr.10 296, datë 8.7.2010 "Për MFK"

jo më pak se 10 për qind të gjithë sasisë së ambalazhit dalin diferenca, verifikimi të shtrihet në të gjithë sasinë.

d) Verifikimi i sasisë brenda në ambalazh, kur ajo nuk përcaktohet me peshën bëhet duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit që janë vendosur në të. Në rast se këto janë vendosur në ambalazhe të jashtme të paketuara standarde, merren në dorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin, duke bërë prova me zgjedhje dhe, kur ka diferenca, verifikimi bëhet për gjithë sasinë e mallit. Kur nuk janë të paketuara e të vulosura, merren në dorëzim një për një.

45. Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive të mallrave të shënuara në fletëdalje, në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, si dhe në cilësi, llojshmëri, qenien e plotë dhe markën e prodhimit, komisioni ndërpret verifikimin dhe lajmëron shitësin që të paraqitet brenda një afati kohor të përcaktuar (në varësi të vendndodhjes brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarinë njësia publike në marrëdhënie me furnitorin).

46. Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit për të parë gjendjen dhe për t'i dhënë rrugë veprimit, komisioni vazhdon verifikimin rregullisht. Verifikimi nuk ndërpritet kur mospërputhjet mund të provohen edhe në mbarim të verifikimit.

47. Në çdo rast komisioni mban një procesverbal në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mospërputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës, nuk i merr në dorëzim, por i mban në ruajtje në po ato kushte që mban aktivet e veta, dhe njofton shitësin për t'i tërhequr duke përcaktuar dhe afatin kohor sipas rastit (brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarinë njësia publike në marrëdhënie me furnitorin).

48. Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit të lajmëruar nga blerësi dhe aktivet prishen shpejt e për pasojë nuk mund të vihen në ruajtje, blerësi harton procesverbal me komision prej jo më pak se tre persona për diferencat, dëmtimet, apo ndryshimin e cilësisë, dhe aktivet në gjendje të përdorshme i vë në përdorim për diferencat në sasi apo çmim përgjegjësia bie mbi shitësin.

49. Aktivet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin “vlëra në ruajtje”.

50. Procesverbali i drejtohet nëpunësit zbatues të njësisë për informacion dhe për ndjekje sipas dispozitave në fuqi në rastet e nevojshme.

#### Transportimi i aktiveve

51. Transportuesi ka përgjegjësinë e dërgimit të aktiveve nga dërguesi te marrësi brenda afatit dhe pa dëmtim. Transporti i aktiveve kryhet në bazë të dokumenteve përkatëse që janë plotësuar për çdo dërgesë dhe në përputhje me urdhrin dhe dispozitat e caktuara. Dokumenti bazë që konfirmon transportin e aktiveve është fletë-ngarkesa. Transportuesi merr në ngarkesë aktivet me anë të një fletë-daljeje që plotësohet nga dërguesi dhe nënshkruhet nga të dyja palët (furnitori dhe transportuesi).

Veprimet që kryejnë strukturat e nëpunësit zbatues:

52. Strukturat e nëpunësit zbatues para marrjes në dorëzim të dokumenteve nga personat me përgjegjësi materiale, kryejnë kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll përfshin kontrollin e rregullshmërisë së jashtme, kontrollin nga pikëpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike.

53. Kontrollon numri rendor i dokumentit, si për fletëhyrje dhe fletëdalje, të cilat duhet të ndjekin rendin kronologjik dhe të mos kenë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli. Kur konstatohet kapërcim i numrit rendor apo data jokronologjike, nëpunësi zbatues mban procesverbal me personat me përgjegjësi materiale, dokumenton dhe sinjalizon çdo parregullsi.

54. Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat përgjegjëse për financat duhet të kontrollojnë nëse fletëhyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës që vërteton marrjen në dorëzim të aktiveve sipas kushteve të kontratës si procesverbali i firmosur nga komisioni, fatura e furnitorit, situacione të shpenzimeve për investimet, fletëhyrje origjinale, procesverbal i marrjes në dorëzim të mallit, etj.

55. Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë në njësitë e sektorit publik fletëhyrja e

plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin; shkresën e njësisë për transferimin e aktiveve; autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues.

56. Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësia publike pritëse e aktivitetit i përcjell akt-konfirmimin dërguesit brenda datës 20 të muajit pasardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues i njësisë pritëse.

57. Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqëruar përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësitë donatore; faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; dokumentet e zhdoganimit dhe Certifikatën e origjinës (në rast importi); procesverballi i marrjes në dorëzim të konfirmuar nga sektori i shërbimeve. Në rastet kur dhurimet në natyrë të aktiveve nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen nga njësia përfituese dhe titullari autorizon vlerësimin e tyre.

58. Bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje aktivitet duhet të jenë të njëjta me ato të regjistruara nga magazinieri në fletëhyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletëhyrjes.

59. Bëhet kontrolli i fletëdaljes së magazinës për daljet e brendshme me listëshpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga sektori i shërbimit përkatës.

60. Bëhet regjistrimi i dokumenteve në librat e kontabilitetit dhe kartelat e aktiveve, jo më vonë se dita e nesërme e paraqitjes së tyre. Në dokument shënohet numri i faqes së librit dhe si fraksion numri rendor që ka marrë regjistrimi i kryer. Në fund të çdo muaji dokumentet e regjistruara vendosen në dosjen përkatëse.

Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë

61. Pagesat ndërmjet njësive publike dhe entiteteve të sektorit privat bëhen nëpërmjet sistemit të thesarit direkt në llogarinë bankare të përfituesit. Njësite e qeverisjes së përgjithshme janë të detyruara të procedojnë me kryerjen e pagesës për mbylljen e detyrimeve menjëherë pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe të vërtetuar me kryerjen e shërbimit/marrjes në dorëzim të aktiveve në përputhje me kushtet e kontratës. Për moszbatimin e këtij detyrimi zbatohen sanksionet ligjore të përcaktuara në kontratën e lidhur në mes palëve ose në marrëveshjet përkatëse dypalëshe për të cilat mban përgjegjësi nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues i njësisë respektive.

62. Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë që bëhet në të gjitha nivelet e njësisë publike, në bazë të mandatarëtimit ose të mandatpagesës.

63. Veprimet me para në dorë kryhen vetëm brenda limitit ditor të arkës, të miratuar nga nëpunësi i parë autorizues me propozim të sistemit të thesarit, me akte të veçanta sipas specifikave të njësive publike.

64. Veprimet me para në dorë kryhen për transaksionet financiare në formën e paradhënies për udhëtime e dieta, gjithashtu edhe për arkëtimin e të ardhurave në vlera më të vogla se 1000 lekë.

65. Tërheqja e limitit të arkës kryhet nëpërmjet sistemit të thesarit sipas procedurave të përcaktuara për këtë qëllim.

66. Paradhënia shlyhet menjëherë pas mbarimit të afatit të caktuar nga nëpunësi zbatues, duke paraqitur dokumente justifikuese për shpenzimet e kryera te nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij. Kur paradhënia nuk shlyhet në afatin e caktuar, bëhet menjëherë ndalimi nga paga e punonjësit. Paradhënia tjetër nuk jepet pa u shlyer ajo që është dhënë më parë.

67. Për veprimet e arkës mbahen llogari kontabile të arkës nga sektori i financës dhe libër arke nga punonjësi i caktuar me përgjegjësinë e lëvizjes së vlerave monetare.

68. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar:

a) Mandatarëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij.

b) Mandatpagesa nënshkruhet nga nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij, nga marrësi i parave dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.

c) Nëpunësi autorizues ose i deleguari i tij, nënshkruan mandatpagesën kur nuk ka një dokument

tjetër urdhërues të nënshkruar prej tij.

69. Listëpagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listëprezenca e firmosur nga menaxheri i strukturës përkatëse) për shërbimin e kryer. Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga punonjësi i caktuar me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij.

70. Përmbledhja e listëpagesave, e cila shoqëron urdhrin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga nëpunësi zbatues dhe nga nëpunësi autorizues ose i deleguari i tij.

71. Të dhënat për të përcaktuar të drejtën e punonjësit për pagë, kur ai nuk punon për shkak ndërprerjeje në punë jo për fajin e tij, të lejes së zakonshme, të pjesëmarrjes në kurse trajnimi, për paaftësi të përkohshme në punë, për kryerjen e detyrave të tjera shtetërore ose shoqërore, vërtetohen me dokumente të miratuara me akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

72. Vlerat monetare dhe të barasvlershme me to ruhen në kasafortën e njësisë dhe janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në vartësi të nëpunësit zbatues.

#### IV. SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE

##### Inventarizimi i aktiveve

73. Inventarizimi i aktiveve është një element i rëndësishëm kontrolli në kuadrin e menaxhimit të aktiveve të njësisë, i cili kryhet për të vërtetuar saktësinë, cilësinë e gjendjes fizike të aktiveve në një kohë të caktuar, si dhe përdorimin në mënyrën e duhur dhe me efikasitet të tyre. Inventarizimi kryhet nën përgjegjësinë dhe sipas procedurave të miratuara me këtë udhëzim dhe nga titullari i njësisë publike.

74. Çdo njësi publike duhet të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale, aktiveve afatshkurtra, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit mbështetës.

75. Titullari i njësisë publike, kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje apo grabitje të aktiveve apo të një pjese të tyre, ose qoftë edhe për të vërtetuar saktësinë e veprimeve ligjore për një periudhë kohore, mund të urdhërojnë kryerjen e inventarizimeve të plota ose të pjeshme të tyre, pa kufizim në numër, jashtë afateve të parapara të inventarizimit të aktiveve.

76. Inventarizimi bëhet, sipas rastit, me numërim, matje/peshim, verifikim etiketash/matjesh teknike, etj. të të gjitha objekteve që inventarizohen. Si përjashtim, me autorizim të titullarit për aktivet e ambalazhuara standard dhe të vulosura nga prodhuesi, inventarizimi në magazinë mund të bëhet në bazë të të dhënave të etiketave, duke bërë kontrole në jo më pak se 5 për qind të numrit të përgjithshëm të pakove dhe, kur dalin diferenca, shtrihet në të gjithë sasinë.

77. Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhet lëvizje e aktivitetit, por kurdoherë në prani të komisionit të inventarizimit.

78. Kur inventarizimi i sasisë brenda ambalazhit dëmton aktivitetin, lejohet, me autorizim të titullarit, të bëhet verifikimi vetëm si peshë bruto duke caktuar peshën neto me anë të zbritjes së peshës së ambalazhit në masën e caktuar me rastin e marrjes në dorëzim të aktiveve.

79. Përcaktimi i gjendjes së vërtetë të aktiveve me karakter të veçantë dhe masiv, bëhet me anë të matjeve teknike.

80. Përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë dhe letrave me vlerë bëhet nga nëpunësi zbatues me anë të inventarizimit fizik minimalisht një herë në muaj.

##### Përgjegjësitë për inventarizimin

81. Inventarizimi kryhet nga një komision i posaçëm që krijohet me urdhër të titullarit të njësisë publike ose nëpunësit autorizues të çdo niveli të njësisë publike. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga nëpunësi zbatues në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të njësisë.

82. Komisioni nuk duhet të jetë me më pak se 3 punonjës. Anëtarët e komisionit nuk duhet të

kenë konflikt interesi<sup>13</sup>. Në komision nuk merr pjesë punonjësi që ka në ngarkim/përdorim aktivin, por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi dhe, në mungesë të tij, zbatohen kriteret e përcaktuara në paragrafin 13 dhe 14 të këtij udhëzimi.

83. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një proces verbali të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material.

84. Inventarizimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me radhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision.

85. Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësinë për:

a) Verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të personelit të njësisë publike dhe pasqyrimin e të dhënave të inventarizimit në procesverbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit.

b) Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete të aktiveve me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale e që janë të përputhura me sektorin e financës, të llogaritë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe, për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve, të hartojë procesverbalet.

c) Të përpilojë një raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, për kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike dhe për vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës, dhe, së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t'ia dorëzojë për veprime të mëtejshme nëpunësit autorizues.

86. Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale a penale për moskryerjen me saktësi të inventarit.

87. Nëpunësi autorizues me të marrë dokumentacionin e inventarizimit, nxjerr urdhrin për ndjekje nga nëpunësi zbatues në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara.

88. Mungesat dhe tepricat në artikuj të veçantë të aktiveve mund të kompensohen ndërmjet tyre në këto raste:

a) kur janë në sasi dhe vërtetohet se ndërmjet tyre ka lidhje shkakësore (në të njëjtin inventar);

b) në raste të tjera të veçanta (ndërmjet dy inventarëve të njëpasnjëshëm), kur vërtetohet se ka lidhje shkakësore ndërmjet tyre (kur diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm);

c) kur tepricat e mungesat që janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi materiale, kanë lidhje shkakësore ndërmjet tyre dhe dalin nga inventarizimet e kryera njëkohësisht në të dy punonjësit me përgjegjësi materiale.

89. Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në vleftë, mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale, kurse tepricat bëhen hyrje në magazinë dhe shkojnë në dobi të njësisë.

90. Mungesat përtej normave të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:

a) Aktivet në magazinë në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes.

b) Inventari i imët në përdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos.

c) Aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vleftës bruto (vlefta fillestare dhe shpenzimet e mëpasshme të aktivitetit) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vlerës së drejtë por jo më të vogël se vlera neto kontabël.

91. Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, për gjendjen fizike, cilësinë dhe çmimin, kërkesa e tij shqyrtohet nga nëpunësi autorizues pas përfundimit të inventarizimit.

92. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi i verifikon, bën ndreqjet përkatëse. Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina apo lokali nuk është hapur pas

<sup>13</sup> Ligji nr.9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"

përfundimit të inventarit, me urdhër të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë dhe shpenzimet e bëra përballohen nga persona që kanë kryer inventarin e pasaktë.

93. Nëpunësi autorizues i njësisë jep urdhër zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nëpunësi zbatues ndjek procesin dhe kryen regjistrimet kontabël përfundimtare.

94. Çdo njësi publike duhet të hartojë procedurat e saj specifike në lidhje me masat që ndërmerren për kompensimin, zëvendësimin, riparimin e aktiveve.

Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi në njësi

95. Është një proces që kryhet gjate ose pas procesit të inventarizimit. Mbi bazën e të dhënave kontabël për vitin e vënies në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare, vlerën e mbetur, vlerën e rivënies dhe mbajtjes në punë, vlerësimin kosto-përfitim, bëhet vlerësimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale.

96. Procesi i vlerësimit të aktiveve realizohet nga komisioni i vlerësimit, ndërsa procesi i dhënies në përdorim/tjetërsimit apo nxjerrjes jashtë përdorimit kryhet nga komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi në njësi. Këto dy komisione ngrihen me urdhër të titullarit të njësisë publike me propozim të nëpunësit autorizues. Nëpunësi autorizues ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të procesit.

97. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit të aktiveve ka përbërje tjetër nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi në njësi të aktiveve. Titullari mund të ngrejë një komision të vetëm për kryerjen e inventarizimit<sup>14</sup> dhe vlerësimit të aktiveve.

98. Komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përgjigjen për zbatimin e ligjshmërisë dhe të kriteve të miratuara në këtë udhëzim respektivisht për vlerësimin në paragrafin 103 dhe për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve publike në paragrafët 107, 108 dhe 109.

99. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona të cilët janë menaxherë ose specialistë të financës, si dhe specialistë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është nëpunësi zbatues i njësisë. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.

100. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vetë, kryetari i këtij komisioni përcaktohet nga titullari në varësi të kompetencave për nxjerrjen nga përdorimi të dhëna në paragrafët 111 deri 118 të këtij udhëzimi.

101. Për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për institucionin, komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhen nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tyre marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës. Kur këto specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.

Lista e aktiveve të identifikuara për vlerësim

102. Nëpunësi zbatues i njësisë, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tri kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv.

Kriteret për vlerësimin e aktiveve

103. Vlerësimi i aktiveve bëhet sipas këtyre kriteve:

a) kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit të skadencës, nëse ka, dhe nuk mund të riparohen;

<sup>14</sup> Shih paragrafët 80 deri 93 të këtij udhëzimi.

b) kur riparimi është i pamundur si pasojë e konsumit dhe kur nuk mund të përshtaten për përdorim tjetër;

c) kur thyhen ose dëmtohen në shkallë të tillë që është e pamundur të kthehen në gjendje pune nëpërmjet riparimit;

d) kur vlera e riparimit ose e përshtatjes për t'i kthyer në gjendje pune është e barabartë ose më e madhe se vlera e tregut për blerjen e një aktivi të ngjashëm;

e) kur ka kaluar afati i vlefshmërisë së tyre dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formën tjetër;

f) kur kanë humbur cilësitë e tyre të caktuara në standardet shtetërore ose në kushtet teknike dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formë tjetër, megjithëse nuk ka kaluar afati i vlefshmërisë;

g) kur janë dëmtuar e janë bërë të papërdorshme, si pasojë e fuqisë madhore (tërmet, përmytje, zjarr etj.) ose ndodhive të rastit;

h) kur si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njësisë, objektivave afatmesëm ose afatgjatë nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje.

Procesverbali i vlerësimit

104. Hartohet nga komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre:

a) nëse është i nevojshëm apo jo për veprimtarinë e njësisë;

b) nëse nuk rezulton i nevojshëm për njësinë, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm në njësi të tjera;

c) nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturine apo asgjësimit përfundimtar.

105. Procesverbali hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit. Procesverbali miratohet nga titullari i njësisë publike.

Relacioni i vlerësimit

106. Relacioni përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrje nga përdorimi, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Relacioni hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit.

Dhënia në përdorim/tjetërsimi i aktiveve të panevojshme dhe/ose nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve

107. Aktivet afatgjata që pas vlerësimit konsiderohen të panevojshme përkohësisht për njësinë në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast ndryshimi të objektivave afatmesëm ose afatshkurtër të njësisë), por që mbeten në gjendje përdorimi, mund të jepen në përdorim të përkohshëm në rend shterues (nga a në c):

a) jepen për përdorim të përkohshëm brenda njësisë publike (nga qendra në njësi shpenzuese dhe anasjelltas).

b) jepen për përdorim të përkohshëm pa pagesë në njësi të tjera të qeverisjes së përgjithshme. Nuk i nënshtrohen kësaj kërkesë njësitë e sektorit publik sipas nenit 3, pika 2 dhe 3 të ligjit nr.10 296, datë 8.10.2010;

c) jepen me qira në njësi jashtë sektorit të qeverisjes së përgjithshme<sup>15</sup> sipas kuadrit ligjor në fuqi.

108. Aktivet afatgjata që konsiderohen të panevojshme për njësinë në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast mbylljeje/shkrirjeje të njësisë, ndryshimi të misionit apo objektivave afatgjatë të njësisë), por që mbeten në gjendje përdorimi mund të jepen në rend shterues (nga a në b):

a) transferohen pa pagesë në një njësi tjetër publike brenda sektorit të qeverisjes së përgjithshme. Konfirmimi zyrtar nga njësia përfituese vërteton përfundimin e transaksionit;

b) shiten në formën e ankandit publik.

<sup>15</sup> Sektori i qeverisjes së përgjithshme përfshin njësitë e qeverisjes qendrore, vendore dhe fondeve speciale sipas përkufizimit të nenit 4/4,5,6,7 të ligjit nr.10 296 për MFK.

109. Aktivet që pas vlerësimit nxirren jashtë përdorimit, kur mund të përdoren si vjetërsira/mbeturina/materiale të riciklueshme, hiqen nga regjistri i aktiveve në përdorim, bëhen hyrje në magazinë dhe u shiten me ankand ndërmarrjeve që i grumbullojnë (me përjashtim të rasteve kur sipas rregullave të shëndetësisë duhet të asgjësohen), kurse të tjerat asgjësohen nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi duke ndryshuar formën e tyre fillestare, groposur ose djegur.

Procesverbali për dhënien në përdorim/tjetërsimin e aktiveve dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve

110. Hartohet nga komisioni për nxjerrjen nga përdorimi në tri kopje, ku përshkruhet procedura e ndjekur sipas rastit për çdo aktiv lidhur me dhënien në përdorim ose tjetërsimin e tyre, ose nxjerrjen jashtë përdorimit dhe destinacionin përfundimtar të aktiveve, dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Përgjegjësitë për nxjerrjen nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshme

111. Makineritë dhe pajisjet nxirren nga përdorimi me miratimin e:

a) Titullarit të njësisë publike për aktive të tilla si: Sistemime dhe rregullime të tokave; prita mbrojtëse e të ngjashme; mure rrethuese; terrene sportive; rrugë, rrjete (përfshi rrjetin kompjuterik) dhe vepra ujore, mjete transporti; sisteme të teknologjisë dhe informacionit me shtrirje kombëtare, instalime teknike e pajisje me vlerë materiale dhe rëndësi të konsiderueshme për realizimin e objektivave të njësisë publike; aktive afatgjata jomateriale si studime dhe kërkime.

b) Për aktivet e përmendura në paragrafin e mësipërm, në përdorim të shoqërive tregtare me kapital tërësisht shtetëror ose ku shteti ka paketën kontrolluese, titullari i njësisë publike, në kuptim të këtij udhëzimi, konsiderohet kreu i njësisë publike qendrore ose vendore që zotëron apo kontrollon shoqërinë në fjalë. Miratim paraprak kërkohet nga këshillat mbikëqyrëse të shoqërive tregtare.

112. Instalime teknike, pajisje, instrumente dhe vegla pune, nxirren jashtë përdorimit me miratimin e:

a) Nëpunësit autorizues të njësisë publike për një emërtesë të caktuar nga titullari i njësisë publike;

b) Nëpunësit autorizues të njësisë së vartësisë, që sipas shkallës hierarkike raporton direkt te nëpunësi autorizues i njësisë publike, për pajisje dhe instrumente të tjera.

113. Inventar specifik sensitiv ose me vlerë të konsiderueshme dhe ndërtime të përkohshme nxirren jashtë përdorimit me miratim të nëpunësit autorizues të njësisë publike sipas përcaktimeve të titullarit të njësisë.

114. Aktivet afatshkurtra si inventari i imët, ambalazhet, materialet dhe mallrat nxirren jashtë përdorimit me miratimin e nëpunësit autorizues të nivelit të dytë, sipas përcaktimeve të nëpunësit autorizues të njësisë publike.

115. Aktivet ushtarake dhe policore në magazinë ose në përdorim të ushtrisë, policisë, shërbimit informativ shqiptar (SHISH) dhe Gardës së Republikës, për të cilat janë caktuar afate përdorimi, nxirren jashtë përdorimit sipas përcaktimit që bën Ministri i Mbrojtjes, Ministri i Brendshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm i SHISH, sipas përkatësisë.

116. Procedurat specifike për menaxhimin dhe ruajtjen e aktiveve biologjike, si dhe kriteret specifike për nxjerrjen nga përdorimi të tyre përcaktohen nga ministri përgjegjës për bujqësinë dhe ushqimin.

117. Procedurat specifike për menaxhimin dhe ruajtjen e rrugëve, rrjeteve dhe veprave ujore, si dhe kriteret shtese specifike për nxjerrjen nga përdorimi të tyre përcaktohen nga ministri përgjegjës për punët publike dhe transportin.

118. Nxjerrja nga përdorimi i ndërtesave ekonomike dhe administrative, aktiveve financiare në formën e pjesëmarrjes në kapital, aktiveve afatgjata jomateriale si koncesione, patenta, licenca; rezervat shtetërore; terrenet dhe aktivet natyrore bëhet sipas dispozitave të veçanta ligjore në fuqi.

119. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të kriterëve të mësipërme, caktojnë rregulla të hollësishme për nxjerrjen nga përdorimi të llojeve të ndryshme të aktiveve, duke treguar edhe kufirin



monetar ose rastet kur nxjerrja jashtë përdorimit duhet të provohet me analiza laboratorike.

120. Për efektet ekonomike dhe financiare të nxjerrjeve nga përdorimi, njësitë e qeverisjes vendore duhet të informojnë këshillat e njësive vendore.

V. Të tjera

121. Ngarkohen të gjitha njësitë publike me zbatimin e këtij udhëzimi dhe hartimin e gjurmëve specifike të auditit të nevojshme për menaxhimin e aktiveve që disponojnë.

122. Gjurmët Standarde të Auditit paraqiten bashkëlidhur dhe janë pjesë e këtij udhëzimi:

- a) Gjurma për menaxhimin e aktiveve sipas përgjegjësive;
- b) Gjurma për inventarizimin fizik të aktiveve;
- c) Gjurma për marrjen në dorëzim të aktiveve;
- d) Gjurma për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve.

123. Ministria e Financave krijon regjistrin kombëtar të aktiveve afatgjata të njësive të qeverisjes së përgjithshme nëpërmjet Sistemit të Thesarit.

124. Format i raporteve financiare për nevoja të përdorimit nga institucione të treta jashtë njësisë së sektorit publik, përcaktohen me akte të veçanta.

125. Shfuqizohen vendimi i Këshillit të Ministrave nr.70, datë 11.3.1985, vendimi i Këshillit të Ministrave nr.425, datë 27.10.1987, vendimi i Këshillit të Ministrave nr.445, datë 25.12.1990, vendimi i Këshillit të Ministrave nr.170, datë 3.4.1993, si dhe të gjitha aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të ligjit nr.6942, datë 25.12.1984 “Për ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare dhe materiale”.<sup>16</sup>

126. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE  
**Ridvan Bode**

---

<sup>16</sup> Ligji nr.6942, datë 25.12.1984 është shfuqizuar me nenin 34 të ligjit nr.10 296, datë 8.7.2010 për MFK.

**UDHËZIM**  
**Nr. 16, datë 20.7.2016**

**PËR PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E KOORDINATORIT TË MENAXHIMIT  
FINANCIAR DHE KONTROLLIT DHE KOORDINATORIT TË RISKUT  
NË NJËSITË PUBLIKE**

**LISTA E SHKURTIMEVE**

GMS	Grupi i Menaxhimit Strategjik
DH/MFK	Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit
KDR	Koordinatori i Deleguar i Riskut
KR	Koordinatori i Riskut
KLSH	Kontrolli i Lartë i Shtetit
MFK	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli
MR	Menaxhimi i Riskut
NA	Nëpunës Autorizues
NZ	Nëpunës Zbatues

**1. TË PËRGJITHSHME**

- a. Qëllimi i këtij Udhëzimi është përcaktimi i detyrave dhe përgjegjësive të koordinatorit të MFK (*më poshtë*: koordinatori i MFK) dhe koordinatorit të riskut (KR) .
- b. Koordinatori i MFK dhe KR është nëpunësi autorizues (NA) i njësisë publike, i cili mund të delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e MFK dhe koordinimin e riskut, punonjësve pjesë e strukturës së financës.
- c. Roli koordinues konsiston në udhëzimin e menaxherëve dhe të stafit të njësive publike mbi zhvillimet që nevojiten në sistemin e MFK të njësisë publike përkatëse si dhe procesin e menaxhimit të riskut (MR).
- d. Menaxherët e tjerë të të gjitha niveleve të njësisë publike, japin kontributin e tyre në lidhje me zbatimin e sistemit të MFK dhe procesin e MR (i cili përfshin identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve), me qëllim realizimin me sukses të veprimtarisë së strukturës që ata drejojnë.
- e. Ky Udhëzim do të ndihmojë nivelet drejtuese dhe stafin e njësive publike për zbatimin e procedurave të MFK si dhe për ngritjen e një sistemi të MR në njësitë publike. Udhëzimi synon të standardizojë praktikën dhe të krijojë një kornizë sipas së cilës çdo titullar i njësisë publike duhet të zhvillojë dhe përshtasë sistemin e MFK si dhe MR, sipas karakteristikave të veçanta të njësisë.
- f. Menaxhimi efektiv i riskut synon forcimin e strukturave ekzistuese të menaxhimit dhe vendimmarrjes.

## 2. PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT E KOORDINATORIT TË MFK

### 2.1 Sistemi i MFK

MFK është një sistem i kontrollit të brendshëm gjithëpërfshirës, i ngritur nën përgjegjësinë e titullarit të njësisë publike me anë të cilit, jepet garanci e arsyeshme për arritjen e objektivave dhe përdorimin me kursim, efikasitet dhe dobi të fondeve buxhetore dhe fondeve të tjera nëpërmjet:

1. Veprimtarive efektive, efçente dhe me ekonomi;
2. Pajtushmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat;
3. Informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota;
4. Mbrojtjes së informacionit dhe aktiveve.

Ligji nr.10296/2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar (*më poshtë: ligji i MFK*), si dhe Ligji nr.9936/2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, kanë përcaktuar detyrimin për zbatimin e menaxhimit financiar dhe sistemet e kontrollit të brendshëm në njësitë e sektorit publik. Zbatimi i sistemeve të përshtatshme dhe efektive të MFK-së në njësitë publike, ndihmon për të siguruar realizimin në mënyrë optimale të objektivave të vendosura nga njësia publike dhe menaxhimin me efektivitet të risqeve, në përputhje me ligjin dhe standardet ndërkombëtare për kontrollin e brendshëm.

### 2.2. Përgjegjësitë dhe detyrat e Koordinatorit të MFK

#### 2.2.1 Përgjegjësitë

Në përputhje me Nenin 9 të Ligjit të MFK-së, përgjegjësitë e NA/Koordinatorit të MFK janë:

- a. NA/Koordinatori i MFK i njësisë publike është përgjegjës për zbatimin e ligjit të MFK-së dhe raporton tek titullari i njësisë publike për zbatimin e sistemeve të MFK në të gjitha njësitë, strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës.
- b. NA/Koordinatori i MFK i njësisë publike i propozon titullarit të njësisë publike akte të brendshme administrative, monitorimin dhe përditësimin e sistemeve për MFK të njësisë publike, brenda kuadrit rregullator në fuqi dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, duke ndjekur rekomandimet e auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve dhe analizave të tjera.
- c. NA/Koordinatori i MFK i njësisë publike, për efekt të MFK, cakton NA të nivelit të dytë drejtuesit e programeve e nënprogrameve të çdo strukture dhe njësie të varësisë direkte, për të cilat identifikohet buxhet i veçantë. Në njësitë publike të përshkallëzuara me disa nivele njësisish shpenzuese, NA caktohen nga organi epror direkt dhe emërtohen sipas nivelit të varësisë në NA të nivelit të dytë, të tretë e të katërt.
- d. NA/Koordinatori i MFK të të gjitha niveleve të njësisë të varësisë janë përgjegjës dhe raportojnë, sipas shkallës hierarkike, deri te NA i njësisë publike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë.

#### 2.2.2 Detyrat

Detyrat kryesore të NA/Koordinatorit të MFK të të gjitha niveleve të njësisë publike për MFK-në përfshijnë:

- a. Propozimet për titullarin e njësisë publike për sistemin e rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, planet strategjike dhe objektivat afatmesme dhe vjetore, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi.
- b. Hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe ato vjetore, në përputhje me objektivat e miratuara nga titullari i njësisë publike.
- c. Monitorimin e kontrollit të risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë.
- d. Planifikimin, menaxhimin dhe raportimin e kontabilitetit financiar të veprimtarisë së njësisë publike.
- e. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit profesional për MFK.
- f. Krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv dhe të përshtatshëm, si dhe sjellje etike të punonjësve të njësisë.
- g. Përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e pasurive dhe dokumentacionit të njësisë kundër humbjes, vjedhjes, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- h. Ndarjen e përgjegjësive mbi vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara;

NA të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 2.2.1 shkronja “d” dhe në pikën 2.2.2 shkronjat “a”, “dh” e “P” të kësaj pike.

Përgjegjësia kryesore për zbatimin e sistemeve efektive të MFK-së i jepet NA, por menaxherët e tjerë të njësisë në të gjitha nivelet dhe i gjithë personeli duhet të përfshihen gjerësisht në këtë proces.

### **2.2.3 Përgjegjësitë e strukturës përgjegjëse për financat në zhvillimin e sistemit të MFK**

Struktura përgjegjëse për financat në çdo njësi publike duhet të jetë proaktive në zhvillimin e sistemit të MFK, si dhe të sigurojë mbështetjen e duhur për menaxherët e tjerë të njësisë përmes këshillave, propozimeve, inicimit të gjetjes së zgjidhjeve të veçanta për të ndërtuar një sistem kontrolli efektiv, që ndihmon drejtuesit të marrin përgjegjësi për përdorimin e fondeve buxhetore.

Kjo strukturë duhet të ofrojë këshilla dhe mbështetje për drejtuesit, me fokus të veçantë në veprimtaritë e mëposhtme:

- a. udhëheqjen financiare brenda njësisë publike, për të siguruar që të gjithë menaxherët marrin parasysh informacionet financiare gjatë vendimmarrjes;
- b. gjatë formulimit të objektivave strategjike dhe vendosjen e prioriteteve si dhe në procesin e përgatitjes së dokumenteve strategjike, të sigurohet që burimet financiare janë marrë parasysh në mënyrë të përshtatshme;
- c. këshillimin e menaxherëve të tjerë se si të përdorin informacionin financiar dhe informacionin për rezultatet e arritura në mënyrë që të mundësohet vlerësimi i dhënies së shërbimeve ose aktiviteteve më të përshtatshme;
- d. për të siguruar që të gjithë menaxherët janë të përfshirë në procesin e përgatitjes së buxhetit;
- e. për të siguruar që të gjithë menaxherët të kenë informacionet të cilat janë të nevojshme për përgatitjen e buxhetit dhe për të siguruar se ndryshimet operationale dhe ndryshimet në mjedis reflektohen në mënyrë të përshtatshme në planin e buxhetit;
- f. për të shqyrtuar kërkesat buxhetore të paraqitura nga menaxherët në lidhje me pajtueshmërinë me objektivat dhe prioritetet e njësisë publike dhe pajtueshmërinë me kërkesat nga Ministria e Financave;

- g. të informojë menaxherët për alokimet e tyre buxhetore në kohë;
- gj. për të siguruar mbështetje për menaxhimin në harmonizimin e objektivave me fondet në dispozicion;
- h. shqyrtimi dhe rishikimi i zbatimit të buxhetit në vitet e kaluara në mënyrë që të monitorojë efikasitetin dhe efektivitetin dhe për t'u treguar menaxherëve ku ka nevojë për analiza shtesë;
- i. të mbështesë menaxherët me informacion financiar të saktë dhe në kohë, në mënyrë që të ndihmojë titullarin për të arritur vlerën për para;
- j. shqyrtimin e propozimeve për aktivitete të reja dhe investime për të siguruar që kostot në lidhje me të ardhurat janë marrë parasysh dhe për të siguruar që ka planifikim të saktë financiar dhe mbikëqyrje të projekteve të investimeve, pavarësisht nëse është një projekt i ri apo mirëmbajtje.

#### **2.2.4 Roli i Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) në sistemin e MFK**

Çdo njësi publike duhet të krijojë GMS, me pjesëmarrjen e niveleve të larta drejtuese të njësisë. GMS është një element integral i përgjegjësisë publike dhe qeverisjes. Ky organ luan një rol të rëndësishëm në drejtim të integritetit të informacionit financiar të njësisë publike, sistemin e saj të kontrollit të brendshëm. GMS ofron mbështetje dhe këshilla titullarit të njësisë dhe kujdeset për performancën e njësisë publike.

Sipas neni 27 të ligjit për MFK-në, GMS organizon takime të rregullta të titullarëve të njësisë publike:

1. GMS përbëhet nga titullari i njësisë publike, zëvendëstitullari, NA, Nëpunësi Zbatues (NZ) dhe të gjithë menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm merr pjesë në mbledhjet e GMS, pa të drejtë vendimmarrje.
2. Çështjet që lidhen me MFK-në duhet të diskutohen në takimet e rregullta ndërmjet menaxherëve të niveleve të ndryshme të njësisë publike dhe në vijim çështjet kryesore dhe mangësitë që dalin nga këto takime duhet të adresohen në takimet e GMS për diskutim dhe veprime të mëtejshme.
3. GMS duhet të mblidhet të paktën katër herë në vit. Vendimet duhet të jenë objektive dhe të merren si grup, duke vepruar në interes të publikut dhe në përputhje me standardet etike të sektorit publik. Vendimet e GMS duhet të regjistrohen nga sekretari dhe vihen në dispozicion të drejtimit të njësisë publike.
4. Një GMS efektiv duhet të ketë linja komunikimi të hapura me titullarët e njësive, audituesit e brendshëm dhe të jashtëm. GMS duhet të jetë e bindur se po informohet në kohë në një mënyrë dhe cilësi të përshtatshme për t'i mundësuar kryerjen e detyrave në lidhje me të gjitha aktivitetet e njësisë publike.
5. GMS duhet të kuptojë sistemin e kontrollit të brendshëm të njësisë publike dhe të sigurojë që komponentët e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimi efektiv i risqeve janë të pranishëm dhe funksionojnë siç duhet në njësinë publike.

Veprimtaria e GMS duhet të përfshijë sa më poshtë:

- sigurimin e një kontrolli të brendshëm efektiv në njësinë publike në mënyrë që risqet të mund të vlerësohen dhe menaxhohen;
- të kuptuarit e mënyrës së arritjes të objektivave të kontrollit të brendshëm në njësinë publike;
- rishikimin e procesit të MR;
- të sigurojë që po arrihen qëllimet dhe objektivat strategjike të njësisë publike;

- të sigurojë që punonjësit dhe drejtuesit e njësisë publike kanë aftësitë dhe drejtimin e duhur për të kryer një kontroll të brendshëm dhe MR efektiv;
- të analizojnë nëse mjedisi dhe procedurat e kontrollit mund të arrijnë objektivat e tyre;
- vendosjen e standardeve dhe vlerave të njësisë publike;
- shqyrtimin e raporteve të auditimit në lidhje me kontrollin e brendshëm dhe pajtueshmërinë me ligjet dhe rregullat;
- të përcaktojnë nëse janë raportuar dobësi të rëndësishme, kushte të raportueshme ose gjetje të tjera;
- shqyrtimin e përmirësimeve të sugjeruara për kontrollin e brendshëm dhe ndjekjen me qëllim korrigjimin e dobësive të kontrollit të brendshëm;
- verifikimin e deklarimit të drejtuesve të njësisë mbi kontrollin e brendshëm;
- të udhëheqin dhe mbikqyrin procesin e ndryshimit me qëllim rritjen e kapaciteteve të njësisë publike për të ofruar shërbime.

### 2.3 Detyrat e NA si Koordinator i MFK

NA i njësisë publike është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të MFK në të gjitha njësitë, strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset e drejtuara prej tij në përputhje me parimet e ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe transparencës. NA duhet të sigurojë që do të ndiqet qasja e përgjithshme e rekomanduar për ngritjen, vlerësimin dhe përmirësimin e MFK, duke përfshirë hapat kryesorë të vlerësuara të rëndësishme për një sistem të shëndoshë të MFK, si më poshtë:

- Organizimi i procesit të zhvillimit të sistemeve të MFK;
- Përcaktimi dhe vlerësimi i misionit, vizionit dhe objektivave kryesorë të njësisë;
- Krijimi i një sistemi efikas të MR;
- Hartimi i listës dhe manualeve të proceseve të punës;
- Përgatitja e gjurmës së auditit për proceset kryesore të punës;
- Analizimin e kontrolleve ekzistuese dhe atyre të pritshme;
- Ndërmarrjen e veprimeve korrigjuese;
- Vlerësimi i pesë komponentëve të kontrollit të brendshëm;
- Raporti përmbledhës mbi kontrollet e brendshme.

NA në rolin e Koordinatorit të MFK, është përgjegjës për aktivitetet e mëposhtme:

- Përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e planit për ngritjen e sistemit të MFK;
- Këshillimin dhe mbështetjen për drejtuesin e njësisë publike në lidhje me mënyrën e ngritjes, zbatimit dhe zhvillimit të sistemit të MFK në nivelin e njësisë publike;
- Bashkërendimin e aktiviteteve gjatë procesit të përgatitjes dhe monitorimit të raporteve mujore/tremujore dhe të performancës në njësinë publike;
- Bashkërendimin e aktiviteteve gjatë procesit të vetëvlerësimit mbi bazën e pyetësorit të vetë-vlerësimit;
- Për përgatitjen e deklaratës dhe raportit vjetor mbi cilësinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm, në përputhje me Udhëzimin nr. 28, datë 15.12.2011, për tu dorëzuar në Ministrinë e Financave;
- Bashkërendimin e aktiviteteve që lidhen me përgatitjen e dokumenteve të brendshme për çështjet që lidhen me MFK-në (rregullore, manuale, direktiva, udhëzime);
- Bashkëpunimi me Drejtorinë e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (DH/MFK) në Ministrinë e Financës.

### 2.3.1 Plani për ngritjen e sistemit të MFK

Koordinatori i MFK duhet të koordinojë punën për hartimin e planit për ngritjen e sistemit të MFK. Në hartimin e këtij plani duhet të kontribuojnë të gjithë menaxherët e njësisë publike. Plani duhet të përmbajë detyrat e rëndësishme për ngritjen e sistemit të MFK, si dhe afatet dhe personat përgjegjës për kryerjen e tyre.

Plani i ngritjes së sistemit të MFK bëhet një herë në vit dhe përmban një panoramë të aktiviteteve që duhen ndërmarrë. Të gjitha aktivitetet e listuara në planin për ngritjen e sistemit të MFK duhet të lidhen me komponentët përkatës të MFK. Qëllimi i një lidhje të tillë është që njësi publike ta ketë më të lehtë identifikimin dhe të lidhë komponentët e MFK me veprimtarinë e saj të përditshme. Në planin e zhvillimit të sistemit të MFK në aneksin nr. 1 jepen dhe shembuj të kësaj lidhje.

Përfshirja e menaxherëve të njësisë në përgatitjen e planit për ngritjen e sistemit të MFK është e rëndësishme, me qëllim përfshirjen e të gjithë aktiviteteve që duhen ndërmarrë brenda fushës së tyre të përgjegjësisë. Plani vjetor për ngritjen e sistemit të MFK duhet të bashkëngjitet raportit vjetor, që dorëzohet nga çdo njësi publike pranë Ministrisë së Financave.

Ky plan veprimi, sipas formatit të dhënë në aneksin nr.1, duhet të trajtojë zgjidhjen e çështjeve të mëposhtme në kuadër të zhvillimit të sistemit të MFK:

- Rezultatet e vetë-vlerësimit;
- Dobësitë dhe mangësitë e gjetura në hartimin e raportit vjetor për sistemin e MFK;
- Gjetjet dhe rekomandimet e Auditimit të Brendshëm;
- Gjetjet dhe rekomandimet e Kontrollit të Lartë të Shtetit (KLSH);
- Rekomandimet e DH/MFK
- Masa të tjera për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të MFK.

Pjesë përbërëse e planit të ngritjes së sistemit të MFK është edhe plani për zbatimin e aktiviteteve nga viti i mëparshëm.

#### ***Rezultatet e vetëvlerësimit***

Monitorimi i sistemit të MFK nga Titullari i njësisë publike mund të realizohet nëpërmjet pyetësorit të vetë-vlerësimit të Kontrollit të Brendshëm. Ky pyetësor është një qasje e dobishme dhe efektive për Titullarin e njësisë publike, koordinatorin e MFK-së si dhe menaxherët e tjerë për vlerësimin e procedurave të kontrollit të zbatuara dhe të zbatuara në njësi.

Duke ju përgjigjur pyetjeve të pyetësorit të vetë-vlerësimit, njësi publike bën vlerësimin e zhvillimit të komponentëve të veçantë të kontrollit të brendshëm (mjedisi i kontrollit, MR, aktivitetet e kontrollit, informimi dhe komunikimi, monitorimi dhe vlerësimi). Çdo përgjigje negative apo e pjesshme tregon dobësi dhe mangësi të caktuara dhe fusha që kërkojnë përmirësime të mëtejshme të procesit të punës. Masat që duhen marrë për adresimin e dobësive dhe mangësive për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të MFK duhet të përfshihen në planin e ngritjes së sistemit të MFK, duke caktuar personat përgjegjës dhe afatet për zbatimin e tyre.

#### ***Dobësitë dhe mangësitë e gjetura në hartimin e raportit vjetor të sistemit të MFK***

NA i njësisë publike sipas nenit 18 të ligjit të MFK, duhet të përgatisë çdo vit raportin vjetor mbi sistemin e kontrollit të brendshëm të njësisë që drejton.

Bazuar në analizën që i bëhen pesë komponentëve të kontrollit të brendshëm në njësinë publike vlerësohen arritjet dhe evidentohen fushat ku janë mangësitë e konstatuara. Mbi këtë bazë përgatitet plani i veprimit për trajtimin e mangësive të vërejtura në sistem, për të garantuar përmirësimin e tij në vazhdimësi.

#### ***Gjetjet dhe rekomandimet e Auditimit të Brendshëm***

Një ndër përgjegjësitë kryesore të njësisë së auditimit të brendshëm në njësitë publike është të vlerësojë funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, duke dhënë në vijim rekomandime të vlefshme për titullarin e njësisë publike për forcimin e këtij sistemi me qëllim arritjen e objektivave të njësisë.

Në këtë kontekst në planin e zhvillimit të sistemit të MFK, strukturat e njësisë publike duhet të mbajnë në konsideratë gjetjet dhe rekomandimet e dhëna nga njësia e auditimit të brendshëm, për ti përkthyer ato në aktivitete që do të realizohen me qëllim forcimin e sistemit të MFK.

### ***Gjetjet dhe rekomandimet e KLSH-së***

Gjithashtu, duhet të merren parasysh në procesin e përgatitjes së planit për ngritjen e sistemit të MFK edhe gjetjet e KLSH që synojnë përmirësimin e sistemit ekzistues të kontrollit të brendshëm të njësisë publike.

Njësia publike duhet të specifikojë aktivitetet me qëllim adresimin e gjetjeve dhe rekomandimeve të auditimeve të mëparshme të KLSH.

### ***Masa të tjera për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të MFK***

Njësia publike gjatë përgatitjes së planit për ngritjen e sistemit të MFK duhet të marrë në konsideratë të gjitha masat e tjera që dalin gjatë procesit të monitorimit të aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në njësi.

Ndër këto masa, mund të veçohen aktivitetet që synojnë adresimin e disa dobësive dhe mangësive të gjetura gjatë kryerjes së aktiviteteve mbikqyrëse, për shembull, Monitorimi i Buxhetit, Inspektimi Financiar Publik, etj.

### **2.3.2 Monitorimi dhe vlerësimi i sistemit të MFK**

Sistemi i MFK kërkon një vlerësim në vazhdimësi të funksionimit të tij duke reflektuar përmirësimet në rast ndryshimesh të kushteve të punës dhe të përcaktohen masat për zhvillimin e vazhdueshëm të sistemit MFK.

Monitorimi dhe vlerësimi i MFK kryhet përmes:

- a. Monitorimit të vazhdueshëm
- b. Vetë – vlerësimit
- c. Veprimtarisë së auditimit të brendshëm

### ***Aktivitetet e monitorimit të vazhdueshëm***

Monitorimi i vazhdueshëm përfshin aktivitetin e rregullt të monitorimit nga ana e menaxherëve dhe aktivitete të tjera të ndërmarra nga punonjësit gjatë pëmbushjes së detyrave dhe zbatimit të masave për adresimin e vështirësive të hasura dhe dobësive të identifikuar në nivelin e aktiviteteve të veçanta, procedurave dhe proceseve.

Çdo pjesëtar i institucionit ka përgjegjësi në lidhje me monitorimin. Në varësi me detyrat funksionale, çdo punonjës ndihmon në identifikimin e fushave me risk dhe nivelin e përgjegjësisë. Për këtë arsye, monitorimi kryhet nga i gjithë stafi, menaxherët e tjerë të njësisë të të gjitha niveleve në përputhje me përgjegjësitë që kanë.

### ***Vetëvlerësimi***

Vetëvlerësimi bëhet çdo vit dhe, ndryshe nga monitorimi i vazhdueshëm, paraqet një qasje të përgjithshme të vlerësimit të sistemit të MFK në përgjithësi dhe të fushave të rëndësishme në veçanti.

Në mënyrë që të përcaktohet gjendja aktuale e sistemit të MFK, njësia publike duhet që në mënyrë



periodike (të paktën një herë në vit) të kryejë vetëvlerësimin e sistemit të MFK. Për këtë duhet të përgatisë një pyetësor vetëvlerësimi i cili duhet të mbulojë të gjithë komponentët e kontrollit të brendshëm dhe kur është e domosdoshme dhe fusha të caktuara që kanë paraqitur problematika.

### **Auditimi i brendshëm**

Monitorimi dhe vlerësimi i MFK kryhet dhe nëpërmjet auditimit të brendshëm, i cili ndihmon organizatën në përmbushjen e objektivave:

- duke ofruar një qasje sistematike, të disiplinuar për vlerësimin e përmirësimin e dobishmërisë së menaxhimit të riskut;
- duke vlerësuar kontrollet që trajtojnë riskun;
- nëpërmet proceseve të kontrollit dhe të drejtimit të organizatës;
- duke vlerësuar dhe pasqyruar procesin që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional;
- duke nxitur kontrollet efektive, eficiente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm;
- duke vlerësuar kontrollet që trajtojnë riskun;
- duke rekomanduar përmirësimin e kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për:
  - Promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për organizatën;
  - Sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së njësisë;
  - Komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësisë.

Auditimi i brendshëm ofron siguri dhe këshilla objektive për titullarin e njësisë se sistemet e MFK janë ngritur në përputhje me rregullat, standardet dhe parimet e menaxhimit të shëndoshtë financiar.

## **3. PËRGJEGJËSITË DHE DËTYRAT E KR**

### **3.1 Koncepti i MR**

MR është i gjithë procesi i identifikimit, vlerësimit dhe monitorimit të riskut, duke patur parasysh objektivat e njësisë shpenzuese publike, si dhe ndërmarrjen e veprimeve të nevojshme për uljen e riskut.

Njësia publike ka objektiva specifike për të arritur, të cilat mund të kërcënohen nga risqet. Qëllimi i MR është eliminimi i faktorëve që pengojnë realizimin e objektivave duke arritur:

- Vendimmarrje më të mirë (MR ndihmon drejtuesit të marrin vendimet e tyre në bazë të vlerësimeve realiste të rezultateve përfundimtare të planifikuara ose jo);
- Garanci të arsyeshme se objektivat e planifikuara do të arrihen;
- Planifikim dhe menaxhim shumë të mirë të burimeve në dispozicion;
- Adresimin e përparësive;
- Besim të fortë tek sistemi i menaxhimit;
- Zhvillimin e një kulture institucionale pozitive.

Gjatë zbatimit të një qasje sistematike të MR, menaxherët e njësive publike duhet të përdorin mundësinë për një vendosje cilësore të objektivave dhe kryerjen e një vlerësimi të përgjithshëm risku, me qëllim ndarjen e rezultateve të vlerësimit të riskut me menaxherët e tjerë dhe rritjen e cilësisë dhe efikasitetit të menaxhimit.

Risku përkufizohet si një ngjarje që mund të ndodhë dhe të ndikojë negativisht arritjen e objektivave.

Drejtuesit e njësive publike përballen me një sërë risqesh si p.sh.:

- Menaxhim jo efikas dhe jo i dobishëm i fondeve publike;
- Aktivitete të parregullta dhe të paligjshme;

- Papërgjegjshmëri, parregullsi dhe mashtrim me pasojë humbje të pasurisë;
- Raporte jo të besueshme;
- Pamundësi për t'ju përgjigjur ndryshimit të rrethanave;
- Çdo ngjarje që mund të dëmtojë reputacionin e përdoruesit të buxhetit dhe të ulë besimin e publikut;
- Veprimtari/Aktivitet i papërgjegjshëm; etj.

Menaxhimi efektiv i riskut do t'i mundësojë drejtuesve të institucioneve një nivel më të lartë të të kuptuarit në lidhje me arritjen e objektivave të vendosur.

Menaxhimi i riskut mundëson që të:

1. Parashikohen rrethanat e pafavorshme apo ngjarjet që mund të pengojnë arritjen e objektivave;
2. Fokusohehi te procedurat e kontrollit të brendshëm dhe burimet e kufizuara në fusha të rëndësishme të aktiviteteve dhe risqeve që lidhen me ta .

Titullari i njësisë publike është përgjegjës për zhvillimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e strategjisë së menaxhimit të riskut brenda organizatës së tij. NA është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të MFK, ai është koordinatori i riskut dhe përgjegjës për zbutjen e risqeve brenda organizatës. Përveç kësaj, të gjithë menaxherët brenda çdo njësie duhet të jenë përgjegjës për identifikimin, vlerësimin, menaxhimin, dhe dokumentimin e riskut në fushat e tyre të punës, në bazë të udhëzimeve të KR.

## **3.2 Përgjegjësitë menaxheriale të aktorëve në MR**

### **3.2.1 Titullari i njësisë publike**

Titullari i njësisë publike është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe strategjisë.

Kjo përfshin:

- Përcaktimin dhe arritjen e objektivave;
- Menaxhimin efektiv të riskut;
- Zbatimin efektiv të sistemeve të kontrollit të brendshëm.

### **3.2.2 Nëpunësi autorizues/koordinatori i riskut**

NA/KR ka përgjegjësi për:

- Ngritjen dhe funksionimin e sistemit të MR, përcaktimin e nivelit të oreksit të riskut;
- Vlerësimin e sistemit të MR;
- Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e risqeve (krijimin e regjistrit të riskut të institucionit),
- Paraqitjen e raportit të përgjithshëm të GMS dhe Ministri;
- Këshillimin në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të MR;
- Informimin dhe komunikimin efektiv për risqet brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera publike me ndikim në veprimtarinë e tyre;
- Inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut në të gjithë nivelet;
- Hartimin dhe ndjekjen e strategjisë së risqeve;

KR mund të delegojë disa prej detyrave të tij një punonjësi të zyrës së financës në bazë të nenit 10 të ligjit të MFK.

### 3.2.3 Menaxherët e tjerë të njësisë publike

Menaxherët e tjerë të njësisë publike janë përgjegjës për:

- Identifikimin, vlerësimin dhe vendosjen e përparësive në lidhje me risqet;
- Identifikimin, vlerësimin, përcaktimin e aktiviteteve të kontrollit dhe menaxhimin e risqeve;
- Përgatitjen dhe përditësimin e regjistrit të riskut jo më pak se dy herë në vit;
- Përcaktimin dhe monitorimin e riskut të pranuar;
- Monitorimin e vazhdueshëm të risqeve;
- Të sigurojnë se të gjithë punonjësit janë të njohur me procesin e MR dhe me kërkesat e vendosura për këtë qëllim;
- Inkurajimin e kulturës së MR në të gjithë nivelet;
- Krijimin e kushteve të favorshme për zbatimin me lehtësi të të gjitha aktiviteteve që lidhen me risqet e përcaktuara dhe specifikuar në Planin e Veprimit (nëse është e nevojshme të zhvillojnë një Plan Veprimi të detajuar);
- Të sigurojnë se MR është një temë e rregullt diskutimi në takimet me strukturat drejtuese të tyre.
- Të sigurojë një raportim sistematik dhe në kohë për GMS në lidhje me riskun në nivel njësie publike;
- Të sigurojë MR në bazë ditore;
- Të sigurojë se MR në fushën e tij/saj të përgjegjësisë kryhet sipas strategjisë së MR;
- Të caktojë një person përgjegjës për dhënien e asistencës teknike në menaxhimin e risqeve nën përgjegjësinë e tij/saj.

### 3.2.4 Auditimi i Brendshëm

Auditimi i Brendshëm është përgjegjës për:

- Vlerësimin e sistemit të MR në njësi;
- Të sigurojë efektivitet të mekanizmeve të kontrollit, të vërë në dukje risqet, ose ngjarjet e padëshirueshme që mund të ndodhin si rezultat i mekanizmeve të kontrollit të papërshtatshëm ose jo efektiv dhe të japë rekomandime që synojnë forcimin e tyre

### 3.2.5 Grupi i Menaxhimit Strategjik

GMS është përgjegjës për:

- Diskutimin dhe miratimin e strategjisë së riskut;
- Të sigurojë menaxhim efektiv të riskut në të gjithë njësinë publike;
- Të krijojë kushtet për komunikim efektiv në lidhje me risqet midis të gjitha palëve të interesuara;
- Të miratojë planin e veprimit për reagimin ndaj risqeve;
- Të ndjekë zbatimin e planit të veprimit dhe planit të kontrollit gjatë vitit;
- Të bëjë vlerësimin përfundimtar të risqeve të identifikuara në njësinë publike;
- Të sigurojë se regjistri i riskut për programe/objektiva specifik rishikohet jo më pak se dy herë në vit.

#### **4. HAPAT PËR NGRITJEN E SISTEMIT TË MR (KUSH BËN ÇFARË?)**

Menaxherët e niveleve të ndryshme kanë përgjegjësi për përmbushjen e objektivave dhe risqeve që lidhen me to.

NA, në rolin e tij si KR, është përgjegjës për funksionimin e sistemit të MR në njësinë publike. Me qëllim realizimit të këtij procesi, NA:

- Deleton disa nga detyrat e koordinimit të procesit të menaxhimit të riskut të një punonjësi në strukturën e financës;
- Nxiti një kulturë të MR dhe i jep mbështetje menaxherëve për menaxhim sistematik dhe efektiv të riskut.
- Përgatit udhëzime/rregullore të brendshme për procesin e MR për njësinë, i cili duhet të përmbajë :
  - a. Caktimin e koordinatorit të deleguar të riskut (KDR);
  - b. Përbërjen e ekipit të MR;
  - c. Përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në proces;
  - d. Afatet e realizimit të aktiviteteve që lidhen me MR;
- Përgatit raportet e konsoliduara të MR për Titullarin dhe GMS.
- Siguron trajnimet e nevojshme, për ngritjen e nivelit profesional të menaxhereve të njësisë si dhe të stafit operacional , në lidhje me menaxhimin e riskut.
- Koordinon takimet e GMS për çështje që lidhen me MFK-në.

Është e rëndësishme të theksohet dallimi midis aktiviteteve për procesin e ngritjes së sistemit të MR në nivel njësie dhe aktiviteteve që lidhen me procesin e MR (identifikimin, vlerësimin, reagimin ndaj riskut si dhe monitorimin dhe raportimin etj.).

##### ***Krijimi i ekipit të MR***

Ekipi i MR do të përbëhet nga përfaqësues të caktuar nga menaxherët e çdo strukture të njësisë publike. Nën drejtimin e NA si KR, ekipi merr detyrat të cilat ja përcjell drejtuesit të vet respektiv, për gjithë procesin që lidhet me përgatitjen e regjistrit të risqeve, planin e veprimit për minimizimin e risqeve si dhe monitorimin e tyre. Gjithashtu ai/ajo është përgjegjës për dërgimin e regjistrit të risqeve të strukturës ku punon tek KR/KDR.

##### ***Afatet e kryerjes së aktiviteteve***

1. Risqet duhet të identifikohen gjatë procesit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm (sipas udhëzimit nr. 8, datë 29.03.2012 “Për procedurat standarte të përgatitjes së PBA-së”), ku lista e risqeve prioritare i bashkëngjitet kërkesave buxhetore të dorëzuara në Ministrinë e Financave, sipas afateve të caktuara në kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve publike.
2. Regjistri vjetor i risqeve duhet të hartohet deri në fund të muajit shkurt nga çdo njësi publike, duke marrë në konsideratë objektivat e njësisë publike dhe planet operationale të punës së çdo strukture të miratuara me buxhetin vjetor. Gjatë vitit, në rast se ka ndryshime në objektiva duhet të rishikohet dhe regjistri i risqeve. Format i regjistrit të risqeve jepet në aneksin nr. 2.
3. Çdo menaxher i strukturave të njësisë publike, analizon regjistrin e risqeve për strukturën përkatëse dhe identifikon risqet me nivel të lartë dhe përgatit planin e veprimit për minimizimin e tyre, sipas formatit të dhënë në aneksin nr. 3.
4. KDR mbledh regjistrat e risqeve të të gjithë strukturave të njësisë publike, së bashku me planet e veprimit dhe përgatit një regjistër risku dhe plan veprimi të konsoliduar për njësinë publike, për risqet më prioritare që nuk mund të menaxhohen nga vetë struktura.

5. Bazuar në matricën e risqeve si dhe në planet e veprimit të çdo drejtorie, KDR përgatit raportin për menaxhimin e risqeve për GMS, i cili duhet të mblidhet brenda muajit Mars të çdo viti për shyrtrimin e këtij raporti. GMS bazuar në raportin e paraqitur nga NA si KR, analizon risqet me nivel të lartë, planin e masave të prezantuar në raport si dhe bën sugjerimet përkatëse për përmirësime.
6. Për monitorimin e detyrave të përcaktuara nga GMS, KR duhet të organizojë takime periodike, të paktën një herë në dy muaj, me menaxherët përgjegjës për ndjekjen e këtyre detyrave.

## 5. KUADRI TEORIK I MENAXHIMIT TË RISKUT

### 5.1 Koncepte të Përgjithshme

#### 5.1.1 Ngjarjet, risqet dhe mundësitë

Ngjarjet mund të kenë ndikim negativ, ndikim pozitiv, ose të dyja. Ngjarjet me ndikim negativ përfaqësojnë risqet. Risku është mundësia që një ngjarje të ndodhë dhe të ketë ndikim negativ në arritjen e objektivave. Ngjarjet me ndikim pozitiv mund të kompensojnë ato me ndikim negativ ose të paraqesin mundësi. Mundësia përkufizohet si gjasat që një ngjarje të ndodhë dhe të ketë ndikim pozitiv në arritjen e objektivave.

#### 5.1.2 Ndikimi i riskut

Risqet mund të kenë ndikime afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata. Këto risqe janë të lidhura përkatësisht me objektivat operacionale, afatmesme dhe strategjike.

1. Objektivat operacionale, janë objektivat afatshkurtra të përcaktuara në planet e punës vjetore të njësive publike.
2. Objektivat afatmesme dhe strategjike të njësive publike përfshijnë një horizont kohor zakonisht 3, 5 ose më shumë vite.

Shembulli i mëposhtëm trajton lidhjen e risqeve me objektivat përkatës:

**Shembull:** Trajtojmë si rast infrastrukturën e një organizate dhe vendosjen e një sistemi IT. Përzgjedhja e pajisjeve dhe programeve janë një vendim strategjik. Nëse zgjedhjet janë të gabuara, pasojat nuk do të jenë të dukshme për ca kohë. Risqet në lidhje me këto janë risqe strategjike dhe do të merren në konsideratë me synimin e arritjes së përfitimeve. Vendimet e duhura strategjike sjellin përfitime që rezultojnë në minimizimin e risqeve.

Projekti për instalimin e pajisjeve dhe programeve të reja do të jenë një iniciativë për ndryshim që përfaqëson veprimet me anë të së cilave do të zbatohet strategjia. Risqet brenda projektit duhet të menaxhohen, në mënyrë që projekti të përfundojë në kohë, brenda buxhetit të miratuar dhe sipas specifikimeve teknike.

Pasi hardware dhe software i ri është instaluar, sistemi do të jetë i ndjeshëm ndaj risqeve operacionale, të tilla si: avari kompjuterike, humbje e të dhënave, sulme nga viruset dhe gabime të operatorit. Këto risqe operacionale mund të jenë shumë të rëndësishme, prandaj duhet të përcaktohen dhe zbatohen procedura të sakta për të minimizuar ngjarjet negative të mundshme.

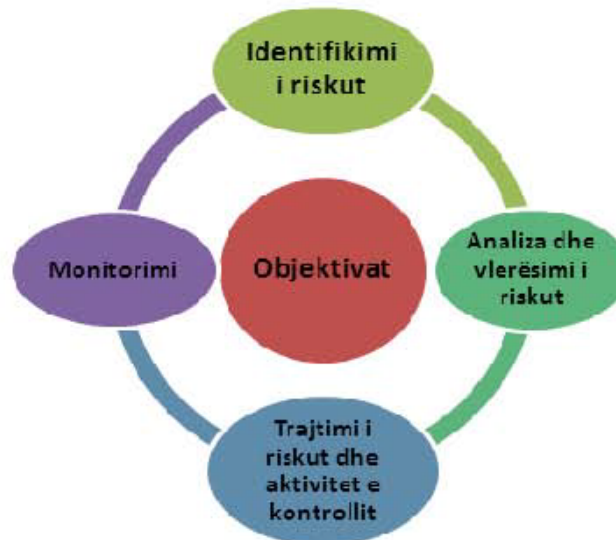
### 5.2 Cikli i MR

MR përfshin identifikimin, vlerësimin, kontrollin dhe monitorimin e atyre ngjarjeve të mundshme që mund të kenë ndikim negativ në arritjen e objektivave të njësive dhe është i ndërtuar të japë garanci të arsyeshme që këto objektivat do të arrihen.

Qëllimi i MR është të ulë risqet e njësive në një nivel të pranueshëm me anë të masave të cilat do të

ulin mundësinë e ndodhjes së riskut. Për të bërë këtë duhet fillimisht të njohësh risqet si pjesë e natyrshme e aktivitetit të përditshëm dhe që nuk mund të mënjahen por vetëm të menaxhohen. MR duhet të jetë në përpjesëtim me shkallën e riskut në njësi (lidhur me madhësinë, natyrën dhe kompleksitetin e njësisë), në përputhje me aktivitetet e tjera të njësisë, të përfshijë të gjitha fushat, të jetë një aktivitet rutinë dhe dinamik, si dhe të ketë në konsideratë ndryshimin e rrethanave. Kjo qasje do të mundësojë një menaxhim të mirë të riskut për të dhënë rezultate në përputhje me kërkesat e zbatueshme të qeverisjes, garanci palëve të interesuara në lidhje me MR dhe përmirësimin e vendim-marrjes.

**Figura 1. Cikli i Menaxhimit të Riskut**



### 5.2.1 Objektivat si një pikënisje në procesin e MR

Procesi i MR duhet të jetë pjesë integrale e planifikimit strategjik brenda çdo njësie publike me qëllim identifikimin dhe vlerësimin e risqeve më të rëndësishme që lidhen me zbatimin e objektivave specifike të cilat janë të përcaktuara në planin strategjik.

Në bazë të ligjit nr 9936, datë 26.06.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, çdo njësi publike është e detyruar të përgatisë për periudhën tre-vjeçare programin buxhetor afatmesëm. Ky program buxhetor afatmesëm i bazuar në objektivat strategjike, përmban objektivat 3-vjeçare, të detajuara për programet buxhetore të lidhura me projektet, produktet dhe aktivitetet përkatëse. Objektivat e synuara për çdo program buxhetor realizohen përmes proceseve të punës të çdo njësie publike.

Çdo njësi publike duhet të përgatisë planet vjetore të punës me informacion mbi objektivat të cilat janë planifikuar për t'u arritur. Gjithashtu, është e rëndësishme të theksohet se në procesin e miratimit të planeve vjetore të punës, duhet të merren parasysh risqet më të rëndësishme që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave të përcaktuara. Më e rëndësishme është që të ketë një lidhje në mes të planeve vjetore të punës të njësive organizative me planin strategjik të njësive publike.

Strukturat e ndryshme brenda njësive publike, pa lidhje të drejtpërdrejtë me planin strategjik të njësive (për shembull, struktura për financat, prokurimet, burimet njerëzore, teknologjinë e informacionit, aktivitetet e inspektimit etj), do të deklarojnë në punën vjetore, objektivat dhe aktivitetet brenda përgjegjësisë të tyre, si një kontribut për të strukturat e tjera të njësive, të cilat janë përgjegjës për zbatimin e objektivave strategjike.



Gjithashtu, është e nevojshme të merren në konsideratë proceset kryesore që do të kontribuojnë në arritjen e objektivave strategjike. Njësitë publike duhet të përcaktojnë proceset më të rëndësishme të punës si dhe personat që janë përgjegjës për këto procese, të cilët do të jenë përgjegjës për monitorimin e objektivave të proceseve të punës dhe për menaxhimin e risqeve më të rëndësishme që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave. Format i hartimit të proceseve të punës përcaktohet në Manualin e MFK.

### 5.2.2 Identifikimi i risqeve

Pas identifikimit të të gjitha objektivave strategjive, programore dhe operationale, menaxherët duhet të identifikojnë të gjitha risqet që lidhen me secilin objektiv (d.m.th. ngjarjet që mund të kërcënojnë arritjen e objektivit, përfshirë mos përfitimin nga të gjitha mundësitë që jepen).

Identifikimi i risqeve është një proces që përfshin gjetjen, njohjen dhe përshkrimin e risqeve që mund të ndikojnë arritjen e objektivave. Ai gjithashtu përfshin identifikimin e shkaqeve dhe pasojave të mundshme.

Risqet mund të identifikohen nëpërmjet qasjeve të ndryshme:

- Nëpërmjet kontrollit të njësisë, proceseve, ose pikave të kontrollit dhe vendim-marrjes;
- Marrja parasysh e gjetjeve të mëparshme dhe misioneve të auditimit, zbulimit të parregullsive, paralajmërimet për keqfunksionim ose dobësi;
- Shkëmbimit të ideve/verifikimit të dokumentave të kryer nga nivelet e ndryshme të punonjësve dhe menaxherëve;
- Vlerësimit të përgjithshëm të riskut në formën e auditimit sistematik që kryhet nga auditimi i brendshëm.

Gjatë identifikimit të risqeve, duhen identifikuar ngjarjet më të mundshme që mund të dëmtojnë punën. Çdo pjesëtar i stafit duhet të pyesë veten në një proces të identifikimit të riskut: Çfarë mund të shkojë keq dhe të më pengojë në arritjen e objektivave të punës time, ose çfarë mund të bëj për të kontribuar në përmirësimin e vazhdueshëm të punës tonë?

Duhet të kihet parasysh që ky proces të mos jetë shumë i përgjithshëm (i atillë sa të mos hartohen masa për uljen e riskut), ose shumë i detajuar (identifikimi i të gjitha situatave të mundshme të risqeve dhe masave për uljen e tyre do të kërkonte shumë kohë dhe nuk do të fokusohet në objektivat kryesore të organizatës). Për të gjetur masën e duhur është e këshillueshme t'i besosh ndërgjegjes dhe intelektit. Risku duhet të identifikohet dhe njihet si një mundësi reale nga shumica e vlerësuesve (çfarë është e mundur të ndodhë në realitet dhe masat që duhen marrë ndaj tij).

Për të gjithë risqet e mundshëm duhet të përcaktohen mekanizmat e kontrollit.

Ka dy qasje të zakonshme për identifikimin e risqeve:

- Qasja e parë është nga lart – poshtë, ku konsiderohen risqet që lidhen me objektivat në nivelin më të lartë hierarkik (objektivat e përgjithshëm dhe specifike).
- Qasja e dytë është nga poshtë – lartë, ku përfshihen të gjitha njësitë të cilat bëjnë shqyrtimin e aktiviteteve dhe proceseve të tyre të punës për të vlerësuar risqet.

Këto dy qasje nuk përjashtojnë njëra – tjetrën, përkundrazi, ndërthurja e tyre në procesin e identifikimit të riskut është e dëshirueshme, sepse e bën më të lehtë përcaktimin e risqeve të njësisë. Mënyra e kryerjes së procesit të identifikimit të riskut varet nga karakteristikat specifike të çdo institucioni.

Risqet kategorizohen në dy grupe të mëdha kryesore, risqe të jashtme dhe të brendshme si më poshtë:

Grupet kryesore të risqeve		Fushat ku janë identifikuar risqet e mundshëm
I jashtëm	Risqe të lidhura me mjedisin e jashtëm	-Risqe të nivelit makro (gjeopolitik, ekonomik, force madhore etj.). -Vendimet politike. -Partnerët e jashtëm (agjensitë, konsulentët, media, partnerët e biznesit).
I brendshëm	Risqe që lidhen me planifikimin, proceset dhe operacionet e sistemit	-Strategjia, planifikimi dhe politika, përfshirë vendimet e brendshme për politikat. -Proceset operacionale (grafika dhe përskrimi). -Proceset financiare dhe shpërndarja e fondeve -Sistemet IT dhe sistemet e tjera mbështetëse.
	Risqet që lidhen me burimet njerëzore dhe organizatat	-Burimet njerëzore (personeli, përgjegjësia, bashkëpunimi). -Etika dhe sjellja në organizatë (mashtrimi, konflikti i interesit etj.). -Organizimi i brendshëm (menaxhimi, rolet dhe përgjegjësitë, misionet). -Personeli i sigurisë, godina dhe pajisjet.
	Risqet që lidhen me aspektet e ligjshmërisë dhe mbikqyrjes	-Qartësi, saktësi dhe koherencë e ligjeve në fuqi, rregullave dhe rregulloreve. -Çështje të tjera që lidhen me ligjshmërinë dhe rregullshmërinë.
	Risqe që lidhen me komunikimin dhe informimin	-Metodat dhe kanalet e komunikimit. -Informacioni cilësor i lartë dhe në kohë.

Gjatë identifikimit të risqeve duhet bërë dallimi midis **Risikut Ekzistues** dhe **Risikut të Mbetur**.

Risku ekzistues është ekspozimi ndaj një risku specifik para ndërmarrjes së veprimeve për menaxhimin e tij.

Risku i mbetur është ekspozimi ndaj një risku specifik pas ndërmarrjes së veprimeve për menaxhimin e tij dhe supozimit se veprimi i ndërmarrë ka qenë efektiv.

Për të gjitha risqet e identifikuara, do të caktohen zotëruesit përkatës të cilët kanë përgjegjësinë se risqet menaxhohen dhe monitorohen gjatë gjithë kohës. Zotëruesi i riskut, në përputhje me përgjegjësitë për menaxhimin e riskut duhet të ketë autoritetin e mjaftueshëm për të siguruar se risku menaxhohet në mënyrë efektive.

### **Risku i pranuar (oreksi i riskut)**

Risku i pranuar është niveli i riskut të cilin organizata është e përgatitur ta pranojë, tolerojë, ose ndaj të cilit mund të ekspozohet në çdo kohë.

Niveli i “riskut të pranuar” duhet të matet dhe analizohet mirë për çdo rast veçmas. Risku i pranuar është një shkallë risku që menaxhimi e pranon gjatë përmbushjes së objektivave të tij. Analiza e risqeve me nivel të përcaktuar pranimi mund të japë garanci të arsyeshme se objektivat do të arrihen. Megjithatë, edhe një MR i ndërtuar dhe zbatuar mirë nuk mund të garantojë se objektivat do të arrihen tërësisht. Ndjekja e politikave 100% pa risqe nuk është vetëm e kushtueshme, por praktikisht e pamundur. Burimet janë gjithmonë të kufizuara dhe nuk ka kuptim diskutimi për eliminimin tërësor të risqeve ose parandalimin e plotë të tyre, por vetëm mund të ulen risqet në nivel të pranueshëm nga ana e drejtuesve.



Koncepti i “riskut të pranuar” është thelbësor në arritjen e menaxhimit efektiv të riskut dhe duhet konsideruar para se të shikojmë mënyrën e adresimit të risqeve. Koncepti mund të shikohet nga këndvështrime të ndryshme, në varësi të faktit nëse risku (pasiguria) konsiderohet si kërcënim apo si mundësi.

### 5.2.3 Vlerësimi i risqeve

Procesi i vlerësimit është një gjykim që mbështetet në ekspertizën dhe përvojën e vlerësuesit/ve të riskut dhe nivelin e informacionit në dispozicion në kohën e shqyrtimit.

Ka tre parime të rëndësishme në vlerësimin e risqeve:

- Të siguruarit e një procesi të strukturuar qartë në të cilin merren parasysh si mundësia e ndodhjes edhe ndikimi për secilin risk;
- Regjistrimi i vlerësimit në mënyrë të tillë që lehtëson monitorimin dhe identifikimin e prioriteteve të riskut;
- Dallimi i qartë midis riskut ekzistues dhe riskut të mbetur.

Menaxherët duhet të vlerësojnë çdo risk në lidhje me mundësinë e ndodhjes, dhe ndikimin si më poshtë:

- Mundësia e ndodhjes janë gjasat që një ngjarje e padëshirueshme të ndodhë kur nuk ka aktivitete kontrolli ose kur këto aktivitete nuk janë të mjaftueshme (siç përshkruhet në seksionin e mëposhtëm) për të parandaluar ose për të ulur riskun. Mundësia e ndodhjes duhet të llogaritet për çdo risk të identifikuar.
- Ndikimi është efekti që një ngjarje e padëshirueshme do të kishte në organizatë nëse do të ndodhte. Ky efekt mund të jetë një lloj dëmi që shkaktohet ose mundësie që nuk shfrytëzohet. Nëse është e mundur efekti duhet të llogaritet nga ana sasiore ose duhet të përshkruhet në terma specifik në mënyrë të mjaftueshme për të treguar rëndësinë e riskut.

Kur vlerësohet risku, duhet të bëhet një analizë kosto – përfitim për masat e kontrollit që planifikohen për uljen e risqeve.

Mundësia dhe ndikimi i riskut ndahen përkatësisht në tre kategori: i lartë/i mesëm/i ulët duke rezultuar në një matricë risku “3x3”, siç paraqitet në Figurën si më poshtë.

Propozim për vlerësimin e ndikimit të riskut:

Rezultati	Vlerësimi	Interpretimi i pranuar
1	I ulët	Në rast se risku shfaqet, vijimi i procesit të punës dhe aktiviteteve të planifikuara nuk ndikohet ose ndikohet shumë pak dhe nuk nevojitet angazhimi i burimeve shtesë
2	I mesëm	Në rast se risku shfaqet, aktivitetet ndikohen në mënyrë domethënëse dhe mund të nevojiten burime shtesë në mënyrë që të mos ndikohet arritja e objektivave
3	I lartë	Në rast se risku shfaqet, aktivitetet ndikohen në mënyrë domethënëse dhe nevojiten burime të konsiderueshme shtesë për të arritur objektivat. Kjo kategori mund të përdoret gjithashtu për të përshkruar situatat ku nuk është e mundur arritja e objektivave të vendosur

Propozimi për vlerësimin e mundësisë së ndodhjes së riskut:

Rezultati	Vlerësimi	Interpretimi i pranuar
1	I ulët	Mundësia që një ngjarje e pa favorshme të mund të ndodhë është praktikisht e pamundur ose shumë e ulët.
2	I mesëm	Ekziston një probabilitet i moderuar që një ngjarje e pa favorshme mund të ndodhë. Mundësia që ngjarja të ndodhë është e mbështetur nga të dhëna të mëparshme ose nga njohuri për ngjarje të ndodhura.
3	I lartë	Mundësia që një ngjarje e pafavorshme mund të ndodhë is relativisht e lartë. Ngjarja ndodh vazhdimisht dhe ka të dhëna të mjaftueshme që ngjarja do të ndodhë.

Figura 2. Matrica e Riskut

Mundësia e ndodhjes	E lartë			
	E mesme			
	E ulët			
		E ulët	E mesme	E lartë
		Ndikimi		

Ngjyrat (“Ngjyrat e semaforit”) mund të përdoren për të qartësuar më tepër rëndësinë e risqeve.

Pasi të jenë vlerësuar risqet, do të dalin prioritetet e organizatës në lidhje me to.

Sa më pak të pranueshëm dhe sa më pak të ekspozuar të duam të jemi ndaj riskut, aq më i lartë do të jetë prioriteti për adresimin e riskut. Risqet me prioritet më të lartë (risqet kyç) duhet të shihen me vëmendje rregullisht nga Bordi ose GMS. Prioritetet për risqe të veçanta do të ndryshojnë me kalimin e kohës pasi risqet specifike të jenë adresuar dhe për pasojë ndryshojnë edhe prioritetet.

#### 5.2.4 Reagimi ndaj riskut

Reagim ndaj riskut do të thotë marrja e masave për të ulur mundësinë e ndodhjes dhe ndikimin e riskut deri në bërjen e tij zero (0).

Qëllimi i përgjigjes ndaj riskut është të kthehet pasiguria në përfitim për njësinë duke kufizuar kërcënimin dhe duke shfrytëzuar mundësitë. Çdo veprim i ndërmarrë nga njësinë për të adresuar risqet është pjesë e atij që njihet si “kontroll i brendshëm”.

Për adresimin e risqeve, ekzistojnë katër aspekte kryesore:

1. Masat për kufizimin ose uljen e riskut – ky është reagimi më i zakonshëm për t’u zbatuar nga të gjithë menaxherët. Arsyeja për këtë qëndron në faktin se risku në raste të rralla mund të shmanget/transferohet tërësisht. Prandaj planifikohen kontrolle që japin garanci të arsyeshme se risku kufizohet në parametra të pranueshëm në varësi të rëndësisë së riskut

dhe kostove të kontrolleve. Risqet që trajtohen me këtë lloj reagimi duhet të monitorohen rregullisht.

2. Transferimi i riskut – titullari i njësisë publike mund të vlerësojë se risku është shumë i lartë dhe duhet “të transferohet” në një institucion tjetër. Mënyra klasike e transferimit të riskut është siguracioni. Në rastin e përfshirjes së kompanive të sigurimit dalin kosto shtesë por treguesi “ndikimi i riskut” bie ndjeshëm. Një mënyrë tjetër e transferimit të riskut është të bësh marrëveshje me një njësi tjetër ku aktiviteti transferohet me marrëveshje të përbashkët midis dy palëve.
3. Tolerimi i riskut – një reagim i tillë është i mundur vetëm kur risqe të veçanta kanë ndikim të kufizuar (jo domethënës) në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të organizatës ose kur kostot e masave që mund të merren nuk janë në raport të drejtë me përfitimet e mundshme. Risqe të tilla, megjithatë, duhet të monitorohen gjatë gjithë kohës. Ekziston mundësia që disa faktorë të brendshëm ose të jashtëm të mund të ndikojnë në rritjen e mundësisë së ndodhjes dhe ndikimit dhe t'i çojnë këto risqe në një nivel më të lartë;
4. Ndërprerja e riskut – disa risqe mund të ulen në një nivel të pranueshëm ose kufizohen vetëm duke ndërprerë aktivitetin. Mos marrja e veprimeve mund të jetë gjithashtu me rrezik, sepse qëllimet dhe objektivat e organizatës nuk mund të arrihen. Në sektorin publik, mundësitë e ndërprerjes së riskut janë shumë të kufizuara sepse në shumicën e rasteve qëllimet strategjike të organizatave përcaktohen nga programet e qeverisë.

### **5.2.5 Aktivitetet e kontrollit**

Aktivitetet e kontrollit janë rregullat, procedurat dhe veprimet që synojnë uljen e risqeve në mënyrë që të arrihen objektivat dhe që përcillen për zbatim me vendim të titullarëve. Gjatë zbatimit të këtyre aktiviteteve, titullarët e njësive publike duhet të marrin parasysh përfitimet e pritshme si edhe koston për zbatimin e tyre. Aktivitetet e kontrollit duhet të futen në procese dhe sisteme që në kohën e ngritjes së këtyre proceseve dhe sistemeve. Futja e aktiviteteve të kontrollit në fazë më të vonshme është më e kushtueshme dhe më pak efikase.

#### **Kontrollet parandaluese**

Kontrollet janë projektuar për të ulur mundësinë e një rezultati të padëshirueshëm. Sa më e rëndësishme të jetë shmangia e këtij rezultati të padëshirueshëm aq më e rëndësishme bëhet zbatimi i aktiviteteve parandaluese të përshtatshme. Shumica e aktiviteteve të kontrollit që zbatohen në një organizatë bëjnë pjesë në këtë kategori. Shembujt e kontrolleve parandaluese përfshijnë: ndarjen e detyrave, ku asnjë person nuk ka të drejtën të veprojë pa miratimin e një personi tjetër (p.sh. personi që autorizon një pagesë fature është i ndryshëm nga personi që ka urdhëruar blerjen e mallrave, duke shmangur kështu që dikush të sigurojë përfitime personale me paratë publike), ose kufizimin e veprimeve tek personat e autorizuar (p.sh. vetëm personat e trajnuar siç duhet dhe të autorizuar kanë të drejtë të komunikojnë me median duke shmangur kështu bërjen e komenteve të papërshtatshme në media).

#### **Kontrolle korigjuese**

Këto kontrolle janë projektuar për të korigjuar rezultatet e padëshirueshme. Ato japin mënyrat për rekuperimin e humbjeve ose dëmeve. Një shembull i kësaj mund të jenë kushtet e kontratave që parashikojnë kthimin e pagesave të tepërta. Sigurimi mund të konsiderohet gjithashtu si masë korigjuese pasi mundëson pagimin e dëmit financiar në rast të ndodhjes së një risku. Planifikimi i rezervave është një element i rëndësishëm i kontrollit korigjues pasi është mjeti me anë të të cilit organizatat planifikojnë vijimin/rekuperimin e punës pas ndodhjes së ngjarjeve të cilat nuk mund të kontrolloheshin prej tyre.

## **Kontrollet zbuluese (Kontrolli pas faktit)**

Kontrollet zbuluese janë projektuar për të zbuluar dhe korigjuar dështimet, mungesën e efikasitetit, gabimet dhe dobësitë. Ato kryhen pasi një ngjarje të ketë ndodhur dhe duhet të ulin riskun e pasojave të padëshirueshme pasi ato mundësojnë marrjen e veprimeve riparuese. Disa kontrolle zbuluese shërbejnë për marrjen e informacionit – ato shoqërojnë procesin dhe japin alarmin në rast të shmangieve nga plani ose vlerat standarte. Kontrollet zbuluese përdoren për të përmirësuar procedurat ose kontrollet parandaluese. Për shembull: inspektimi i mallrave të dorëzuar, kontrolli pas pagesës, verifikimi i gjendjes në magazinë dhe rakordimet me bankën dhe çdo lloj tjetër kontrolli ose verifikimi pas kryerjes së veprimit.

Në projektimin e kontrollit është e rëndësishme që kontrolli i ngritur të jetë në raport të drejtë me riskun. Përveç pasojës më ekstreme të padëshirueshme (si p.sh. humbja e jetës së njeriut) është zakonisht e mjaftueshme të ndërtohen kontrolle që japin një garanci të arsyshme që izolojnë humbjet e mundshme në nivel të pranueshëm risku për organizatën. Çdo masë kontrolli shoqërohet me një kosto dhe është e rëndësishme të justifikojë vlerën e parave në raport me riskun që kontrollon. Në terma të përgjithshëm, qëllimi i kontrollit është të kufizojë riskun më tepër se ta eliminojë atë.

### **5.2.6 Plani i veprimit**

Pas identifikimit, analizimit, vlerësimit dhe caktimit të përgjigjes më të përshtatshme ndaj risqeve është e nevojshme bërja e planit për uljen ose zbutjen e risqeve.

Së paku, plani duhet të përfshijë një përshkrim të risqeve, objektivave për tu arritur me anë të planit të veprimit, veprimet për tu ndërmarrë, personat përgjegjës dhe afatet e kryerjes. Plani i veprimit mund të përmbajë informacione të tjera të rëndësishme, si p.sh fondet e nevojshme për zbatimin e planeve dhe mënyrën e monitorimit.

### **5.2.7 Monitorimi dhe raportimi**

Monitorimi është ndoshta faza më e rëndësishme e procesit të menaxhimit të riskut. Për shkak se risqet e identifikuar mund të ndryshojnë dhe risqe të reja mund të lindin, monitorimi vlen gjithashtu për të siguruar se regjistri i riskut mbahet i përditësuar.

Ekspozimi ndaj riskut ndryshon me kalimin e kohës. Masat ndaj riskut që ishin të përshtatshme më parë mund të bëhen të papërshtatshme; aktivitetet e kontrollit mund të humbasin efektivitetin ose të mos kryhen më.

Menaxhimi i riskut duhet të monitorohet dhe raportohet për dy arsye:

- Të monitorohet nëse po ndryshon ose jo profili i riskut;
- Të sigurohemi që menaxhimi i riskut është efektiv, dhe të verifikohet nëse nevojiten veprime të mëtejshme.

Gjithashtu, duhet të vendosen procese për të parë nëse risqet ekzistojnë ende, në se kanë lindur risqe të reja, nëse ka ndryshuar mundësia e ndodhjes dhe ndikimi i risqeve, të raportohen ndryshime të rëndësishme që do të reflektohen në përshtatjen e prioriteteve të riskut, dhe të jepet garanci mbi efektivitetin e kontrolleve. Përveç kësaj, i gjithë procesi i MR duhet t'i nënshtrohet rishikimit rregullisht në mënyrë që të sigurohet që është i përshtatshëm dhe efektiv. Rishikimi i risqeve dhe i procesit të menaxhimit të tyre janë dy procese të ndryshëm nga njëri tjetri dhe as nuk zëvendësojnë njëri tjetrin. Procesit i monitorimit duhet:

- Të sigurojë që të gjithë aspektet e procesit të MR rishikohen të paktën një herë në vit;
- Të sigurojë që vetë risqet i nënshtrohen rishikimit në një frekuencë të përshtatshme kohore (rishikim nga vetë menaxheri dhe rishikim/auditim të pavarur);
- Të sigurohet informimi i menaxhimit për risqet e reja ose për ndryshimet në risqet e identifikuar tashmë në mënyrë që ndryshimi të adresohet siç duhet.

Për monitorimin e procesit të menaxhimit të riskut është i rëndësishëm:

- Vetë-vlerësimi i riskut si një teknikë që ndihmon drejtuesit në administrimit e procesit të MR;
- Takimet e rregullta dhe raportimet mbi punën e bërë për të mbajtur procedurat e kontrollit të riskut të përditësuara dhe të përshtatura me rrethanat në fushën e tyre të përgjegjësisë;
- Auditimi i Brendshëm nga titullarët, si konsulent i brendshëm për të ndihmuar në zhvillimin e procesit të MR strategjik të orgnizatës.

Monitorimi dhe raportimi në vazhdimësi ndihmon të shihet nëse risqet janë menaxhuar me sukses, d.m.th. nëse aktivitetet e kontrollit ulin realisht risqet përkatëse dhe nëse objektivat e rrezikuara prej këtyre risqeve janë përmbushur. Ata, gjithashtu, do të vënë në dukje nëse risqet janë zmadhuar ose zvogëluar. Në këtë mënyrë, sigurohet transparenca dhe llogaridhënia për veprimtarinë e njësisë dhe raportet e rregullta mbi statusin e risqeve dhe i jep mundësi drejtuesve të njësisë të vendosin përparësitë në reagimin ndaj risqeve.

### **5.3 Strategjia e riskut**

Çdo njësi publike duhet të përgatisë dhe miratojë një strategji të riskut e cila përditësohet rregullisht (çdo tre vjet) ose kur ndodhin ndryshime të rëndësishme në mjedisin e riskut. Strategjia e riskut përkufizohet si qasja organizative ndaj MR, që ndërmerret nga titullari i njësisë publike dhe drejtuesit e nivelit të lartë. Strategjia e riskut përcakton qëndrimin e njësisë ndaj risqeve dhe krijon një kuadër për procesin e MR. Strategjia e riskut duhet të miratohet nga titullari i njësisë publike dhe të njihet nga i gjithë stafi. Strategjia e organizatës për riskun duhet të përcaktojë qartësisht:

- Strukturat që lidhen me menaxhimin dhe zotërojnë risqet;
- Si të adresohen risqet në nivel strategjik, programi dhe aktiviteti;
- Strukturat e monitorimit dhe vlerësimit;
- Kriteret për risqet kryesore;

Strategjia e riskut të njësisë publike duhet të jetë në përputhje me dokumentet e politikave kombëtare të nivelit të lartë.

Për riskun e rëndësishëm së lartë (me kritikët) duhet të përgatitet një plan veprimi. Nëse risku lidhet me aktivitetin e më shumë se një njësie publike, ky plan duhet të miratohet bashkarisht nga titullarët përkatës të njësisë publike.

### **5.4 Rëndësia e sistemit të menaxhimit të riskut dhe roli i Ministrisë së Financave**

Për të siguruar një zbatim të suksesshëm të MR në një njësi shpenzuese, duhet të plotësohen parakushtet e mëposhtme:

- Mjedis i punës që mbështet realizimin e procesit të MR;
- Rrjeti i komunikimit të risqeve dhe aktiviteteve që ndërmerren për këtë qëllim;
- Mbështetje e fortë nga drejtuesit e lartë;
- Krijimi i një kulture institucionale, e cila nuk ndikon negativisht.

Pasi të ketë filluar procesi i MR dhe të ketë një ndërgjegjësim më të lartë për rëndësinë e tij, titullari i njësisë publike do të jetë në gjendje të miratojë strategjinë e riskut që është njëkohësisht edhe detyrim ligjor.

#### **5.4.1 Roli i strukturës përgjegjëse për harmonizimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit**

Struktura përgjegjëse për harmonizimin e MFK ndihmon koordinatorin e riskut dhe koordinatorin e MFK, të çdo njësie publike për:

- Zhvillimin dhe dhënien e instrumenteve standarde dhe tabelave referuese të MFK (modele regjistrir të risqeve, të planit të veprimit ndaj riskut, planin e kontrollit, etj.);
- Organizimin e seminareve të ndërgjegjësimit, trajnimeve dhe seminareve;
- Krijimin e një rrjeti me KR të të gjitha njësisë dhe organizimin e një takimi vjetor ku diskutohen praktikat më të mira dhe ndahet përvoja mbi MR dhe zbatimin e sistemeve të MFK;
- Bërjen e përmbledhjes së të gjithë raporteve për MFK-në të përgatitur nga NA duke ndërtuar një raport vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë publike ;
- Ndhmon bordin e KBFP në përshtatjen e instrumenteve dhe rregullave për MFK-në dhe MR.

MINISTRI I FINANCEVE  
Arben Ahmetaj



## 6 ANEKSE

### ANEKSI 1 : PLANI I ZHVILLIMIT PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN

A. KRIJIMI I SISTEMIT DHE PLANI I ZHVILLIMIT TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT PËR VITIN X				
1.	Aktivitetet e planifikuara që do të ndërmerren me qëllim trajtimin e mangësive të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit			
Aktivitetet e Planifikuara		Data e pritshme për zbatim	Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Lidhja me komponentët e MFK
1.1	Përgatitja e metodologjisë së përgjithshme për përgatitjen e planit vjetor të punës			
1.2	Për të krijuar procedura të brendshme për procesin e zhvillimit dhe zbatimit të planit strategjik dhe raportimin e treguesve të performancës (output) dhe treguesve të ndikimit (rezultateve) të planit strategjik për objektivat specifike dhe të përgjithshme			
1.3	Për të filluar për të zbatuar procedurën për kontrollin ex post të shpenzimeve jo të përkushtuara dhe për të vendosur procedura të përshtatshme për këtë aktivitet			
1.4	Adoptimi i Strategjisë për Menaxhimin e Riskut			
1.5	Për të miratuar një kod të ri etike ose për të përmirësuar atë ekzistues			
1.6	Për të lidhur objektivat strategjike me objektivat nga planet vjetore të punës të njësisë organizative			
1.7	Për të vendosur procedura me shkrim për procesin e mbledhjes së kërkesave për qira			
1.8	Për të vendosur kontrollin check spot në bazë të vlerësimit të riskut për subvencionet e paguara			
1.9	Krijimi i të dhënave të centralizuara për kontratat dhe detyrimeve kontraktuale			
1.10	Me objektiva të përcaktuara në dokumentet e planifikimit, gjithashtu të përfshijë informacion për burimet e vlerësuar financiare për zbatimin e tyre			
1.11	Përgatitja e Udhëzimeve të cilat do të rregullojnë enkriptimin dhe ruajtjen - krijimin e një procesverballi të centralizuar të kontratave të nënshkruara me qëllim menaxhimin e një regjistri të vetëm të kontratave dhe pëmbushjen e detyrimeve kontraktuale			
1.12	Për vendosjen e procedurave të shkruara për mbledhjen e të ardhurave			
1.13	Për të lidhur dhe të harmonizuar objektivat e planeve strategjike me objektivat e njësisë organizative nga planet vjetore të punës dhe të ndërmarrë hapa për të vendosur një sistem të raportimit të riskut			
1.14	Për të krijuar procedura për hartimin dhe zbatimin e planit financiar			
1.15	Për të rregulluar hartën e proceseve të biznesit në lidhje me procesin e hartimit të planit strategjik			
1.16	Për të përgatitur udhëzime të brendshme për standardet në kodin e sjelljes të punonjësve			

2. Aktivitetet që do të ndërmerren me qëllim zgjidhjen e Gjetjeve dhe Rekomandimeve të Auditimit të Brendshëm				
Aktivitetet e Planifikuara		Data e pritshme për zbatim	Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Lidhja me komponentët e MFK
2.1	Të përcaktojë në mënyrë të qartë afatet për dorëzimin ose emërimin e projekteve / nënprojekteve dhe të përcaktojë saktë afatet dhe kriteret për përzgjedhjen			
2.2	Personat e emëruar përgjegjës për kryerjen e kontrollit në vend duke marrë parasysh se personat përgjegjës për kryerjen verifikimit të pagesave të kontratave të caktuara nuk mund të marrin pjesë në kontroll në vend për të njëjtat kontrata.			
2.3	Të miratojë një udhëzim i cili do të rregullojë mënyrën e pagesës për të ardhurat e Ministrisë në llogarinë e vetme të thesarit, pagesat në cash dhe mbikëqyrjen efektive të mbledhjes së të gjitha të hyrave të autoritetit portual			
2.4	Lista e arkëtueshmeve për dëmet duhet të kryhet në mënyrë të vazhdueshme, në përputhje me rregulloret për aktivet dhe pasivet			
2.5	Të zhvillojë procedura të shkruara për krijimin e detyrimeve kontraktuale (përcaktimi procedurave, aktorët, kompetencat dhe përgjegjësitë, afatet dhe çështje të tjera që mund të konsiderohen të nevojshme për të redaktuar)			
2.6	Definimi me një veprim të Brendshëm metodologjinë e aplikuar për bashkëfinancim dhe monitorimin e zbatimit të programeve të OJF-ve			
2.7	Të sigurojnë ndarjen e detyrave gjatë aktiviteteve për planifikimin e prokurimit, zbatimin dhe monitorimin e ekzekutimit të kontratës së prokurimit			
2.8	Miraton rregullat për funksionimin e Komisionit			
3.	Aktivitetet që duhet të ndërmerren me qëllim për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e KLSH-së			

Aktivitetet e Planifikuara		Data e pritshme për zbatim	Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizativ e)	Lidhja me komponentët e MFK
3.1	Organizimi i të dhënave të të gjitha detyrimeve kontraktuale të Ministrisë			
3.2	Zbatimin e masave që lidhen me reduktimin e shpenzimeve që vijnë nga kontratat e shërbimeve			
3.3	Të rishikojë të gjitha marrëveshjet e qirasë në mënyrë që të racionalizojë shpenzimet për qira			
3.4	Krijimi i një baze të dhënash të miratuar të ndihmës shtetërore me të gjitha elementet e nevojshme			
4.	<b>Masa të tjera që do të ndërmerren për të zhvilluar më tej sistemin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (për shembull rekomandimet e DH/MFK)</b>			
Aktivitetet e Planifikuara		Data e pritshme për zbatim	Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizativ e)	Lidhja me komponentët e MFK
4.1	Organizimi dhe zbatimi i punës përgatitore për të përfshirë të ardhurat e tyre në sistemin lokal të thesarit			
4.2	Përmirësimin dhe lidhjen e programit të IT ekzistues të kontabilitetit me programin për menaxhimin e procedurave të prokurimit publik, në mënyrë që të marrë raportet e nevojshme dhe regjistrin e kontratës			
4.3	Të sigurojë dëshmi të detyrimeve kontraktuale dhe detyrimet e pa faturuara mundësisht nëpërmjet sistemeve të kontabilitetit			
4.4	Përfshirja e shkollës në sistemin lokale të thesarit			
4.5	Integrimin e informacionit dhe sistemit të kontabilitetit në sistemin e Thesarit të Shtetit			
4.6	Përditësimi i udhëzimeve që tashmë ekzistojnë dhe që rregullojnë procesin e planifikimit, hartimit të planit financiar, hartimin e planit strategjik, raportimin e performancës			

(nënshkrimi i nëpunësit autorizues)

(nënshkrimi i titullarit dhe vula e institucionit)



## ANEKSI 2: REGJISTRI DHE MATRICA E RISKUT

Regjistri i Riskut për institucionin X

<i>Emri i Njesisë Publike</i>	<i>Raportuar nga :</i>
<b>Institucioni</b>	
<i>Misioni i Ministrisë</i>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Nr</i>	<i>Përshkrimi i riskut</i>	<i>Risku para kontrollit</i>	<i>Kontrollet ekzistuese</i>	<i>Risqet pas kontrolleve ekzistuese</i>	<i>Nevoja për kontrolle të mëtejshme</i>	<i>Veprime për të adresuar boshlleqet</i>	<i>Zotëruesi i riskut</i>	<i>Ndryshimet në risk që nga detyra e fundit (përkeqësohet =&gt; përmirësohet &lt;= i pandryshuar =)</i>	<i>Koment tjetër</i>
<b>Objektivi 1:</b>									
<b>Objektivi 2:</b>									

Matrica e Riskut për institucionin X

<b>Mundësia e ndodhjes së ngjarjes</b>	<b>I Lartë</b>			
	<b>I Mesëm</b>			
	<b>I Ulët</b>			
		<b>I Ulët</b>	<b>I Mesëm</b>	<b>I Lartë</b>

## ANEKSI 3: PLANI I MASAVE PËR MINIMIZIMIN E RISKUT

	<b>Ndikimi</b>
--	----------------

	Emërtimi i objektivit	Përshkrimi i riskut të lartë	Niveli i riskut	Aktivitetet për minimizimin e riskut	Struktura/personi përgjegjës	Afati për realizimin e aktivitetit	Statusi i realizimit	Komente	Lidhja me aktivitete të tjera
Nr									
			Data			Firma			



**UDHËZIM**  
**Nr. 21, datë.25.10.2016**

**PËR NËPUNËSIT ZBATUES TË TË GJITHA NIVELEVE**

LISTA E SHKURTIMEVE

AB	Auditimi i Brendshëm
DP	Drejtuesi i Programit
GMS	Grupi i Menaxhimit Strategjik
KBFP	Kontrolli i Brendshëm Financiar Publik
KM	Këshilli i Ministrave
KPB	Kartat e Pikëzimit të Balancuar
MF	Ministria e Financave
MFK	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli
MR	Menaxhimi i Riskut
MsO	Menaxhimi sipas Objektivave
MSHP	Menaxhimi i Shpenzimeve Publike
NA	Nëpunësi Autorizues
NPA	Nëpunësi i Parë Autorizues
NZ	Nëpunësi Zbatues
PBA	Programi i Buxhetit Afatmesëm
PRF	Instrumenti Mbështetës i Planifikimit dhe Raportimit Financiar
SIFQ	Sistemi Informatik Financiar Qeveritar
SMI	Sistemi i Menaxhimit të Informacionit

1. HYRJE

Qëllimi i këtij udhëzimi është të mbështesë nëpunësin zbatues (NZ) në rolin e tij kyç në menaxhimin financiar dhe kontrollin e brendshëm publik. Udhëzimi jep informacion mbi përgjegjësitë, detyrat, proceset dhe aktivitetet që janë pjesë e punës së NZ. Ky udhëzim përmban kuadrin ligjor, aktorët, strukturat, dy proceset kryesore të buxhetit (planifikimin dhe zbatimin e buxhetit), si dhe disa procese kryesore të një drejtorie finance, të tilla si: kontabilizimi i faturave dhe urdhër-shpenzimeve; përgatitja e bilancit kontabël; ndjekja e të ardhurave dhe evidenca mujore dhe vjetore e pagave; instrumentet dhe mjetet e kontrollit. Gjithashtu, në anekset e këtij udhëzimi paraqiten modele dhe shembuj mbi instrumentet e kontrollit, që mund të përdoren nga NZ.

1.1 Kuadri ligjor

Kuadri ligjor, mbi të cilin ushtron detyrat dhe përgjegjësitë NZ, është:

- Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, me ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015;
- Ligji nr. 9936, datë 26.8.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, me ligjin nr. 57, datë 2.6.2016;
- Udhëzimi nr. 2, datë 6.2.2012, “Mbi procedurat standarde për zbatimin e buxhetit”;
- Udhëzimi nr. 8, datë 29.3.2012, “Mbi procedurat standarde për përgatitjen e programit të buxhetit afatmesëm”;
- Ligji nr. 152/2013, datë 30.5.2014, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar me ligjin nr. 178/2014, datë 18.12.2014, “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 152/2013 ‘Për nëpunësin civil’”;
- Ligji nr. 131, datë 9.8.2003, “Mbi rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, i ndryshuar;
- Udhëzimi nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”;
- Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.

1.2 Nëpunësi zbatues

NZ i njësisë publike është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat e njësisë publike në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë dhe që ka përfunduar studimet e ciklit të dytë në shkencat ekonomike ose zotëron diplomë universitare të ekuivalentuar me të, me përvojë pune jo më pak se pesë vjet

në profesion. Në njësitë publike të ndërtuara me më shumë se dy nivele vartësie, punonjësit e financës, në strukturat përgjegjëse për financat, të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë konsiderohen punonjës të deleguar të nëpunësit zbatues, të njësisë nga varen. Punonjësit e financës të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë, duhet të kenë përfunduar të paktën studimet e ciklit të parë në shkencat ekonomike dhe raportojnë në mënyrë të dyfishtë te nëpunësi zbatues i njësisë nga varen dhe nëpunësi autorizues përkatës.

NZ është përgjegjës për cilësinë e proceseve thelbësore të mëposhtme:

a) Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të njësisë publike;

b) Raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave të veta lidhur me pjesën e të ardhurave dhe shpenzimeve të realizuara, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga ministri i Financave;

c) Mbështetjen e NA, në lidhje me ngritjen dhe zbatimin e sistemit të MFK-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e NZ, janë përcaktuara dhe listuar në nenin 12, pika 2, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.

NZ ka të drejtën të delegojë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te vartësit funksionalë, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e NZ dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat. Delegimi kryhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.

## 2. AKTORËT KYÇË DHE STRUKTURA ORGANIZATIVE

### 2.1 Aktorët kyçë

#### 2.1.1 Nëpunësi i parë autorizues (NPA)

NPA është nëpunësi i nivelit më të lartë në MF sipas ligjit të nëpunësit civil, që ka përgjegjësinë për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin të buxhetit të shtetit dhe përgjigjet te ministri i Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik. (Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, nenet 3 dhe 18.)

#### 2.1.2 Nëpunësi autorizues (NA)

NA është punonjës i nivelit më të lartë në njësitë publike përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin e buxhetit të tyre, të cilët raportojnë dhe përgjigjen te NPA.

NA të niveleve të tjera janë punonjës të administratës publike në çdo njësi shpenzuese të njësisë të qeverisjes së përgjithshme, që kanë përgjegjësi për përgatitjen, zbatimin, monitorimin, raportimin, menaxhimin e aktiveve, kontabilitetin dhe buxhetin e tyre dhe që përgjigjen përpara nëpunësit autorizues.

#### 2.1.3 Drejtuesi i programit (DP)

Në njësitë publike që kanë vetëm një program buxhetor, DP është NA (ose NA e nivelit të dytë, të tretë apo të katërt përkatësisht, në rastin e njësisë të nivelit më poshtë). Në njësitë publike, që kanë dy ose më shumë programe buxhetore, zbatohen rregulla të tjera, sipas udhëzimit nr. 8, datë 29.3.2012, "Mbi procedurat standarde për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm", (neni 40). DP janë përgjegjës për hartimin e kërkesave buxhetore, përmbushjen e objektivave të programit, menaxhimin e riskut brenda programit dhe sigurimin e plotësimin të detyrave në këtë program (nenet 41–45).

#### 2.1.4 Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS)

GMS luan një rol të rëndësishëm për sa i përket integritetit të informacionit financiar të njësisë publike, sistemit të kontrollit të brendshëm dhe sjelljen sipas etikës. Ai ofron mbështetje dhe këshillim për drejtuesin e njësisë dhe kujdeset për performancën e njësisë publike. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që dalin brenda njësisë, i parashtrihen GMS-së, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe marrjen e masave.

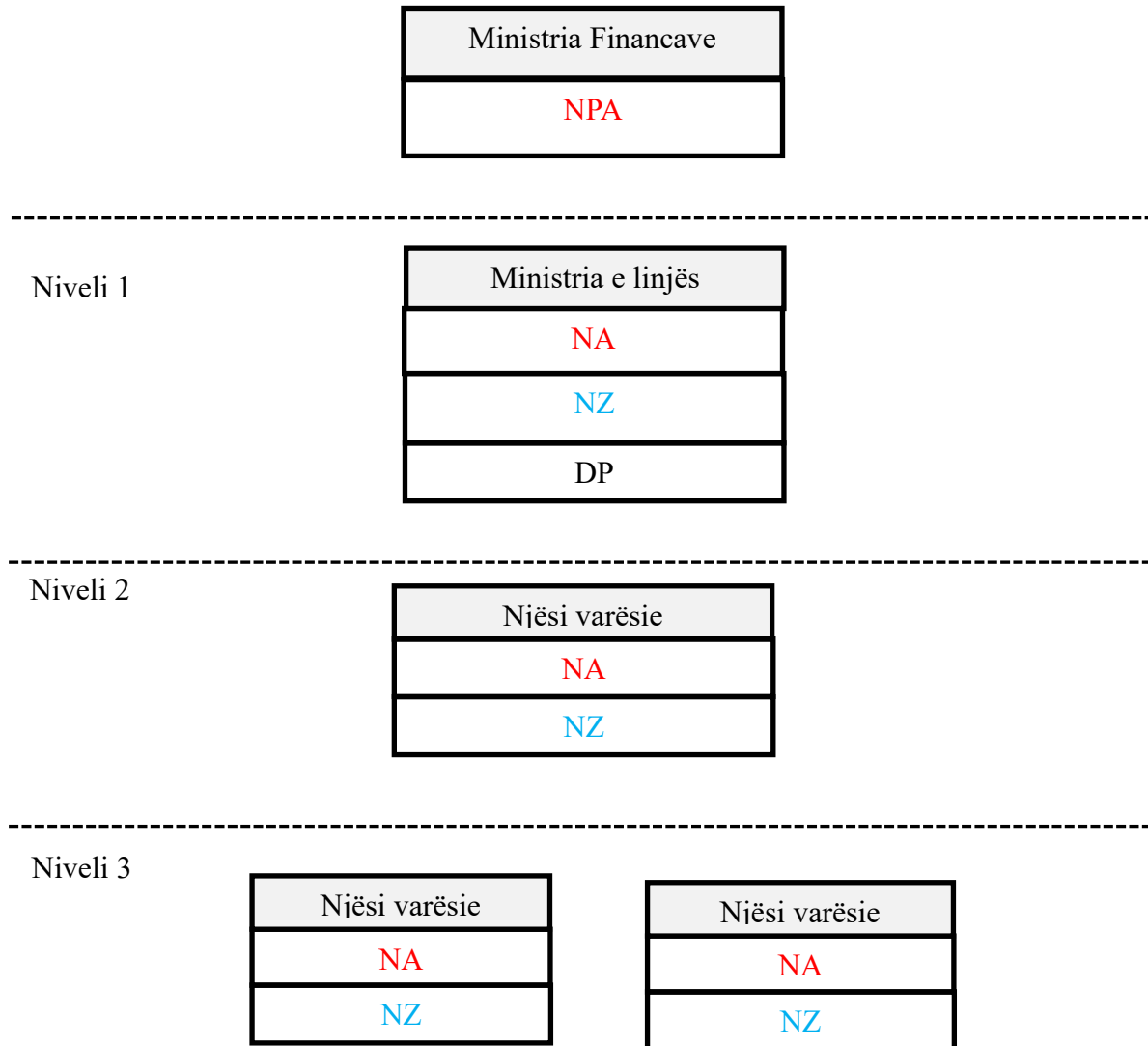
GMS përbëhet nga titullari i njësisë publike, i cili luan dhe rolin e kryetarit të grupit, zëvendëstitullari, NA, NZ që kryen funksionin e sekretarit të grupit, si dhe të gjithë menaxherët e nivelit të lartë. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm (AB) merr pjesë në të gjitha takimet si vëzhgues dhe kontribuon duke dhënë informacione në lidhje me gjetjet dhe rekomandimet për çështjet e MFK-së. GMS-ja duhet të mbledhet të paktën 4 herë në vit. Vendimet duhet të jenë objektive dhe të merren si grup, duke vepruar në interes të publikut dhe në përputhje me standardet etike të sektorit publik. Vendimet e GMS-së duhet të regjistrohen

nga sekretari dhe vihen në dispozicion të drejtimit të njësisë publike.

## 2.2 Struktura organizative

Struktura hierarkike e aktorëve kyçë në planifikimin, zbatimin, monitorimin dhe raportimin e buxhetit janë të përshkruara si më poshtë në figurën 1.

Figura 1: Struktura hierarkike



## 2.3 Staf

Stafi i strukturës përgjegjëse për financat në njësinë publike duhet të ndjekë rregullat e eficiencës, efektivitetit, ekonomicitetit dhe transparencës. Për ngritjen e strukturës përgjegjëse për financat në një njësi publike, duhet të mbahen parasysh pikat e mëposhtme:

- Totali i buxhetit;
- Numri i stafit;
- Numri i proceseve të punës;
- Rrethanat topografike.

Brenda strukturës së financës i njëjti person nuk mund të angazhohet në më shumë se një proces pune.

Proceset kryesore të punës për një drejtor finance janë:

- Hartimi dhe zbatimi i buxhetit për njësinë;
- Përgatitja e urdhër-shpenzimit, kontabilizimi i faturave dhe urdhër-shpenzimeve;
- Ndjekja e të ardhurave;
- Shpallja e fituesve të ankandit dhe përgatitja e situacionit të të ardhurave;
- Sistemimi i mjeteve në ruajtje në llogarinë e të ardhurave nga shitja e pronës publike;
- Veprimet me arkën;

- Dërgimi i dokumenteve në thesar;
- Raportimi mujor mbi të ardhurat dhe shpenzimet;
- Përgatitja e pasqyrave financiare vjetore.

#### 2.4 Mjedisi i kontrollit

Aktorët në planifikimin dhe zbatimin e buxhetit, veçanërisht NZ-të, kanë përgjegjësi për përdorimin eficient, efektiv dhe me kursim të fondeve publike. Korrupsioni, mashtrimi, shpërdorimi dhe përdorimi i paligjshëm i burimeve publike do të luftohet me mekanizmat e kontrollit dhe transparencën e lartë.

Vetëm duke ndjekur me seriozitet dhe me rigorozitet rregullat e parashikuara në ligjet përkatëse dhe udhëzimet, mund të arrihet një përdorim efikas i fondeve publike.

Elementet më të rëndësishme të mjedisit të kontrollit, janë:

- Integritet i lartë dhe vlera etike;
- Moral i lartë;
- Qeverisja;
- Filozofia dhe stili i menaxhimit;
- Qëndrimi mbështetës;
- Struktura organizative e përshtatshme;
- Praktikrat dhe politikrat e burimeve njerëzore;
- Aftësitë e stafit.

Një përshkrim i plotë i mjedisit të kontrollit gjendet në Manualin MFK.

#### 2.5 Menaxhimi i riskut

Në lidhje me menaxhimin e riskut, njësi publike duhet të përgatisë një strategji që mbulon identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ngjarjet ose situatat e mundshme që mund të kenë një efekt negativ në arritjen e objektivave të njësisë publike.

Prandaj nevojitet:

- Identifikimi i risqeve;
- Procesi i vlerësimit të risqeve;
- Adresimi i risqeve;
- Monitorimi i procesit të menaxhimit të riskut;
- Hartimi dhe përditësimi i rregullt i Strategjisë së Riskut.

#### 2.6 Aktivitetet e kontrollit

Aktivitetet e kontrollit janë rregullat, procedurat dhe veprimet që synojnë uljen e risqeve të përcaktuara në menaxhimin e riskut në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e organizatës. Aktivitetet e kontrollit mund të ndahen në:

- Kontrolle parandaluese ose para faktit;
- Kontrolle hetuese ose pas faktit;
- Kontrolle nga menaxhimi.

Shembuj të aktiviteteve më të rëndësishme të kontrollit jepen në manualin e MFK-së.

#### 2.7 Informacioni dhe komunikimi

NZ-të duhet të mbajnë kontakte me NZ-të e niveleve më të larta për të garantuar një shkëmbim informacioni të dyanshëm. Për këtë nevojiten, p.sh., takime të rregullta tremujore ose të vendosen kontakte të rregullta me telefon. NA duhet të informohet për të gjitha veprimet e ndërmarra për vendosjen e këtyre kontakteve.

Për një informim dhe komunikim të brendshëm dhe të jashtëm efektiv, faktorët më të rëndësishëm që duhen mbajtur në konsideratë janë:

- koha – informacioni ose të dhënat e duhura i jepen personit të duhur në kohën e duhur;
- përshtatshmëria – informacioni të jetë i lidhur me aktivitetin respektiv;
- përditësimi – informacioni më i fundit është i disponueshëm;
- saktësia – informacioni i saktë mbi parametrat e sasisë dhe të vlerës;
- vërtetësia – informacioni pasqyron me objektivet faktet dhe rrethanat;
- disponueshmëria/transparenca – informacioni është i disponueshëm për përdoruesit që u nevojitet.

Një formë e veçantë komunikimi është edhe sinjalizimi. Sistemet e komunikimit duhet të përfshijnë procedura efektive për sinjalizimin që i mundësojnë stafit të raportojnë shqetësimet dhe dyshimet pa frikën e kundërpasive.

#### 2.8 Monitorimi

Monitorimi është procesi i shqyrtimit të aktivitetit të organizatës, që synon dhënien e garancive të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë ngritur dhe qëndrojnë eficient për një kohë të gjatë. Gjatë kryerjes së monitorimit, titullari i njësisë publike dhe drejtuesit e tjerë duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së MFK-së dhe objektivave të arritur.

Procedurat e monitorimit duhet të përcaktohen në mënyrë që të sigurojnë përshtatjen me kulturën e organizatës dhe rregullat e brendshme.

### 3. DETYRAT E NZ

Në ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, detyrat e NZ paraqiten si vijon:

- a) garantimin para miratimit të shkresave/ urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit;
- b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
- c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- d) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- e) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- f) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- g) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- h) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- i) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- j) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- k) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizuar

Gjithashtu, sektori i financës në çdo njësi publike, çdo muaj, duhet të përgatisë dhe t'u dërgojë punëmarrësve skedën e pagës, ku të përfshijë elementet e vlerës bruto dhe neto të pagës, vlerën e kontributeve të paguara, zbritjet nga paga etj.

### 4. DELEGIMI I DETYRAVE (E PËRGGJITHSHME)

NZ mund të delegojnë detyrat te vartësit e tyre funksionalë në linjë me detyrat që mund të delegohen mbështetur në ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar (neni nr. 15), për sa kohë që ky delegim është i qartë në nivelin e kompetencës, periudhës kohore dhe nivelin maksimal të shpenzimit (udhëzimi "Mbi procedurat standarde të zbatimit të buxhetit", nr. 2, datë 6.2.2012, neni 49), që është rënë dakord sipas modelit të delegimit të detyrave (shih aneksin 8.1.5). Për më tepër, ekziston një linjë e qartë raportimi në lidhje me përmbushjen e detyrave të deleguara (ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, neni 15).

Megjithatë, NZ nuk mund të delegojë përgjegjësinë për:

- a) garantimin para miratimit të shkresave/ urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efekti-vitetit;
- b) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- c) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- d) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të



mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;

e) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

Si përfundim, duhet të jetë e qartë se delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk nënkupton delegimin edhe të përgjegjësisë.

## 5. ZBATIMI I BUXHETIT: MONITORIMI DHE RAPORTIMI

Si rregull, linjat e monitorimit dhe raportimit për zbatimin e buxhetit ndjekin parimin e mëposhtëm (fig. 2):

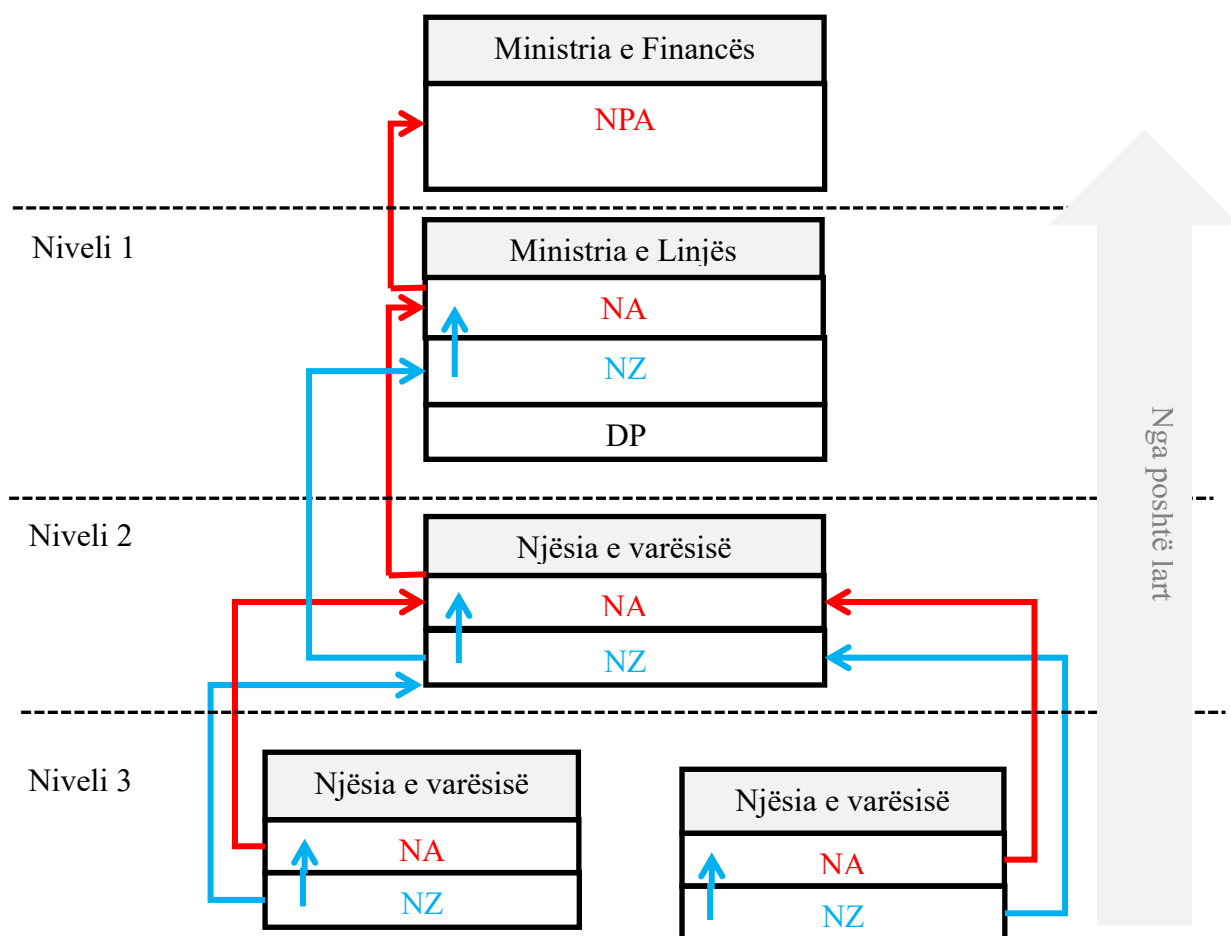
- Raportimi standard

Në udhëzimin nr. 2, datë 6.2.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, neni 43, duhet që NA e njësisë së qeverisjes qendrore i paraqesin NPA, sa herë që kërkohet informacion lidhur me buxhetin, por jo më pak se tri herë në vit lidhur me raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit për performancën financiare, produktet dhe objektivat e realizuar për çdo program buxhetor të përcaktuar.

- Raportim i posaçëm

Në raste të veçanta (p.sh., dëmtim i infrastrukturës, emergjenca etj.) raporte me fokus të veçantë duhet të dërgohen te NA dhe NZ të niveleve më të larta (pavarësisht kalendarit të raportimit standard) nëse situata urgjente e kërkon një gjë të tillë. Gjithashtu, NZ e niveleve më të larta mund të urdhërojnë raportime të posaçme për çështje të veçanta nëse e gjykojnë të nevojshme.

Figura 2: Linjat e raportimit dhe monitorimit



### 5.1 Proceset kryesore për raportim

Proceset kryesore për të cilat NZ duhet të raportojë (bazuar në udhëzimin nr. 2, datë 6.2.2012, “Mbi

procedurat standarde për zbatimin e buxhetit”), janë:

1. Detyrat e raportimit të NA (paragr. 48);
2. Ndarja e fondeve buxhetore (paragr. 57 etj.);
3. Rialokimi i fondeve buxhetore (paragr. 75);
4. Parashikimi i pagesave dhe arkëtimeve - lëvizja e parasë në arkë (paragr. 134, 136);
5. Ndërmarrja e angazhimeve dhe kryerja e shpenzimeve publike (paragr. 141 etj.);
6. Rakordimi mujor i shpenzimeve (paragr. 172);
7. Rakordimi mujor i të ardhurave (paragr. 207).

## 6. MJETET DHE INSTRUMENTET E KONTROLLIT

Meqenëse NZ e të gjitha niveleve ushtrojnë funksione kontrolli, ata duhet t’i njohin mjetet dhe instrumentet kryesore të kontrollit.

### 6.1 Instrumentet strategjike të kontrollit

Me qëllim përmbushjen e kërkesave për një kontroll modern, NZ duhet të përdorin instrumente të ndryshme. Instrumentet më të rëndësishme të kontrollit janë listuar si më poshtë:

#### 6.1.1 Analiza e riskut

NZ, ka përgjegjësi për menaxhimin e riskut të strukturës që ai drejton. Në zbatim të nenit 10 të ligjit të MFK-së, i ndryshuar, NZ duhet të ngarkojë një punonjës nga struktura e vet për kryerjen e detyrës së koordinatorit të deleguar për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe koordinimin e riskut. Këto detyra duhet të përcaktohen qartësisht nga NA.

Disa nga detyrat e koordinatorit të deleguar për menaxhimin financiar dhe kontrollin e menaxhimin e riskut janë:

- a) ndihmon NA në procesin e përgatitjes së raportit vjetor për kontrollin e brendshëm;
- b) ndihmon strukturat e tjera të njësisë gjatë procesit të hartimit të hartës së proceseve, manualit të proceseve të punës dhe gjurmës së auditit;
- c) ndihmon strukturat e tjera të njësisë gjatë procesit të përgatitjes së regjistrit të risqeve;
- d) në rolin e koordinatorit të deleguar të riskut ka përgjegjësi për mbledhjen e regjistrave të risqeve të të gjithë strukturave të njësisë publike, së bashku me planet e veprimit dhe përgatit një regjister risku dhe plan veprimi të konsoliduar për njësinë publike, për risqet më prioritare që nuk mund të menaxhohen nga vetë struktura;
- e) bazuar në matricën e risqeve, si dhe në planet e veprimit të çdo drejtorie përgatit raportin për menaxhimin e risqeve për GMS;
- f) mban lidhje të vazhdueshme me DH/MFK;
- g) trajnohet në fushën e MFK-së dhe MR-së është në rolin e trajnuesit për gjithë strukturat e tjera për fushat që lidhen me MFK-në.

Në bazë të madhësisë së njësisë publike, në përputhje me kompetencat ligjore, NZ është përgjegjës për përmbushjen e objektivave që lidhen me riskun. Gjithashtu, NZ e çdo njësie publike në bashkëpunim me drejtuesit brenda njësisë publike përkatëse duhet të rendisin në mënyrë hierarkike llojet e ndryshme të riskut dhe mbi këtë bazë të përcaktojnë se deri në çfarë niveli duhet të ndërtohet regjistri i riskut. NA është përgjegjës për menaxhimin e riskut në rolin e koordinatorit të riskut. Për më shumë, në lidhje me menaxhimin e riskut, referojuni udhëzimit nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”.

#### 6.1.2 Instrumenti Mbështetës i Planifikimit dhe Raportimit Financiar

Instrumenti Mbështetës i Planifikimit dhe Raportimit Financiar (PRF) është një mjet i bazuar në Excel që ka si qëllim mbështetjen e NZ-ve të të gjitha niveleve dhe institucioneve publike në procesin e planifikimit dhe raportimit financiar. Si input për përdorimin e këtij instrumenti shërbejnë të dhënat mbi të ardhurat dhe shpenzimet të publikuara në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave, të cilat janë eksportuar fillimisht nga baza e të dhënave të sistemit të thesarit (Oracle). Programi Excel i instaluar në kompjuterin e NZ duhet të jetë i versionit 2007 ose më i vonshëm.

PRF-ja ofron një faqe për të hedhur të dhënat e buxhetit vjetor për analiza të mëtejshme vjetore. PRF është një instrument i detyrueshëm për të gjitha NZ e institucioneve të njësisë publike që nuk kanë akses në SIFQ.

Gjithashtu, me anë të këtij instrumenti NZ mund të gjenerojë raporte lidhur me krahasimin e treguesve

të ndryshëm, si brenda vitit, ashtu edhe krahasime midis viteve të ndryshme, në formën e tabelave që krijohen nga ky instrument.

### 6.1.3 Kontraktimi (menaxhimi sipas objektivave)

Për të shpjeguar konceptin e “Menaxhimit sipas objektivave” (MsO), duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

Menaxhimi sipas objektivave (MsO) është procesi i përcaktimit të objektivave brenda organizatës në mënyrë që menaxhimi dhe punonjësit së bashku të bien dakord për objektivat dhe të kuptojnë se çfarë duhet të bëjnë në organizatë, që t’i arrijnë ato.

Një pjesë e rëndësishme e MsO-së është matja dhe krahasimi i punës aktuale të punonjësit me planin e punës. Idealisht, kur vetë punonjësit janë të përfshirë në vendosjen e objektivave dhe përzgjedhjen e veprimeve për t’u ndërmarrë prej tyre, ka më shumë gjasa që ata të përmbushin përgjegjësitë e tyre.

Si?

Një nga përgjegjësitë për zbatimin e MsO-së është rënia dakord për strategjinë (planin e punës) e performancës (burimet, synimet, arritjet). Kjo strategji përmban informacion në lidhje me burimet njerëzore dhe financiare, objektivat e përcaktuar nga organi i menaxhimit të buxhetit, si dhe masat dhe veprimet që kërkohen për arritjen e këtyre objektivave. Strategjia mund të jetë për një vit ose shumëvjeçare dhe rinovohet çdo vit. Në procesin vjetor të rinovimit të dakordësisë për strategjinë e performancës, duhet të bëhet një krahasim midis planit dhe realizimit, prandaj është e këshillueshme të bihet dakord për treguesit e performancës, masat dhe dimensionet financiare brenda kësaj strategjie për të gjetur prova për progresin në lidhje me arritjen e objektivave (objektiva SMART<sup>1</sup>). Është, gjithashtu, e rekomandueshme të përqendrohemi në një numër të vogël objektivash (jo më shumë se 5) në mënyrë që të mos mbingarkohet sistemi. Shihni, gjithashtu, aneksin 8.1.6 për tabelën e strategjisë së performancës.

### 6.1.4 Premisat e planifikimit

Gjatë planifikimit të buxhetit, njësia e nivelit më të lartë përcakton, se ku do të jetë fokusi ose shkurtime në buxhet për t’u pasur parasysh dhe informon njësinë vartëse. Shih, gjithashtu, aneksin 7.1.5 për modelin.

### 6.2 Instrumentet e Kontrollit Operativ

Me qëllim arritjen e objektivave strategjike të njësisë, NZ duhet të përdorin instrumentet e kontrollit operativ. Në këtë kapitull përshkruhen disa nga më të rëndësishmit.

#### 6.2.1 Krahasimi plan-fakt

Për të realizuar krahasimin plan-fakt, duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

Krahasimi midis planit dhe faktit është një metodë shumë e lehtë, por shumë e rëndësishme për të kontrolluar nëse realizimi përputhet me planin. Krahasime të tilla nuk kufizohen vetëm në sferën financiare, por mund të përdoren për të monitoruar të gjitha llojet e të dhënave, si stafi, treguesit e performancës etj.

Si?

Për të pasur një krahasim të dobishëm të planit dhe realizimit, treguesit e monitoruar duhet të jenë të përcaktuar qartësisht në fazën e planifikimit, gjë e cila mund të jetë e lehtë në aspektin financiar, por që kërkon më shumë studim për treguesit e tjerë si p.sh. treguesit e performancës. Pas një periudhe kohe të caktuar, mbledhen të dhënat aktuale të treguesit dhe krahasohen me planin. Në rastin e devijimeve të rëndësishme, mund të merren masa rregulluese për të parandaluar dështimin e plotë në arritjen e treguesit.

#### 6.2.2 Regjistri i riskut

NZ, në bazë të madhësisë së njësisë publike, në bashkëpunim me drejtuesit brenda njësive të tyre publike bazuar në objektivat, përcakton situatat riskmbajtëse të renditura paraprakisht në mënyrë hierarkike. Kjo mundëson pasqyrimin e këtyre situatave në regjistrin e riskut. Regjistri i riskut duhet të përditësohet periodikisht. Për më shumë, në lidhje me menaxhimin e riskut, referojuni udhëzimit nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinitorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinitorit të

---

<sup>1</sup> SMART-i është një shkurtim, që do të thotë:

S – specifik (objektiva të qartë, përgjegjësi të qarta)

M – i matshëm (mund të matet me shifra)

A – i arritshëm (masat e marra ndikojnë në arritjen e qëllimit)

R – realist (objektivi nuk është as shumë i lartë dhe as shumë i ulët)

T – me afat (ka një kohë të caktuar për arritjen e objektivit)

riskut në njësitë publike”.

### 6.2.3 Analiza e të dhënave historike

Për të realizuar analizën e të dhënave historike, duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

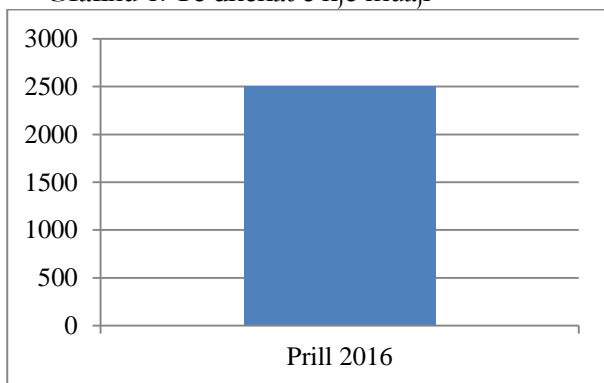
Kur analizojmë treguesit (si buxheti, treguesit e performancës etj.) vetëm për një periudhë të caktuar shpesh na japin një pamje të gabuar, pasi ato janë të shkëputura dhe vetëm për një moment të dhënë. Për të pasur një pamje të plotë mbi disa tregues, ata duhet të vendosen në kontekstin e të dhënave historike. Sa më e gjatë periudha që përdoret për krahasimin e të dhënave, aq më i qartë është informacioni që rrjedh nga treguesit, pasi ato mund të shihen në një kontekst që ka kuptim, p.sh. në planifikimin e likuiditetit.

Si?

Për analizën e të dhënave historike, duhet të sigurohemi që të dhënat e nevojshme janë të disponueshme dhe të krahasueshme. Këto analiza mund të ilustrohen në formë grafike si vijon:

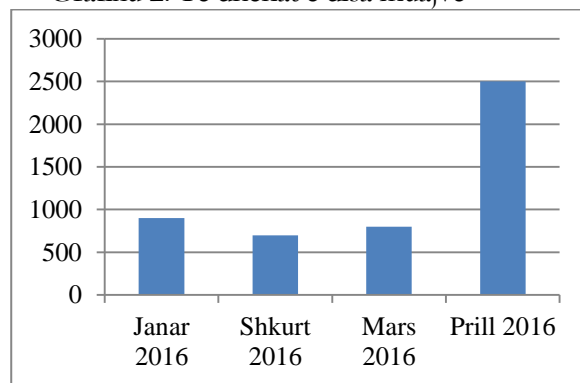
Të dhënat e një muaji duket se japin informacione të sakta:

Grafiku 1: Të dhënat e një muaji



Duke e krahasuar me muajt paraardhës përmirësohet mesazhi:

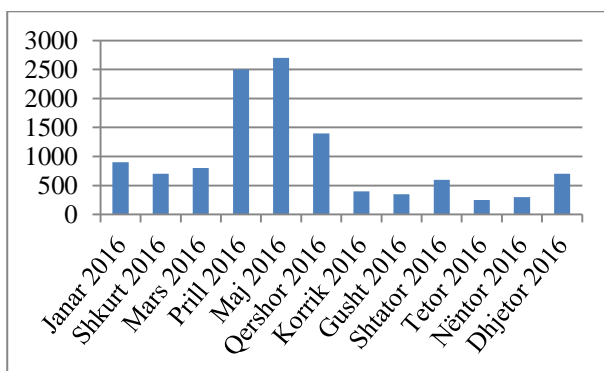
Grafiku 2: Të dhënat e disa muajve



Analiza e shkëputur vetëm për një muaj, siç tregohet në grafikun nr. 1 shpreh një gjendje statike të situatës që mundëson pak ose aspak kryerjen e analizave. Për këtë është e nevojshme që të hartohen grafikë që pasqyrojnë dinamikën e situatës siç tregohet në grafikun nr. 2. Në këtë mënyrë mund të bëhen analiza dhe parashikime për të ardhmen.

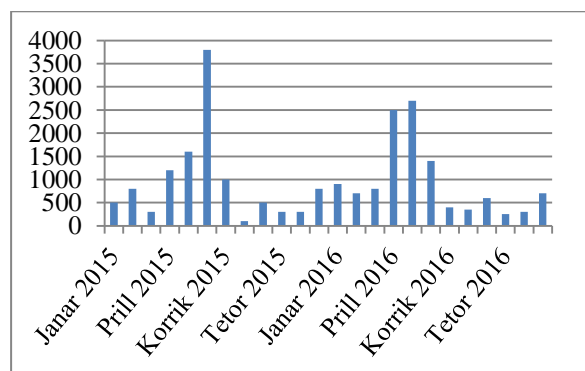
Duke parë të dhënat e një viti pamja bëhet edhe më e qartë:

Grafiku 3: Të dhënat e një viti



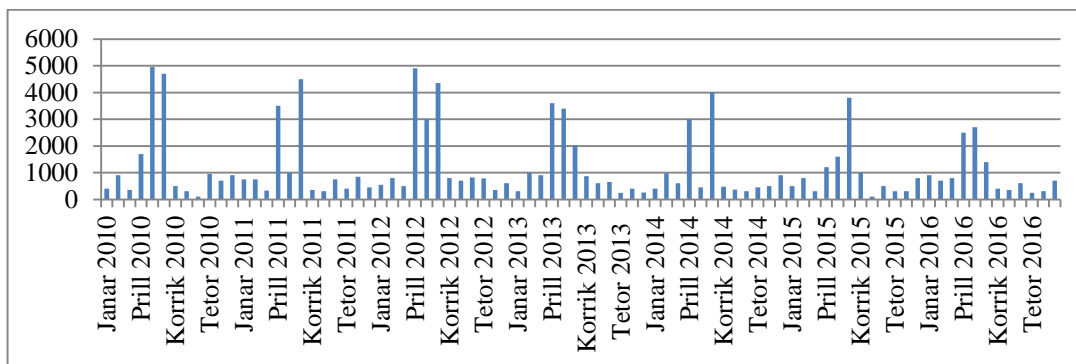
Krahasimi i dy viteve njëri pas tjetrit mund të tregojë modelet

Grafiku 4: Krahasimi i dy viteve



Hartimi i grafikëve për periudha të gjata, sipas modelit që vijon, mundëson krahasueshmërinë sipas periudhave respektive. Ato evidentojnë ndryshueshmërinë e treguesve të ndjeshëm ndaj kohës si planifikimet e likuiditetit etj.

Grafiku 5: Të dhënat e disa periudhave



### 6.3 Instrumentet teknike/elektronike të kontrollit

Përmbushja e detyrave të menaxhimit për NZ e të gjitha niveleve, paraqet një ndërthurje të dy problematikave bazë: atë të rritjes së aftësive profesionale (shkallës së njohjes) dhe atë të zbatimit, për një përdorim sa më të mirë të instrumenteve të tillë si:

- Sistemi i kontabilitetit;
- Sistemi i matjes së performancës, bazuar në vëzhgimin dhe kontrollin e vazhdueshëm të proceseve që synojnë evidentimin e mënyrës se si po kryhen detyrat. Kështu, krijohet ideja se në çshkallë do të realizohen objektivat në përfundim të proceseve.

- Modelet e raportimit.

### 6.4 Proceset kryesore të punës për një strukturë finance

Procesi i kontabilizimit të faturave dhe urdhër-shpenzimeve

- Marrja e faturave, e cila ka ardhur bashkë me dokumentacionin e ekzekutimit;
- Shlyerja e faturës, që ndodh në momentin që bëhet urdhër-shpenzim;
- Të gjitha regjistrimet e muajit, hidhen në Alpha dhe del një raport mujor për të ardhurat dhe shpenzimet, gjë e cila bëhet gjatë gjithë vitit.

Ky proces duhet të përfundojë brenda datës 28 shkurt të vitit pasardhës, deri në dorëzimin e bilancit.

Përgatitja e bilancit kontabël

- Në fund të vitit, fillon përgatitja e mbylljes së bilancit. Llogariten kapitalizimet e investimeve, çfarë janë detyrimet që ngelen për vitin pasardhës. Përcaktohen të ardhurat që do të ruhen për vitin tjetër, si dhe mbyllja e magazinës, për të arritur në mbylljen e bilancit;

- Dorëzimi i bilancit.

Ndjekja e të ardhurave.

- Për çdo vlerë të derdhur nga pjesëmarrësit, të cilët nuk janë shpallur fitues, pas plotësimit të dokumenteve nga ana e Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike dhe paraqitjes në Drejtorinë Financave, specialistja kryen procedurat e përdorimit të të ardhurave (kthim vlere);

- Verifikon dhe konfirmon nga Drejtorisë së Thesarit Tiranë arkëtimin e shumës;
- Harton shkresën për përdorimin e të ardhurave, bazuar në dokumentacionin përkatës dhe i dërgon për konfirmim te nëpunësi zbatues dhe më pas te nëpunësi i parë autorizues;
- Pas konfirmimit të mësipërm, harton kërkesë për “rritjen e autorizimit buxhetor kundrejt të ardhurave jobuxhetore të derdhura” dhe konfirmohet në degën e thesarit përkatëse;

- Pas këtij plotësimi, kryen shpenzimet përkatëse.

Veprimet me arkën në lekë, euro dhe dollarë.

- Kryhen veprimet për shërbimet me jashtë dhe mbylljen e veprimeve të paradhënies në valutë, për çdo punonjës që kryen shërbime jashtë shtetit, kundrejt dokumenteve justifikues (faturë hoteli, taksie, figuracion etj.);

- Kontrollon gjithë dokumentacionin justifikues të veprimeve me arkën, në lek, euro dhe dollar.

Kontabilizimi

- Kontabilizon veprimet e arkës (arkëtime dhe pagesa), në lekë dhe valutë, në përputhje me rregullat e kontabilitetit publik.

Përgatitja e dokumenteve

- Përgatitja e situacionit të shpenzimeve mujore në valutë.

- Përgatitja e evidencës së shpenzimeve jotregtare në valutë.

Prerja e faturës së urdhër-shpenzimit dhe hedhja e saj në sistem.

- Pasi miratohet, buxheti është efektiv dhe fillon përdorimi i tij, në bazë të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. Për çdo lloj shpenzimi që kryhen ministria, me një procedurë prokurimi (me tendera ose me shuma të vogla), pritët fatura, e cila hidhet nga institucioni në sistemi për t’u bashkërenduar me kontratën (gjë e cila bëhet nga specialisti tjetër).

Përgatitja e urdhërshpenzimit.

- Prerja e urdhër-shpenzimit (me datë dhe numër kuponi), mbi bazën e dokumentacionit të rregullt. Në këtë urdhërshpenzim përcaktohet grupi, programi, llogaria ekonomike, shuma, përshkrimi i shërbimit dhe dokumentet justifikues të domosdoshëm.

Dërgimi i dokumenteve në thesar.

- Këto dokumente çohen në thesar për t’u nënshkruar, ku thesari çliron fondet te Banka e Shqipërisë, e cila më pas i derdh në bankat e nivelit të dytë, nga ku kalohen në llogaritë e furnitorëve.

MINISTRI I FINANCAVE

**Arben Ahmetaj**

## 7. ANEKSE

### 7.1 Mjete të tjera kontrolli për përdorim nga NZ

#### 7.1.1 Kartat e Pikëzimit të Balancuar (KPB)

Pse?

Çdo njësi publike përballet me problematika në fusha të ndryshme për arritjen e qëllimeve dhe objektivave strategjike dhe operacionale. Në shumë raste, njësitë publike fokusohen në dimensionin financiar dhe mund të konsiderohen si të orientuara nga investimi/inputi. KPB-ja e ndryshon fokusin nga ky dimension i vetëm, te tri dimensione të tjera të rëndësishme, si: publiku, proceset e brendshme, si dhe të mësuarit dhe zhvillimi.

Si?

Për të përdorur KPB-në, njësia publike duhet të përcaktojë dimensionet e rëndësishme për fushën e saj të aktivitetit (4 dimensionet klasike të përmendura më lart nuk janë të vetmet për t’u marrë në konsideratë, por mund të shtohen edhe dimensione të tjera, si: mjedisi, zhvillimi ekonomik, mirëqenia sociale etj.) Këto dimensione duhet të jenë të lidhura me vizionin dhe strategjinë e njësisë publike.

Brenda secilit nga këto dimensione përcaktohen 4 kategori për qëllime operacionale. Këto kategori janë:

1. Objektivat strategjike;
2. Treguesit e performancës;
3. Objektivat;
4. Masat dhe aktivitetet për të arritur këta objektiva.

Këto dimensione plotësohen sipas nevojave të njësisë publike.

Shembull 1. Këtu kemi një shembull të një universiteti:

	<b>Objektivi strategjik</b>	<b>Treguesit e performancës</b>	<b>Objektivat</b>	<b>Masat dhe aktivitetet</b>
Dimensioni financiar	Pavarësi nga fondet publike	Niveli i të ardhurave nga burime jo publike (p.sh. donacionet, bashkëpunimi me biznesin)	30% e buxhetit nga sektori privat	Telefonata me donatorët Fillimi i bashkëpunimit me biznesin
Klientët/publiku	Rritjen e kënaqësisë së studentëve	Rezultatet e pyetësorit të studentëve	+ 5% e studentëve, të cilët thonë se janë të kënaqur me situatën në universitet	Analizimi i rezultateve të pyetësorit për të përcaktuar masat në përputhje me të
Proceset e brendshme	Shërbimi në një sportel (One stop shop) i administratës studentore	Numri i zyrave të administratës që merren me çështje të studentëve	1	Integrimi i zyrave të veçanta të administratës në një zyrë të vetme
Të mësuarit dhe zhvillimi	Arsimim të mëtejshëm për punonjësit	Ditë në vit dhe për punonjës me trajnime	+3 ditë	Përmirësimi i planit të trajnimeve

### 7.1.2 Analiza SWOT

Për të realizuar analizën SWOT, duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

Analiza SWOT (forca, dobësitë, mundësitë, kërcënimet) ndërthur mundësitë me risqet nga mjedisi me forcën dhe dobësitë e njësisë. Analiza SWOT bazohet në hamendësimin se mundësitë dhe risqet nga mjedisi duhet të shihen të ndërthurura me pikat e forta dhe të dobëta, në mënyrë që të bëhet e qartë nëse faktorët nga mjedisi duhet të shihen si kërcënime apo mundësi.

Si?

Procedura fillon me analizimin e mjedisit dhe njësisë publike, duke ndërtuar një matricë në të cilën pasqyrohen kombinime të ndryshme të situatave ku vepron njësi publike. Kjo do të mundësojë përshtatjen e strategjisë së njësisë publike me mjedisin dhe mund të eliminohen pasojat strategjike.

Në analizimin e mjedisit (analiza e jashtme), ndryshimet që vijnë nga jashtë njësisë analizohen për risqet dhe mundësitë. Njësia duhet të mendojë të përshtatë strategjitë e saj me mjedisin.

Në analizimin e njësisë (analiza e brendshme), fokusi është te pikat e forta dhe dobësitë e vetë njësisë. Forca dhe dobësitë që i përkasin njësisë, janë rezultat i tërë proceseve të brendshme.

Me ndërthurjen e këtyre dy përfaqësive, analiza SWOT përpiqet të maksimizojë forcën dhe mundësitë dhe të ulë kërcënimet dhe dobësitë.

Shembull 2. Shembull i një universiteti që kërkon pavarësi nga fondet publike në situatën e një krize financiare kombëtare.

	Mundësitë	Kërcënimet
<b>Forca</b>	Si mund të përdorim pikat e forta për të maksimizuar përdorimin e mundësive?  Puna e shkëlqyer kërkimore është një aset shumë i rëndësishëm në bashkëpunim me biznesin	Si mund të përdorim pikat e forta për të reaguar ndaj rreziqeve të ndryshme?  Gjatë një krize financiare ne duhet të bindim partnerët tanë në biznes që të mos ulin shpenzimet për kërkime dhe zhvillime.
<b>Dobësitë</b>	Si mund të përdorim mundësitë tona pavarësisht dobësive?  Rrjeti i dobët i lidhjes me biznesin bën që të mbetemi mbrapa në konkurrencën me universitetet. Kjo çështje duhet të adresohet.	Cilat rreziqe duhet të shmangen, pasi nuk mund t'i përballojmë ato? Si mund të reagojmë ndaj kërcënimeve, edhe kur nuk i përballojmë dot ato?  Një rrjet i dobët kombëtar dhe një krizë financiare në vend kërcënojnë financimet nga të tretët. Mos ndoshta duhet të shohim për financime të huaja?

### 7.1.3 Kalendari i kontrollit

Për të përgatitur një kalendar kontrolli duhet të gjejnë përgjigje pyetjet e mëposhtme:

Pse?

Në shumë njësi publike, ka bashkekzistencë të instrumenteve të ndryshëm, të cilët nuk janë të koordinuar ndërmjet tyre. Përgjithësisht, grafikët historikë janë bërë më të gjatë. Në mënyrë që njësia të ketë një mbikëqyrje efektive dhe të mos shpërndahet përgjegjësia, është shumë e dobishme të hartohet një kalendar kontrolli. Kalendarët e kontrollit paraqesin një renditje kohore ku listohen të gjitha afatet e rëndësishme si: planet, parashikimet, raportimi, planet e punës etj. Hartimi i kalendarit të kontrollit merr rëndësi pasi rrit përgjegjësitë e punonjësve nëpërmjet përmirësimit të punës së tyre, për rezultatet në veprimtaritë e njësisë publike.

Si?

Rekomandohet që afatet të ndahen sipas përmbajtjes dhe të caktohet një person përgjegjës për të dhëna të ndryshme. Kalendar i kontrollit mund të përdoret për të kujtuar afate të rëndësishme dhe për t'i dhënë NZ dhe punonjësve të tjerë përgjegjës një mënyrë për të kontrolluar progresin e bërë.

### 7.1.4 Format autorizimi për delegimin e detyrave të nëpunësit zbatues

Autorizim delegimi të përgjegjësive të nëpunësit zbatues

Bazuar në nenet 12, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, udhëzimin nr. 2, datë 6.2.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" dhe udhëzimin nr. 8, datë 29.3.2012, "Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm", autorizoj Z./Znj. \_\_\_\_\_ me detyrë \_\_\_\_\_ si nëpunës zbatues të deleguar duke nisur nga data \_\_\_\_\_ deri më datën \_\_\_\_\_.

1. Nëpunësi zbatues i deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

Kryerjen e pagesave për shpenzime deri në \_\_\_\_\_ lek, / ose

Kryerjen e pagesave për shpenzime korrente, dhe / ose

Kryerjen e pagesave për shpenzime për investime, / ose

Kryerjen e pagesave për shpenzime në artikujt 600 / 601,...

2. Raportimi kryhet te nëpunësi zbatues çdo \_\_\_\_\_ (periudha kohore: çdo ditë/javë/.../....) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga nëpunësi zbatues).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e nëpunësit zbatues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjshmëria administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

---

## NËPUNËSI ZBATUES

### 7.1.5 Modele

Strategjia e performancës (plani i punës)

Ministria

Njësia:

Planet e punës për vitin n+1 deri n+3

Njësia:

1. Bazat

2. Planet e punës duhet të përmbajnë:

- Burimet financiare dhe fuqinë punëtore
- Objektivat e parashikuar
- Masat dhe veprimet

Ky plan pune është miratuar ndërmjet

..... [Njësia e nivelit më të lartë]

.... [Njësia vartëse]

Ky miratim është i vlefshëm nga 1 janari i vitit n+1 deri më 31 dhjetor të vitit n+3

3. Informacioni i përgjithshëm rreth nivele të vartësisë

Njësia:

Detyrat:

4. Objektivat

Përshkrimi i mjedisit

Objektivat	
o 1	
o 2	
o 3	
o 4	
o 5	



## 5. Matjet

Në lidhje me objektivat	matjet	statusi në vitin n	Si duket suksesi? indikator i performancës për vitin n+1	Si duket suksesi? indikator i performancës për vitin n+2	Si duket suksesi? indikator i performancës për vitin n+3

## 6. Burimet

Kostot	viti aktual n	buxheti për vitin n+1	buxheti për vitin n+2	buxheti për vitin n+3
Kosto personeli				
Kosto të përgjithshme administrative				
Kosto transferimi				
Kosto investimi				
Kostot totale				
Fitimet	viti aktual n	buxheti për vitin n+1	buxheti për vitin n+2	buxheti për vitin n+3
Të ardhurat që dalin nga aktivitetet operative administrative dhe transferimet				
Të ardhurat nga aktivitetet investuese				
Faturat total				
Stafi	viti aktual n	plani n+1	plani n+2	plani n+3
Plani i personelit – niveli i personelit				
Punonjës me kohë të plotë				

## 7. Raportimi dhe komunikimi

Premisat e planifikimit

Ministria:

Njësia:

Premisat e planifikimit: viti buxhetor për vitin n+1 deri n+3

Njësia:

### 1. Bazat

Kjo premisë planifikimi është një urdhër nga

..... [Njësia e nivelit më të lartë]

tek

.... [Njësia vartëse]

2. Informacione të përgjithshme në lidhje me premissat e tanishme të planifikimit

3. Premisat e planifikimit

<b>Premisat e planifikimit</b>					
pp 1					
pp 2					
pp 3					
pp 4					
pp 5					
Në lidhje me premissat e planifikimit	Fusha	statusi në vitin n (në LEK)	Premisat e planifikimit për n+1 (në LEK)	Premisat e planifikimit për n+2 (në LEK)	Premisat e planifikimit për n+3 (në LEK)
pp 1					
pp 2					
pp 3					
pp 4					
pp 5					
...					

4. Informacione shtesë



**UDHËZIM**  
**Nr. 8, datë 9.3.2018**

**PËR PROCEDURAT E PËRGATITJES, PARAQITJES DHE RAPORTIMIT TË  
PASQYRAVE FINANCIARE VJETORE NË NJËSITË E QEVERISJES  
SË PËRGJITHSHME**

Në mbështetje të nenit 104, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të nenit 3 dhe 61, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar; të nenit 6, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar; të nenit 10 dhe 11, të ligjit nr. 9228, datë 29.4.2004, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", ministri i Financave dhe Ekonomisë,

**UDHËZON:**

**I. TË PËRGJITHSHME**

1. Ministri i Financave dhe Ekonomisë është përgjegjës për krijimin e sistemit të kontabilitetit të detyrueshëm për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme, si dhe harton standardet e kontabilitetit publik dhe raportimit, në përputhje me standardet ndërkombëtare të pranuar, aktet nënligjore dhe metodologjinë në fushën e kontabilitetit publik, të cilat miratohen nga Bordi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik.

2. Qëllimi i këtij udhëzimi është krijimi i bazës rregullatore për përgatitjen, paraqitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme, bazuar në parimet përgjithësisht të pranuar të kontabilitetit të sektorit publik (kuadri rregullator i fushës).

3. Ky udhëzim mbështetet në normat dhe parimet e përgjithshme të kontabilitetit, në rregulla e procedura për mbajtjen kronologjike të kontabilitetit, duke u finalizuar me përgatitjen dhe paraqitjen e pasqyrave financiare të çdo niveli të qeverisjes së përgjithshme.

4. Udhëzimi përmban parime, rregulla, procedura standarde të unifikuara, për hartimin dhe për raportimin e pasqyrave financiare vjetore të njërive të qeverisjes së përgjithshme, të cilat shpallen për zbatim, për:

- Të gjitha njësitë e pushtetit qendror (ministri, prefektura, institucione të tjera qendrore, si dhe njësitë që varen prej tyre);
- Të gjitha njësitë e pushtetit vendor (bashki, këshilla qarku, si dhe njësitë që varen prej tyre);
- Fondet speciale;
- Njësitë e menaxhimit e të zbatimit të projekteve që financohen me ndihma e kredi të huaja.

**II. PARIMET DHE RREGULLAT E ORGANIZIMIT DHE TË MBAJTJES SË  
KONTABILITETIT PUBLIK NË NJËSITË E QEVERISJES SË PËRGJITHSHME**

**2.1 Parimet e kontabilitetit në sektorin publik**

5. Kontabiliteti në sektorin publik mbështetet në këto parime bazë:

- Pasqyrat financiare sigurojnë transparencën përmes të dhënave të plota dhe paraqesin, me vërtetësi, të dhënat e nevojshme për vendimmarrje. Ato përgatiten bazuar në një kontabilitet ushtrimor dhe në vijueshmërinë e veprimtarisë së njësisë së qeverisjes së përgjithshme, për një të ardhme të parashikueshme.

- Të dhënat që përmbajnë pasqyrat financiare duhet të jenë të kuptueshme për përdoruesit, të cilët kanë njohuri të mjaftueshme për veprimtaritë ekonomike të njërive të qeverisjes së përgjithshme dhe për kontabilitetin.

- Të dhënat për elementet dhe për shumat që ndikojnë në vendimmarrjet ekonomike të përdoruesve paraqiten veçmas në pasqyrat financiare. Paraqitjet e grupuara lejohen vetëm për elemente me natyrë të ngjashme, shumat e të cilave nuk janë materiale.

- Kompensimi ndërmjet një elementi të aktivitetit të bilancit dhe një elementi të detyrimeve, si dhe ndërmjet një të ardhure dhe një shpenzimi është i ndaluar, përveç rastit kur parashikohet ose autorizohet nga një standard kontabël.

- Të gjitha transaksionet dhe ngjarjet trajtohen në përputhje me metodat kontabël, të cilat sigurojnë plotësinë, paanësinë, kujdesin dhe paraqitjen me vërtetësi të pasqyrave financiare.

- Pasqyrat financiare duhet t'u japin mundësi përdoruesve që të bëjnë krahasime ndërmjet ushtrimeve të ndryshme kontabël ose njërive të qeverisjes së përgjithshme të ndryshme. Paraqitja dhe klasifikimi i elementeve bëhen me koherencë nga njëri ushtrim kontabël në tjetrin, përveç rastit kur ndryshimi kërkohet nga një standard i ri kontabël ose kur ndryshimi çon në një paraqitje më të përshtatshme të ngjarjeve ose transaksioneve në pasqyrat financiare të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

**2.2 Dokumentet kontabël që përdoren në sektorin publik**

6. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme mbajnë kontabilitetin e tyre mbështetur në dokumentet kontabël bazë dhe justifikues, të cilët dallohen në:

- Dokumente bazë justifikuese (faturë blerje/ shitjeje, fletëhyrje/dalje, mandatarkëtim/pagesë), të prodhuara manualisht ose nëpërmjet programeve informatike dhe shërbejnë për kryerjen e regjistrimeve fillestare të çdo ngjarjeje dhe veprimi ekonomik në librat e kontabilitetit.

- Urdhërshpenzimi/urdhërpagesa që përdoren në marrëdhëniet e njësive të qeverisjes së përgjithshme me degën përkatëse të thesarit, për paraqitjen e kërkesave për kryerjen e një shpenzimi apo ekzekutimin e një pagese, nëpërmjet Sistemit Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ).

- Libra kontabiliteti, ditarë kontabiliteti, si dhe pasqyra financiare, që janë mbartës ose përmbledhës të regjistrimeve të kryera në kontabilitet.

- Dokumente të tjera kontabiliteti, ku përfshihet çdo mbartës tjetër i informacionit kontabël dhe që nuk klasifikohet në asnjë nga grupet e mësipërme.

### 2.3 Organizimi dhe mbajtja e kontabilitetit në sektorin publik

7. Sipas ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, me termin “shpenzim” kuptojmë pakësimin e pasurisë neto, e cila përfundon me kryerjen e pagesave kapitale ose korrente, të pakthyeshme, me ose pa detyrim kthimi. Ndërsa me termin “e ardhur” kuptojmë rritjen e pasurisë neto, e cila përfundon me arkëtime kapitale ose korrente, me ose pa detyrim kthimi.

8. Metoda e njohjes së shpenzimeve dhe të ardhurave në sektorin publik ka të bëjë me:

- Njohjen e shpenzimeve të vitit buxhetor në çastin e ndodhjes së tyre, pavarësisht nga data e pagesës; si dhe

- Njohjen e të ardhurave në çastin e arkëtimit të tyre.

9. Plani i llogarive të kontabilitetit publik të njësive të qeverisjes së përgjithshme është hartuar në klasa, sipas një sistemi të analizuar deri në treshifror të llogarisë ekonomike të çdo klase.

10. Plani i llogarive të kontabilitetit në njësitë e qeverisjes së përgjithshme përmban 8 klasa, si më poshtë:

- Klasa 1 - Fonde të veta dhe huat;
- Klasa 2 - Aktivitet afatgjatë;
- Klasa 3 - Llogaritë e gjendjeve të inventarit;
- Klasa 4 - Llogari të të tretëve;
- Klasa 5 - Llogaritë financiare;
- Klasa 6 - Llogari të shpenzimeve sipas natyrës ekonomike;
- Klasa 7 - Llogari të të ardhurave sipas natyrës ekonomike;
- Klasa 8 - Rezultatet e vitit dhe llogaritë jashtë bilancit.

11. Përmbledhja e llogarive në klasa është mbështetur në analizën funksionale të veprimeve që ato përshkruajnë. Analiza e detajuar e klasave të llogarive të kontabilitetit në sektorin publik është paraqitur në aneksin 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi.

12. Regjistrimet e transaksioneve financiare në kontabilitet bëhen në nivel shtatëshifror, por raportohen në pasqyrat financiare në nivele treshifrore dhe katërshifrore, në përputhje me formatin e pasqyrave financiare, të përcaktuar në këtë udhëzim.

13. Ky plan llogarish përdoret edhe në rastet e përdorimit nga njësia të programeve apo *software*-ve informatikë, sidomos në kushtet e Sistemit Informatik Financiar të Qeverisë, ku Drejtorja e Përgjithshme e Thesarit po operon në marrëdhënie me institucionet buxhetore për financimin e shpenzimeve (korrente dhe kapitale), realizimin e të ardhurave, si dhe për transaksione të tjera financiare, deri në prodhimin nga sistemi informatik të pasqyrave financiare vjetore në çdo nivel të qeverisjes së përgjithshme.

14. Nga pikëpamja e organizimit dhe e mbajtjes së kontabilitetit, llogaritë klasifikohen në dy grupe kryesore:

1. Llogaritë e operacioneve të funksionimit, të cilat ndahen në dy seksione:

- a) Seksioni i shfrytëzimit (klasat 6, 7 dhe 8);
- b) Seksioni i investimeve (klasat 1 dhe 2).

2. Llogaritë e pozicionit financiar (bilancit) (klasat 1 deri në 5, si dhe llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”).

15. Për të dyja grupet e përmendura në pikën 14, njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të regjistrojnë në kontabilitet, fillimisht, fondet (korrente dhe kapitale) e akorduara nga buxheti dhe më pas duhet të regjistrojnë përdorimin apo mospërdorimin e tyre, si më poshtë vijon:

- a) Në fillim të vitit ushtrimit, për fondet buxhetore të akorduara nga buxheti (për shpenzime korrente

dhe kapitale) bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”; dhe
- Kreditohet llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”.

b) Në fund të vitit ushtrimor, sipas situacionit të rakorduar me sistemin e thesarit, për përdorimin e fondeve buxhetore korrente dhe kapitale, bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur” (për totalin e fondeve buxhetore të përdorura);
- Kreditohet llogaria 720, “Grant korrent i brendshëm” (për fondet buxhetore të përdorura për shpenzimet korrente të shfrytëzimit);
- Kreditohet llogaria 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme” (për fondet buxhetore të përdorura për shpenzime kapitale);
- Kreditohet llogaria 4342, “Operacione me shtetin (të drejta)” (për pjesën e fondeve të përdorura gjatë vitit ushtrimor, për llogari të shpenzimeve të realizuara vitin e mëparshëm, por të financuara me fondet buxhetore të vitit ushtrimor raportues).

c) Në fund të vitit ushtrimor, për fondet buxhetore (për shpenzime korrente dhe kapitale), të papërdorura gjatë vitit ushtrimor, bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:

- Debitohet, për mbyllje, llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”; dhe
- Kreditohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”.

16. Për regjistrimin në kontabilitet të operacioneve të funksionimit, ndiqet procedura e mëposhtme:

a) Për shpenzimet e njohura të shfrytëzimit bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria përkatëse e shpenzimeve (klasa 6); dhe
- Kreditohet llogaria përkatëse e detyrimeve (klasa 4).

b) Për shpenzimet e njohura të investimeve bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria përkatëse e investimeve (të grupit 23); dhe
- Kreditohet llogaria përkatëse e detyrimeve (klasa 4).

c) Për të dyja rastet e mësipërme (“a” dhe “b”), në momentin e pagesës së detyrimeve, bëhet regjistrimi kontabël si vijon:

- Debitohet llogaria përkatëse e detyrimeve (klasa 4); dhe
- Kreditohet llogaria përkatëse financiare (klasa 5).

d) Në rastin e kapitalizimit të aktiveve afatgjata, të përfituara nëpërmjet shpenzimeve të investimeve (të regjistruar sipas pikës “b” më sipër), bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria përkatëse e grupit 20 ose 21 të aktiveve afatgjata; dhe
- Kreditohet llogaria përkatëse e investimeve (grupi 23).

e) Për të ardhurat e shfrytëzimit, në momentin e njohjes, bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria përkatëse financiare (klasa 5); dhe
- Kreditohet llogaria përkatëse e të ardhurave (klasa 7).

17. Për regjistrimin në kontabilitet të operacioneve që prekin llogaritë e pozicionit financiar (bilancit) ndiqet procedura e mëposhtme:

a) Llogaria 101 e klasës 1 funksionon si më poshtë:

- Kreditohet për shtesat në fondet bazë që vijnë nga:
  - Grantet kapitale për aktivet afatgjata të blera dhe të kapitalizuara;
  - Grantet kapitale që vijnë nga dhurimet në natyrë të aktiveve afatgjata;
  - Rivlerësimet në shtesë të aktiveve afatgjata;
  - Anulimet e detyrimeve për t’u paguar; si dhe
  - Të tjera.
- Debitohet për pakësimet në fondet bazë që vijnë nga:
  - Shitja e aktiveve afatgjata, të vlerësuara me koston historike të blerjes së tyre;
  - Nxjerrjet jashtë përdorimit të aktiveve afatgjata;
  - Transferimet e dhurimet e aktiveve afatgjata;
  - Konsumi i aktiveve afatgjata;
  - Rivlerësimet në pakësim të aktiveve afatgjata; si dhe
  - Anulimet e të drejtave për t’u arkëtuar;
  - Të tjera.

18. Llogaritë përkatëse në klasën 2 funksionojnë si më poshtë vijon:

- a) Për realizimin dhe njohjen e investimeve bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:
- Debitohet llogaria përkatëse e investimeve (grupi 23); dhe
  - Kreditohet llogaria përkatëse e detyrimeve (klasa 4).
- b) Për kapitalizimin e aktiveve afatgjata të përfunduara bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:
- Debitohet llogaria përkatëse e grupit 20 ose 21 të aktiveve afatgjata; dhe
  - Kreditohet llogaria përkatëse e grupit 23 të llogarive të investimeve.
19. Llogaritë e inventarëve qarkullues në klasën 3 funksionojnë si më poshtë vijon:
- a) Për hyrjet e inventarit në magazinë bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:
- Debitohet llogaria përkatëse e klasës 3; dhe
  - Kreditohet llogaria 63, “Ndryshimi i gjendjeve të inventarit”.
- b) Për daljet e inventarit nga magazina bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:
- Kreditohet llogaria përkatëse e klasës 3; dhe
  - Debitohet llogaria 63, “Ndryshimi i gjendjeve të inventarit”.
20. Llogaritë e detyrimeve për t’u paguar në klasën 4 funksionojnë si më poshtë vijon:
- a) Për njohjen e detyrimeve bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:
- Kreditohet llogaria përkatëse e klasës 4; dhe
  - Debitohet llogaria përkatëse e shpenzimeve (klasa 6) dhe e investimeve (grupi 23).
- b) Për pagimin e detyrimeve bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:
- Debitohet llogaria përkatëse e klasës 4; dhe
  - Kreditohet llogaria financiare përkatëse (klasa 5).
21. Llogaritë e të drejtave për t’u arkëtuar në klasën 4 funksionojnë si më poshtë vijon:
- a) Për njohjen e të drejtave për t’u arkëtuar bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë:
- Debitohet llogaria përkatëse e të drejtave; dhe
  - Kreditohet llogaria përkatëse e të ardhurave (klasa 7).
- b) Për arkëtimin e të drejtave bëhet regjistrimi kontabël si më poshtë vijon:
- Kreditohet llogaria përkatëse e të drejtave; dhe
  - Debitohet llogaria financiare përkatëse (klasa 5).
22. Llogaritë përkatëse financiare në klasën 5 funksionojnë si më poshtë vijon:
- Debitohet llogaria financiare përkatëse;
  - Kreditohet llogaria përkatëse e të ardhurave (klasa 7), “Të ardhurat sipas natyrës ekonomike”;
  - Kreditohet llogaria përkatëse e granteve korrente të brendshme (llogaria 720) dhe llogaria e tepricës së granteve kapitale të brendshme (llogaria 105);
  - Kreditohet llogaria përkatëse e granteve korrente të huaja dhe llogaria e tepricës së granteve kapitale të huaja (respektivisht llogaritë 721 dhe 106).
  - Kreditohet llogaria përkatëse e huamarrjeve afatgjata (respektivisht llogaritë 16 dhe 17).
23. Për pakësimet, llogaritë përkatëse financiare në klasën 5 funksionojnë si më poshtë:
- Kreditohen llogaritë përkatëse financiare të klasës 5 (512, 520 ose 531);
  - Debitohet llogaria përkatëse e detyrimeve (klasa 4); dhe
  - Debitohet llogaria përkatëse e huamarrjeve, për këstet e shlyerjes së kredive (llogaritë 16 dhe 17).
- b) Në llogaritë e pasqyrës së pozicionit financiar (llogaritë e bilancit) bën pjesë dhe llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”, e cila funksionon si më poshtë:
- Debitohet për efektet që vijnë nga mbyllja e të gjitha llogarive operacionale të shpenzimeve në kredi (klasa 6), për mbyllje në fund të vitit ushtrimor; dhe
  - Kreditohet për efektet që vijnë nga mbyllja e të gjitha llogarive operacionale të të ardhurave në debi (klasa 7), për mbyllje në fund të vitit ushtrimor.

### III. PROCEDURAT PËR PËRGATITJEN, PARAQITJEN DHE KONSOLIDIMIN E PASQYRAVE FINANCIARE NË NJËSITË E QEVERISJES SË PËRGJITHSHME

24. Pasqyrat financiare kanë për qëllim që të japin një pamje të strukturuar të pozicionit financiar dhe transaksioneve për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme, të sigurojnë informacion për pozicionin financiar, performancën financiare dhe flukset monetare. Qëllimi i përgjithshëm është që me informacionin që disponojnë, pasqyrat financiare, në radhë të parë të japin informacion të besueshëm për vendimmarrje për vetë njësinë apo institucionin raportues, nëpërmjet:

- Sigurimit të informacionit rreth burimeve financiare dhe alokimin e tyre;
- Informacionit për mënyrën e financimit të aktiviteteve të njësisë dhe realizimit të kërkesave

monetare;

- Lidhur me aftësinë e njësisë për të financuar aktivitetet dhe për të përmbushur detyrimet dhe angazhimet;

- Informacionit për vlerësimin e performancës së njësisë.

25. Pasqyrat financiare vjetore të njësisë të qeverisjes së përgjithshme përbëhen nga:

- Format 1 - Pasqyra e pozicionit financiar;

- Format 2 - Pasqyra e performancës financiare ose pasqyra e të ardhurave dhe shpenzimeve;

- Format 3 - Pasqyra e flukseve monetare;

- Format 4 - Pasqyra e ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto;

- Format 5 - Shënimet shpjeguese për hartimin dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore.

26. Pasqyrat financiare vjetore shoqërohen nga disa pasqyra statistikore, të cilat janë:

- Format 6 - Pasqyra e investimeve dhe e burimeve të financimit të tyre;

- Format 7 - Pasqyra mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata me koston historike dhe me vlerën neto;

- Format 8 - Pasqyra e numrit të punonjësve dhe fondi i pagave.

27. Formatet e pasqyrave financiare dhe statistikore miratohen me këtë udhëzim dhe janë paraqitur në aneksin 2 bashkëlidhur.

3.1 Procedurat e përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

28. Çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme (si njësi shpenzuese me kontabilitet më vete), para evidentimit të të dhënave në pasqyrat financiare, duhet që të regjistrojë në ditarët e kontabilitetit të gjitha transaksionet financiare të ndodhura gjatë periudhës ushtrimore.

29. Më pas, bëhen rakordimet përkatëse të aktiveve dhe të detyrimeve në të dhënat e sistemit të thesarit, duke u mbështetur në dokumentacionin kontabël të prodhuar dhe evidentuar çdo transaksion financiar apo ngjarje të ndodhur për periudhën raportuese.

30. Çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme kryen verifikimin fizik të aktiveve dhe elementeve të tjera, konform kritereve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore, si dhe saktëson vërtetësinë e llogarive të të drejtave e të detyrimeve ndaj të tretëve. Mbi këtë bazë, në kontabilitet, bëhen veprimet për sistemimin e diferencave të gjendjes fizike me gjendjen kontabël për llogari të vitit kontabël që mbyllet.

31. Aktivët afatgjata paraqiten në pasqyrat financiare vjetore me koston e tyre historike (vlerën fillestare), duke evidentuar veçmas amortizimin e tyre. Lidhur me këto aktive, njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të analizojnë e të rakordojnë investimet e tyre eventuale që lidhen me pjesëmarrjet me kapitalin e vet (fondet e veta) në kapitalin e ndërmarrjeve të tjera (publike ose jopublike). Për këtë qëllim, çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme duhet të saktësojë regjistrimet kontabël në momentin fillestar dhe në fund të vitit financiar, si më poshtë vijon:

a) Në momentin fillestar të pjesëmarrjes me kapitalin e vet (krahas veprimit për konstatimin dhe pagimin e kështit të pjesëmarrjes) të kryhet edhe regjistrimi kontabël, ku:

- Debitohet llogaria 26, “Pjesëmarrja me kapitalin e vet”; dhe

- Kreditohet llogaria 1011, “Shtesa të fondit bazë”.

b) Në fund të vitit financiar, për pjesën e fitimit apo të humbjes nga pjesëmarrja, kryhet regjistrimi kontabël, ku:

- Debitohet ose kreditohet llogaria 26, “Pjesëmarrja me kapitalin e vet”; dhe

- Kreditohet ose debitohet llogaria 710, “Të ardhura nga ndërmarrjet dhe pronësia”.

- Debitohet llogaria 686, “Shuma të parashikuara për aktivët financiarë” (kur është rasti që ka humbje nga pjesëmarrjet).

32. Kërkesat për arkëtim mbi debitorët, si dhe detyrimet të paraqiten në pasqyrat financiare me vlerën e evidentuar në kohën e lindjes së të drejtës dhe detyrimit. Në zbatim të nenit 61 të ligjit të buxhetit, lidhur më njohjen e të ardhurave dhe shpenzimeve në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, të drejtat dhe detyrimet, në fund të periudhës raportuese duhet të paraqiten në kontabilitet, si më poshtë:

- Të drejtat duhet të evidentohen në kohën e lindjes së tyre, ndërsa si të ardhura të njihen dhe evidentohen në pasqyrat financiare në çastin e arkëtimit të tyre në llogaritë financiare, duke mbajtur nën kontroll evidentimin e të ardhurave me baza rritëse (llogaria 7206, “Financim i pritshëm nga buxheti”), të cilat evidentojnë të drejta të njësisë të qeverisjes së përgjithshme në marrëdhënie me shtetin (llogaria 4342, “Operacione me shtetin (të drejta)”).

- Detyrimet të evidentohen në pasqyrat financiare, duke mbajtur parasysh njohjen në çastin e ndodhjes si shpenzime, pavarësisht nga data e pagesës së tyre nga llogaritë financiare. Në këtë rast, duhet të mbahet nën kontroll evidentimi joreal i detyrimeve në marrëdhëniet e shtetit me njësitë e



qeverisjes së përgjithshme (llogaria 4341, “Operacione me shtetin (detyrime)”).

33. Aktivet afatgjata materiale paraqiten në pasqyrat financiare vjetore me koston e tyre historike, minus amortizimin e akumuluar. Në lidhje me rivlerësimin e aktiveve afatgjata materiale në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, si bazë ligjore do të shërbejnë vendimet e Këshillit të Ministrave, ku mbi bazën e aktit të rivlerësimit, njësitë duhet të realizojnë në kontabilitet regjistrimet si më poshtë:

a) Për shtesat nga rivlerësimi:

- Do të debitohen llogaritë e klasës 2 të aktiveve afatgjata; dhe

- Do të kreditohet llogaria 109, “Rezerva nga rivlerësimi i aktiveve afatgjata”.

b) Për zhvlerësimet që pasojnë një shtesë nga rivlerësimi:

- Do të debitohet llogaria 109, “Rezerva nga rivlerësimi i aktiveve afatgjata”; dhe

- Do të kreditohet llogaritë e klasës 2 të aktiveve afatgjata.

c) Për zhvlerësimet që nuk kanë një shtesë të mëparshme nga rivlerësimi:

- Do të debitohet llogaria 1013; dhe

- Do të kreditohet llogaritë e klasës 2 të aktiveve afatgjata.

34. Provizionet për shpenzime janë ngjarje të ndodhura, të cilat sjellin një probabilitet që do të ketë një detyrim për t’u paguar nga ana e njësisë. Raste të tilla do të konsiderohen të gjitha vendimet gjyqësore, të cilat kanë kaluar shkallën e dytë të procesit të apelimit. Këto provizione duhet të njihen në kontabilitet dhe të pasqyrohen në pasqyrat financiare vjetore të njësisë nëse:

- Njësia ka një detyrim aktual (ligjor ose konstruktiv), si rezultat i një ngjarjeje të ndodhur;

- Është e mundur që një dalje e burimeve ekonomike të jetë e nevojshme për të përmbushur detyrimin; si dhe

- Mund të bëhet një parashikim i besueshëm mbi vlerën e detyrimit.

Nga pikëpamja e kontabilitetit, regjistrimet për provizionet të bëhen si më poshtë:

a) Në momentin e njohjes së provizionit kryhen këto regjistrime:

- Debitohet llogaria 683, “Shuma të parashikuara të shfrytëzimit”; dhe

- Kreditohet llogaria 150, “Shuma të parashikuara për rreziqe e shpenzime”.

b) Në momentin e përdorimit apo të pakësimit të provizionit kryhen këto regjistrime:

- Debitohet llogaria 150, “Shuma të parashikuara për rreziqe e shpenzime”; dhe

- Kreditohet llogaria 785, “Përdorim i shumave të parashikuara për shpenzime të viteve të ardhshme”.

35. Për veprimet në monedha të huaja, konvertimi në lekë bëhet me kursin e këmbimit të datës së fundit të vitit, të shpallur nga Banka e Shqipërisë. Diferencat e lindura nga vlerësimi për gjendjen e të drejtave dhe detyrimeve në monedha të huaja, duhet të kontabilizohen me kundërparti, sipas rastit, nëpërmjet llogarive 477 dhe 478, “Diferenca konvertimi aktive”. Efektet nga konvertimi i monedhave të huaja, për veprimet e kryera gjatë vitit për marrëdhëniet lidhur me të drejtat e detyrimit, duhet të kalojnë, sipas rastit, në llogarinë 656, “Shpenzime nga këmbimet valutore” apo llogarinë 766, “Të ardhura nga këmbimet valutore”.

36. Në lidhje me amortizimin e aktiveve afatgjata, deri në daljen e dispozitave ligjore të veçanta për sektorin publik, amortizimi vjetor i këtyre aktiveve duhet të llogaritet sipas normave të përcaktuara në legjislacionin fiskal përkatës, si më poshtë vijon:

- Për aktivet afatgjata, materiale si: ndërtesat, konstruksionet, linjat teknologjike e të prodhimit dhe makineritë e pajisjet me afat të gjatë shërbimi, duhet të zbatohet norma 5%, duke i llogaritur veçmas me vlerën e mbetur;

- Kompjuterët, pajisjet e ruajtjes së të dhënave, softet e sistemeve informacioni të amortizohen mbi bazë grupimi me normën 25%;

- Për të gjitha aktivet e tjera afatgjata materiale duhet të zbatohet norma vjetore e amortizimit 20% mbi bazë grupimi; dhe

- Për aktivet afatgjata jomateriale, amortizimi të llogaritet me metodën lineare me normë amortizimi 15%.

Baza e llogaritjes vjetore të amortizimit për aktivet afatgjata materiale (mbi të cilat aplikohet përqindja përkatëse e amortizimit vjetor mbi bazë grupimi) duhet të jetë e barabartë me:

- Vlerën kontabël neto të kategorive përkatëse të aktiveve, të regjistruar në çelje të periudhës ushtrimore;

- Shtesën e koston së blerjes dhe koston së përmirësimit dhe rinovimit të kategorive përkatëse të aktiveve gjatë periudhës ushtrimore; si dhe

- Zbritjen e vlerës kontabël neto të aktiveve të shitura, të dala jashtë përdorimit apo të humbura për kategorinë përkatëse të aktiveve gjatë periudhës ushtrimore.

37. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme, para përgatitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore të vitit ushtrimor, janë të detyruara të rakordojnë, vetëm për të dhënat mbi bazë *cash*, me degën e thesarit të juridiksionit që i mbulon. Sipas procedurave të sistemit të thesarit, ato rakordojnë të ardhurat dhe shpenzimet e periudhës ushtrimore, duke nënshkruar në dokumentin e aktrakordimit apo situacionin e të ardhurave e shpenzimeve për vitin që raportohet. Rakordimi me sistemin e thesarit është i detyrueshëm për të dyja palët.

38. Degët e thesarit, për llogari të periudhës ushtrimore raportuese, gjenerojnë nga sistemi informatik i thesarit (SIFQ), për njësitë e qeverisjes së përgjithshme të juridiksionit të tyre, dy pasqyra financiare:

- Pasqyrën e pozicionit financiar (bilanci); dhe
- Pasqyrën e performancës financiare (pasqyra e të ardhurave dhe shpenzimeve).

39. Këto pasqyra u dërgohen njërive të qeverisjes së përgjithshme të juridiksionit përkatës të degëve të thesarit, me qëllim përgatitjen dhe rakordimin e pasqyrave financiare të njësisë me informacionin që gjendet në SIFQ. Në këtë mënyrë, njësitë e qeverisjes së përgjithshme, rakordojnë të dhënat e tyre në kontabilitet dhe pasqyrat financiare të vitit ushtrimor që kanë përgatitur me pasqyrat e mësipërme të gjeneruara nga SIFQ-ja.

40. Diferencat (shitesat ose pakësimet) që konstatohen midis informacionit të pasqyrave financiare të përgatitura nga njësi e qeverisjes së përgjithshme dhe informacionit të pasqyrave financiare të gjeneruara nga sistemi informatik (SIFQ), përditësohen në këtë sistem nga degët e thesarit të juridiksionit përkatës, mbi bazën e kërkesës dhe të dhënave që dega e thesarit merr nga njësi e qeverisjes së përgjithshme.

41. Procedurat për kontabilizimin e diferencave të mësipërme (shitesave apo pakësimeve) në sistemin informatik të thesarit, miratohen nga struktura përgjegjëse e thesarit në ministrinë përgjegjëse për financat.

42. Të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të evidentojnë veçmas në pasqyrat financiare vjetore dhe zërin e detyrimeve të prapambetura të tyre ndaj të tretëve, për shpenzime, shërbime apo investime të kryera e të pafinancuara, për shkak të mungesës së fondeve. Për të evidentuar këto detyrime, do të përdoren llogari specifike të kontabilitetit të llogarisë 486, “Shpenzime të periudhave të ardhshme”, në varësi të natyrës së tyre:

- Shpenzime të periudhave të ardhshme për detyrime të prapambetura për vendimet gjyqësore;
- Shpenzime të periudhave të ardhshme për detyrime të prapambetura për shërbime;
- Shpenzime të periudhave të ardhshme për detyrime të prapambetura për mirëmbajtje;
- Shpenzime të periudhave të ardhshme për detyrime të prapambetura për investime;
- Shpenzime të periudhave të ardhshme për detyrime të prapambetura të tjera.

Nga pikëpamja e kontabilitetit, regjistrimet për detyrimet e prapambetura të bëhen si më poshtë:

- Debitohet llogaria përkatëse 486, “Shpenzime të periudhave të ardhshme për detyrimet e prapambetura”; dhe
- Kreditohet llogaria përkatëse 467, “Kreditorë të ndryshëm”.

Regjistrimi në SIFQ do të bëhet me ditarë manualë në Librin e Madh, nga degët e thesarit për BL *offline* me SIFQ dhe nga vetë BL *online* me SIFQ. Me çeljen e buxhetit, para se të regjistrohet fatura për shpenzim për detyrimin përkatës, do të bëhet stornimi i ditarit manual të sipërpërmendur.

### 3.2 Procedurat e mbylljes së llogarive vjetore të njërive të qeverisjes së përgjithshme

Mbyllja e llogarive vjetore nga ana e njërive të qeverisjes së përgjithshme është një proces i domosdoshëm, i cili duhet të bëhet përpara përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore, duke ndjekur radhën kronologjike, si më poshtë vijon:

43. Fillimisht, njësitë e qeverisjes së përgjithshme (në varësi të mënyrës së mbajtjes së kontabilitetit) përgatisin dokumentin përmbledhës të transaksioneve dhe veprimeve që rezultojnë nga mbajtja e kontabilitetit në ditarët përkatës kronologjikë, gjatë periudhës ushtrimore vjetore.

44. Këto njësi, në fillim të vitit ushtrimor, duhet të saktësojnë pozicionin e çeljes së llogarive nga viti i mëparshëm dhe të realizojnë transaksionin e transferimit të tepricës së llogarisë 85, “Rezultat i veprimtarisë ushtrimore” në llogarinë 12, “Rezultat i mbartur”.

45. Pas verifikimit paraprak të pozicionit të llogarive, të cilat duhet të jenë të balancuara, hartuesi i pasqyrave financiare duhet të realizojë veprimet e mbylljes së llogarive, deri në pozicionin përfundimtar

të tyre, për periudhën ushtrimore që raportohet.

46. Konkretisht, hartuesit e pasqyrave financiare vjetore të njëjësive të qeverisjes së përgjithshme, për mbylljen e llogarive vjetore, duhet të kryejnë veprimet dhe regjistrimet e mëposhtme:

a) Stornohen fondet buxhetore (korrente apo kapitale) të përdorura në fund të periudhës, me përjashtim të rasteve kur me dispozita ligjore ato trashëgohen në vitin pasardhës, nëpërmjet artikullit kontabël, ku debitohet (me storno) llogaria 520, “Disponibilitete në thesar” dhe kreditohet (me storno) llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”.

47. Mbi bazën e përcaktimit të destinacionit faktik të fondeve, në fund të vitit ushtrimor, realizohet kjo procedurë:

a) Për grantet e përdorura për shpenzimet e paguara të vitit ushtrimor (informacion që merret nga lëvizja kreditore e llogarisë 520 dhe vetëm për pagesat që kanë pasur destinacion fondet buxhetore apo grante të huaja (të cilat kanalizohen nëpërmjet llogarisë 476), bëhet regjistrimi me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”, për mbyllje (totali); dhe
- Kreditohet llogaria 720, “Grante korrente të brendshme”, për fondet e përdorura për funksionimin;
- Kreditohet llogaria 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme”, për fondet buxhetore të përdorura për investime”;
- Kreditohet llogaria 106, “Teprica e granteve kapitale të huaja” të përdorura për investime (nëse këto të fundit janë regjistruar në llogarinë 476).

b) Për grantet e dhëna për pjesëmarrje në investime për të tretë, bëhet regjistrimi me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”; dhe
- Kreditohen llogaritë respektive 145, “Grante të brendshme kapitale për pjesëmarrje në investime për të tretë” dhe 146, “Grante të huaja kapitale për pjesëmarrje në investime për të tretë”.

c) Kur grantet e përfituara për investime jepen në likuiditet dhe trashëgohen (bazuar në kuadrin ligjor në fuqi), ato regjistrohen direkt në momentin e arkëtimit (kalimit) me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”; dhe
- Kreditohen llogaritë përkatëse të granteve, si llogaria 105, 106, 145 apo 146.

d) Për grantet e brendshme e të huaja kapitale, që njësia përfiton në natyrë, bëhet regjistrimi me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohen llogaritë e grupit 23 (investime) të aktiveve afatgjata dhe kreditohen llogaritë respektive 1059, “Grante të brendshme kapitale në natyrë” dhe 1069, “Grante të huaja kapitale në natyrë”;
- Paralelisht me veprimin e mësipërm, debitohen llogaritë përkatëse të grupit 21 të aktiveve afatgjata dhe kreditohen llogaritë përkatëse të grupit 23 të investimeve.

e) Për grantet e përdorura për blerje apo krijim aktivesh të përfunduara, të cilat janë njohur në momentin fillestar në llogaritë e grupeve 20 e 21 të aktiveve afatgjata, bëhet mbyllja e fondeve nëpërmjet regjistrimit me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohen llogaritë përkatëse të granteve kapitale (llogaria 105 dhe 106); dhe
- Kreditohet llogaria 1011, “Shtesa të fondit bazë”.

f) Për grantet e përdorura për pjesëmarrje në investime në të tretë, kur këto investime janë përfunduar e janë dorëzuar te të tretët, bëhet regjistrimi me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohen llogaritë përkatëse të granteve në proces (llogaria 145 dhe 146); dhe
- Kreditohet llogaria përkatëse e grupit 23, “Investime”.

48. Pas përcaktimit të destinacionit faktik të fondeve, do të mbyllet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”, nëpërmjet regjistrimit me artikullin kontabël si më poshtë:

- Kreditohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar” (për totalin);
- Debitohet llogaria 4341, “Për të ardhurat e arkëtuara që i përkasin buxhetit të shtetit”; dhe
- Debitohet llogaria 116, “Të ardhura nga shitja e aktiveve afatgjata” (në rastet kur njësitë nuk kanë të drejtë përdorimi ose trashëgimie për vitin pasardhës).

49. Njësitë të cilat trashëgojnë të ardhura nga një vit ushtrimor në tjetrin, sipas kuadrin ligjor në fuqi, nuk do të kryejnë mbylljen e llogarisë së disponibiliteteve në thesar dhe kjo llogari do të pasqyrohet për tepricën debitorë të saj në aktivet e pasqyrës së pozicionit financiar. Gjithashtu, llogaria 520 nuk mbyllet

edhe për gjendjen e mjeteve në ruajtje (të evidentuara si të tilla në llogaritë e grupit 466), si dhe për sponsorizimet e tjera të trashëgueshme.

50. Tepricat e llogarisë 520, “Disponibilitete në thesar” dhe të llogarisë 466, “Kreditorë për mjete në ruajtje” duhet të vërtetohen me aktrakordim me thesarin, një kopje e të cilit i bashkëngjitet llogarisë vjetore. Në aktrakordim, tepricat duhet të paraqiten të strukturuar sipas natyrës së të ardhurave të trashëguara (të ardhurat e papërdorura, si të çelura ashtu edhe ato të paçelura, mjetet në ruajtje, sponsorizimet dhe pjesën e grantit që trashëgohet).

51. Më pas, mbyllet llogaria 116, “Të ardhura nga shitja e aktiveve afatgjata”, ku për tepricën debitore të saj, kreditohet kjo llogari dhe debitohet llogaria 1012, “Pakësime të fondeve bazë” dhe për tepricën kreditore të saj, debitohet kjo llogari dhe kreditohet llogaria 1011, “Shtesa të fondeve bazë”.

52. Në vijim, mbyllet llogaria 115, “Caktim nga rezultati i vitit për investime”, duke kredituar llogarinë 1011, “Shtesa të fondeve bazë”, në rastet kur investimet që kanë pasur për burim këto fonde janë të përfunduara e të marra në dorëzim nga institucioni.

53. Mbyllet llogaria 1011, “Shtesë e fondeve bazë”, duke kredituar llogarinë 1010, “Fonde bazë”.

54. Mbyllen duke u kredituar llogaritë respektive: 1012, “Pakësime të fondeve bazë”, 1013, “Pakësim fondesh nga amortizimi i aktiveve afatgjata”; 1014, “Pakësim fondesh nga shitja e aktiveve afatgjata”; 1015, “Pakësim fondi nga nxjerrja jashtë përdorimit e aktiveve afatgjata” dhe llogaria 1016, “Pakësim fondi nga transfertat brenda e jashtë sistemit të aktiveve afatgjata”, si dhe duke debituar llogarinë 1010, “Fonde bazë”.

55. Mbyllen të gjitha llogaritë e klasës 7, “Të ardhura”, nëpërmjet regjistrimit me artikullin kontabël si më poshtë:

- Kreditohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”; dhe
- Debitohen llogaritë përkatëse të klasës 7 (përfshirë edhe llogarinë 73, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit të produkteve”, me efektin debitor ose kreditor të saj).

56. Mbyllen të gjitha llogaritë e klasës 6, “Shpenzime”, nëpërmjet regjistrimit me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”; dhe
- Kreditohen llogaritë përkatëse të klasës 6 (përfshirë edhe llogarinë 63, “Ndryshimi i gjendjeve të inventarit”, me efektin debitor ose kreditor të saj).

57. Pas përfundimit të të gjitha veprimeve të mbylljes, sipas procedurës së mësipërme, llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore” përfaqëson, si tepricë kreditore, rezultatin financiar pozitiv nga funksionimi, që rrjedh kryesisht nga të ardhurat që njësisë i mbeten (sipas dispozitave ligjore përkatëse), për t’u trashëguar në vitin ushtrimor pasardhës. Ndërsa, si tepricë debitore, kjo llogari përfaqëson rezultatin negativ nga aktiviteti i funksionimit, për të cilin duhet të jepen sqarime në shënimet shpjeguese.

58. Në rastet e anulimit, gjatë vitit ushtrimor të të drejtave dhe detyrimeve të viteve të mëparshme, në kontabilitet duhet të realizohen transaksionet e transferimit të efekteve në fondet bazë të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, nëpërmjet regjistrimeve kontabël si më poshtë:

a) Transferim për anulimin e një të drejte për t’u arkëtuar, me artikullin kontabël si më poshtë:

- Kreditohet llogaria përkatëse e klasës 4, “Për të drejtat” (deri në nivel shtatëshifror); dhe
- Debitohet llogaria 1012, “Pakësime në fondet bazë”.

b) Transferim për anulimin e një detyrimi për t’u paguar, me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria përkatëse e klasës 4, “Për detyrimet” (deri në nivel shtatëshifror); dhe
- Kreditohet llogaria 1011, “Shtesë në fondet bazë”.

59. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme, në rastet kur është e nevojshme, duhet të regjistrojnë në kontabilitetin e vitit ushtrimor edhe marrëdhëniet e tyre me shtetin, për të drejta të konstatuara sipas rrethanave të ndryshme.

a) Në rastin e një të drejte të njësisë ndaj shtetit, regjistrimi në kontabilitet bëhet me artikullin kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria 4342, “Operacione me shtetin (të drejta)”; dhe
- Kreditohet llogaria 7206, “Financimi i pritshëm nga buxheti”.

Ky rast përbën një detyrim të shtetit ndaj njësisë, i cili kërkon mbulim me fonde dhe në periudhat e ardhshme. Për këtë arsye, ky detyrim duhet të jetë real dhe të përfaqësojë vetëm atë pjesë të konstatuar si shpenzim në vitin që raportohet, duke qenë gjithmonë brenda fondit (grantit nga buxheti) të përealizuar të vitit ushtrimor raportues.

Në asnjë rast, njësia e qeverisjes së përgjithshme nuk duhet të raportojë në kontabilitet dhe në

pasqyrat financiare, si detyrim të shtetit ndaj saj, shuma për të cilat ajo ka kryer prokurime, shpenzime apo investime, pa pasur më parë fonde të siguruar nga granti buxhetor, donatorë të tjerë apo nga burimet e veta.

### 3.3 Rregullat e plotësimit të pasqyrës financiare individuale të pozicionit financiar (bilanci)

60. Pasqyra individuale e pozicionit financiar (bilanci kontabël) pasqyrojnë në mënyrë të klasifikuar e strukturuar aktivet, detyrimet dhe fondet neto të njësisë së qeverisjes së përgjithshme në datën e përcaktuar për mbylljen e vitit ushtrimor raportues. Si rregull, periudha ushtrimore është nga data 1 janar deri më 31 dhjetor të vitit raportues.

61. Pasqyra e pozicionit financiar sipas kolonave përfaqëson:

- Kolona "a" identifikon numrin e rreshtit;
- Kolona "b" identifikon referencën e llogarive kontabël nga merret informacioni;
- Kolona "c" identifikon përshkrimin e rubrikave dhe nënrubrikave të llogarive të evidentuara në

këtë pasqyrë financiare.

- Kolona 1 përfaqëson informacionin për vitin ushtrimor të mbyllur (raportues).
- Kolona 2 përfaqëson informacionin për vitin paraardhës.

62. Aktivët paraqiten në rubrikën A të pasqyrës së pozicionit financiar. Totali i aktiveve përbëhet nga shuma e totalit të aktiveve afatshkurtra dhe totalit të aktiveve afatgjata. Rubrika I e aktiveve, që përfaqëson aktivet afatshkurtra, përbëhet nga shuma e nënrubrikave që përfaqësojnë: mjetet monetare dhe ekuivalentet e tyre, gjendje inventari qarkullues, llogari të arkëtueshme dhe të tjera aktive afatshkurtra.

- Nënrubrika e "Mjeteve monetare dhe ekuivalentët e tyre" analizojnë mjetet monetare (në arkë dhe bankë), si dhe ekuivalentët e tyre (si letra me vlerë, disponibilitete në thesar etj.);
- Nënrubrika "Gjendje inventari qarkullues" analizojnë të gjitha elementet e inventarit të stokuar (si inventar i imët, prodhim në proces, produkte etj.);
- Nënrubrika "Llogari të arkëtueshme" evidentojnë llogaritë e të drejtave që ka njësi për të arkëtuar në fund të periudhës raportuese (si: klientë, tatime dhe taksa, debitorë të ndryshëm etj.);
- Nënrubrika "të tjera aktive afatshkurtra" analizojnë elemente si parapagime, shpenzime për t'u shpërndarë në disa ushtrime etj.

Rubrika II e aktiveve, që përfshin aktivet afatgjata, përbëhet nga shuma e nënrubrikave që përfaqësojnë:

- Nënrubrika e aktiveve afatgjata jomateriale, që përfshin studime dhe kërkime, koncesione, patenta, licenca e të tjera të ngjashme;
- Nënrubrika e aktiveve afatgjata materiale, që përfshin toka, pyje, ndërtesa, rezerva shtetërore etj.;
- Nënrubrika e aktiveve afatgjata financiare, që përfshin huadhënie dhe pjesëmarrje në kapitalin e vet; dhe
- Nënrubrika e investimeve, që përfshin aktivet në proces për aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale.

63. Pasivët (detyrimet) pasqyrohen në rubrikën B të pasqyrës së pozicionit financiar. Totali i pasiveve përbëhet nga shuma e totalit të pasiveve afatshkurtra dhe totalit të pasiveve afatgjata.

Rubrika I e pasiveve, që përfaqëson pasivët afatshkurtra, përbëhet nga shuma e nënrubrikave të llogarive të pagueshme dhe të tjera pasive afatshkurtra.

- Nënrubrika "Llogari të pagueshme" analizohen detyrimet sipas zërave që i përfaqësojnë ato, si p.sh.: furnitorë, detyrime ndaj personelit, sigurime shoqërore dhe shëndetësore, kreditorë të ndryshëm etj.;
- Nënrubrika "Të tjera pasive afatshkurtra" analizojnë zëra të detyrimeve që kanë të bëjnë me kreditorë dhe parapagime, diferenca konvertimi pasive etj.

Rubrika II e pasiveve përfaqëson pasivët afatgjata të cilat përbëhen nga zëra si: hua afatgjata, provigjione afatgjata etj.

64. Rubrika C e pasqyrës së pozicionit financiar evidenton aktivet neto ose fondet neto. Fondet neto përbëjnë diferencën midis totalit të aktiveve me totalin e pasiveve. Fondet neto përfshijnë zëra si: teprica apo deficieti i akumuluar, rezultatet e mbartura, rezultati i veprimtarisë ushtrimore, rezerva nga rivlerësimi i aktiveve afatgjata etj.

### 3.4 Rregullat e plotësimit të pasqyrës financiare individuale të performancës financiare

65. Pasqyra e performancës financiare pasqyrojnë në mënyrë të klasifikuar dhe të strukturuar informacionin për të ardhurat, shpenzimet, transfertat dhe operacionet që lidhen me rezultatin financiar të periudhës ushtrimore të mbyllur të krahasuar me periudhën e vitit të mëparshëm.

66. Për përgatitjen e informacionit që evidentohet në pasqyrën e performancës financiare përdoret metoda e klasifikimit të shpenzimeve sipas natyrës së tyre ekonomike.

67. Pasqyra financiare e performancës financiare, sipas kolonave përfaqëson:

- Kolona “a” identifikon numrin e rreshtit;
- Kolona “b” identifikon referencën e llogarive kontabël nga merret informacioni;
- Kolona “c” identifikon përshkrimin e rubrikave dhe nënrubrikave të llogarive të evidentuara në këtë pasqyrë;

- Kolona 1 përfaqëson informacionin për vitin ushtrimor të mbyllur (raportues);

- Kolona 2 përfaqëson informacionin për vitin paraardhës.

68. Të ardhurat paraqiten në rubrikën A të pasqyrës së performancës financiare. Totali i të ardhurave është i barabartë me shumën e totalit të të ardhurave nga taksat dhe tatimet, totalit të kontributeve të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, totalit të të ardhurave jotatimore, totalit të të ardhurave financiare, totalit të granteve korrente, totali të të ardhurave të tjera, si dhe ndryshimit të gjendjes së inventarit të produkteve.

- Nënrubrika e “Të ardhurat nga taksat e tatimet” përbëhet nga shuma e totalit të zërit tatimi mbi të ardhurat (tatimi mbi fitimin, tatimi mbi të ardhurat personale etj.), totalit të zërit të tatimit mbi pasurinë (tatimi mbi pasurinë e paluajtshme, tatimi mbi shitjen e pasurisë së paluajtshme etj.), totalit të zërit tatim mbi mallrat e shërbimet brenda vendit (tatimi mbi vlerën e shtuar, akciza etj.), totalit të zërit taksë mbi tregtinë dhe transaksionet ndërkombëtare (taksë doganore mbi mallrat e importit, taksë doganore për mallrat e eksportit etj.), totalit të zërit “taksa e rrugës, totalit të zërit të tjera tatime e taksa kombëtare, si dhe totalit të gjobave dhe kamatëvonesave.

- Nënrubrika “Kontribute sigurime shoqërore e shëndetësore” përbëhet nga shuma e zërave si: kontribute nga të punësuarit, nga punëdhënësi, nga të vetëpunësuarit, sigurimet vullnetare etj.

- Nënrubrika “Të ardhura jotatimore” përbëhet nga shuma e totalit të zërit nga ndërmarrjet dhe pronësia (nga ndërmarrjet publike jofinanciare, ndërmarrjet publike financiare etj.), totalit të zërit shërbimet administrative dhe të ardhura sekondare (tarifa administrative dhe rregullatore, të ardhura sekondare dhe pagesa shërbimesh etj.), si dhe zërit të tjera të ardhura jotatimore.

- Nënrubrika “Të ardhura financiare” përbëhet nga shuma e zërave si: nga interesat e huadhënies së brendshme, nga interesat e huadhënies së huaj, nga interesat e depozitave, si dhe nga këmbimet valutore.

- Nënrubrika “Grantet korrente” përbëhet nga shuma e totalit të zërit grant korrent i brendshëm (nga buxheti për NJQP-në (qendrore), nga buxheti për NJQP-në (vendore), financim i pritshëm nga buxheti etj.) dhe totalit të zërit grant korrent i huaj (nga qeveri të huaja, nga organizata ndërkombëtare).

- Nënrubrika “Të ardhura të tjera” përbëhet nga shuma e zërave, si: të ardhura nga investimet në ekonomi, rimarrje shumash të parashikuara për aktive afatshkurtra, rimarrje shumash të parashikuara për aktive afatgjata etj.).

- Nënrubrika “Ndryshimi i gjendjes së inventarit të produkteve” të ardhurat që sigurohen si pasojë e ndryshimeve në gjendjen e inventarit të produkteve.

69. Shpenzimet paraqiten në rubrikën B të pasqyrës së performancës financiare. Totali i shpenzimeve është i barabartë me shumën e totalit të shpenzimeve për pagat dhe përfitimet e punonjësve, totalit të shpenzimeve për kontribute të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, totalit të shpenzimeve për blerje të mallrave dhe shërbimeve, totalit të shpenzimeve për subvencione, totalit të shpenzimeve për transferime korrente, totalit të shpenzimeve financiare, totalit të shpenzimeve për kuota amortizimi dhe shuma të parashikuara, totalit të shpenzimeve që rrjedhin nga ndryshimi i gjendjes së inventarit, si dhe totalit të shpenzimeve të tjera.

- Nënrubrika “Shpenzime për pagat dhe përfitimet e punonjësve” përbëhet nga shuma e zërave, si: shpenzime për paga për personel të përhershëm, shpenzime për paga për personel të përkohshëm, shpërblime etj.

- Nënrubrika “Shpenzime për kontribute të sigurimeve” përbëhet nga shuma e zërave, si shpenzimet për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.

- Nënrubrika “Blerje mallrash dhe shërbime” përbëhet nga shuma e zërave: shpenzimet për blerje mallrash dhe shërbime të tjera, blerje materialesh zyre, shërbime nga të tretë etj.

- Nënrubrika “Subvencione” përbëhet nga shuma e zërave: shpenzime nga subvencionet për diferencë çmimi, subvencionet për të mbuluar humbjet etj.

- Nënrubrika “Transferime korrente” përbëhet nga shuma e totalit të zërit transferime korrente të

brendshme (transferime korrente tek institucionet qeveritare të ndryshme, transferime korrente te sigurimet shoqërore dhe shëndetësore etj.), totalit të zërit transferime korrente me jashtë (transferime për organizatat ndërkombëtare, transferime për qeveritë e huaja), totalit të zërit transferime për buxhetet familjare (transferita të paguara nga ISSH-ja dhe ISKSH-ja, transferita të paguara nga institucionet e tjera të pushtetit vendor).

- Nënrubrika “Shpenzime financiare” përbëhet nga shuma e totalit të zërit shpenzime financiare të brendshme (interesa për bono thesari dhe kredi indirekte, interesa për huamarrje të tjera të brendshme etj.) dhe totalit të zërit shpenzime financiare të jashtme (interesa për huamarrje nga qeveri të huaja, interesa për financime nga institucionet ndërkombëtare etj.).

- Nënrubrika “Kuota amortizimi dhe shuma të parashikuara” përbëhet nga shuma e zërave, si: kuotat e amortizimit të AAGJ-së, të shfrytëzimit, shuma të parashikuara të shfrytëzimit, shuma të parashikuara për aktivet financiare etj.

- Dy nënrubrikat e fundit janë: nënrubrika që paraqet ndryshimin e gjendjes së inventarit dhe nënrubrika që paraqet shpenzime të tjera.

70. Rubrika C e pasqyrës së performancës financiare përfaqëson tepricën apo deficitin e periudhës (rezultatit e veprimtarisë së vitit ushtrimor të mbyllur) dhe është e barabartë me diferencën algjebrike midis totalit të të ardhurave dhe totalit të shpenzimeve.

71. Rezultati i veprimtarisë së vitit ushtrimor të mbyllur, i paraqitur në rubrikën C të pasqyrës së performancës financiare, duhet të jetë detyrimisht i barabartë me zërin rezultati i veprimtarisë ushtrimore (llogaria 85), që evidentohet në rubrikën C, të aktiveve neto/fondeve neto në pasqyrën e pozicionit financiar.

### 3.5 Rregullat e plotësimit të pasqyrës financiare individuale të flukseve monetare

72. Pasqyra financiare e flukseve monetare jep informacion në lidhje me gjendjen dhe ndryshimet në mjetet monetare apo ekuivalentet e tyre (llogaritë financiare të klasës 5). Në fund, kjo pasqyrë tregon shtimin apo pakësimin neto të mjeteve monetare të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, të shkaktuar nga kryerja e veprimtarive të njësisë gjatë vitit ushtrimor të mbyllur.

73. Pasqyra financiare e flukseve monetare, sipas kolonave, përfaqëson:

- Kolona “a” identifikon numrin e rreshtit;
- Kolona “b” identifikon numrin e rubrikës apo nënrubrikës;
- Kolona “c” identifikon përshkrimin e rubrikave dhe nënrubrikave të llogarive të evidentuara në këtë pasqyrë;

- Kolona 1 përfaqëson informacionin për vitin ushtrimor të mbyllur (raportues);

- Kolona 2 përfaqëson informacionin për vitin paraardhës.

74. Pasqyra financiare e flukseve monetare plotësohet në dy kolona (ushtrimi i mbyllur/ raportues dhe ushtrimi paraardhës), duke mbajtur parasysh përmbajtjen e saj si më poshtë vijon:

75. Rubrika I pasqyron flukset e mjeteve monetare që rrjedhin nga veprimtaritë e shfrytëzimit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme. Totali i flukseve të mjeteve monetare që rrjedhin nga veprimtaritë e shfrytëzimit është i barabartë me shumën e totalit të zërave: akordim fondesh buxhetore për shpenzime korrente, arkëtime e të hyra gjatë vitit ushtrimor dhe pagesa për detyrime e shpenzime korrente.

- Nënrubrika “Akordim fondesh buxhetore për shpenzime korrente” përfaqëson flukse monetare hyrëse që rrjedhin nga akordimet e fondeve buxhetore për shpenzime korrente.

- Nënrubrika “Arkëtime e të hyra gjatë vitit ushtrimor” përbëhet nga shuma e zërave, si: të hyra nga tatimet e doganat tatimore dhe doganore, të hyra nga kontributet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, të hyra nga të ardhurat jotatimore etj.

- Nënrubrika “Pagesa për detyrime e shpenzime korrente” përbëhet nga shuma e zërave, si: pagesa për detyrime e shpenzime nga vitet e kaluara, për detyrime e shpenzime të vitit ushtrimor, interesi i paguar, tatime të paguara, pagesat për mjetet në ruajtje, si dhe të tjera të paguara.

76. Rubrika II pasqyron flukset monetare që rrjedhin nga veprimtaritë e investimeve të njësisë së qeverisjes së përgjithshme. Kjo rubrikë përbëhet nga zëra si: akordim fondesh buxhetore për shpenzime kapitale, të hyra nga kredi dhe huamarrje afatgjata, të hyra nga shitja e aktiveve afatgjata, dividendë të paguar etj.

77. Rubrika III pasqyron flukset monetare që rrjedhin nga transfertat dhe transaksionet e tjera. Kjo rubrikë përbëhet nga zëra si: derdhje e transferime të të ardhurave në buxhet, transferime në buxhet të fondeve të përdorura dhe lëvizje e brendshme e transferita të tjera.

78. Rubrika IV përfaqëson shtimin ose pakësimin neto të mjeteve monetare në krahasim me vitin

paraardhës dhe është shuma algjebrike e rubrikave I, II dhe III.

79. Rubrika V dhe rubrika VI përfaqësojnë respektivisht gjendjen e mjeteve monetare në fillim dhe në fund të vitit ushtrimor të mbyllur. Diferenca algjebrike e këtyre rubrikave duhet të jetë e barabartë me shumën e evidentuar në rubrikën IV.

3.6 Rregullat e plotësimit të pasqyrës financiare individuale të ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto.

80. Pasqyra financiare individuale e ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto jep informacion në lidhje me gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve dhe fondeve neto të njësisë së qeverisjes së përgjithshme gjatë vitit ushtrimor të mbyllur (raportues).

81. Pasqyra financiare individuale e ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto, sipas kolonave përfaqëson:

- Kolona "a" përfaqëson numrin e rreshtit;
- Kolona "b" përfaqëson referencën e llogarive kontabël nga merret informacioni;
- Kolona "c" përfaqëson përshkrimin e rubrikave dhe nënrubrikave të llogarive të evidentuara në këtë pasqyrë;
- Kolonat 1 deri 6 të kësaj pasqyre përfaqësojnë informacionin e klasifikuar të përbërjes dhe ndryshimit të fondeve, ku konkretisht:
  - Kolona 1 përfaqëson fondet bazë dhe grantet kapitale;
  - Kolona 2 përfaqëson rezervat e krijuara;
  - Kolona 3 përfaqëson fondet e tjera të veta të krijuara;
  - Kolona 4 përfaqëson rezultatet e mbartura, tepricë apo deficit;
  - Kolona 5 përfaqëson rezultatet e ushtrimit, tepricë apo deficit;
  - Kolona 6 përfaqëson fondet/aktivet gjithsej neto, që është shumë e kolonave 1 deri në 5.

82. Sipas rreshtave, në këtë pasqyrë financiare evidentohen:

- Në rubrikën I evidentohen shumat përkatëse për gjendjen e fondeve/aktiveve neto në fillim të periudhës ushtrimore, për çdo zë të pasqyruar në kolonat nga 1 deri në 5.
- Në rubrikën II evidentohen për çdo zë të pasqyruar në kolonat nga 1 deri në 5, ndryshimet në aktivet/fondet neto, që rrjedhin nga burime të brendshme (nga grantet e brendshme kapitale, transfertat e brendshme të AAGJ-së, dhurata në natyrë, nga shitjet e AAGJ-së, nga rezultate e mbartura, nga rezervat etj.), si dhe nga burime të jashtme (nga grantet e jashtme kapitale dhe transfertat e brendshme të AAGJ-së, dhurata në natyrë).
- Në fund të pasqyrës, pasqyrohet totali i fondeve të veta (si shumë e rubrikës I dhe rubrikës II), për çdo zë të pasqyruar në kolonat nga 1 deri në 5.
- Totali i fondeve të veta të kësaj pasqyre duhet të jetë i barabartë me totalin e aktiveve/fondeve neto të evidentuar në rubrikën C të pasqyrës financiare individuale të pozicionit financiar.

3.7 Rregullat për dhënien e shënimeve shpjeguese për pasqyrat financiare individuale.

83. Shënimet shpjeguese të pasqyrave financiare vjetore të njësisë të qeverisjes së përgjithshme përmbajnë informacion sqarues, përveç atij që paraqitet në pasqyrën e pozicionit financiar, pasqyrën e performancës, pasqyrën e flukseve monetare dhe pasqyrën e ndryshimit të aktiveve neto/fondeve neto. Shënimet japin përshkrime me fjalë apo zbërthime të zërave të paraqitur në këto pasqyra apo evidentojnë problemet që mund të kenë rezultuar gjatë fazës së përgatitjes apo të paraqitjes së pasqyrave financiare vjetore.

84. Dhënia e shënimeve shpjeguese të pasqyrave financiare vjetore nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme bëhet sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë, të emërtuar: "Pyetësor dhe shënime shpjeguese për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore", i cili përbëhet nga 19 pyetje, që mbulojnë elemente të ndryshme të raportimit financiar të njësisë.

85. Shënimet shpjeguese japin:

- Informacion të përgjithshëm në lidhje me njësinë e qeverisjes së përgjithshme që raporton (emërtimin e njësisë, emërtimin e njësisë eprore, NIPT-in e njësisë, kodin e njësisë, adresën apo dhe një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë së tij);
- Informacion shpjegues të përgjithshëm në lidhje me paraqitjen e pasqyrave financiare vjetore (datën e paraqitjes në degën e thesarit, plotësia e këtyre pasqyrave të paraqitura, përfshirja e të gjitha njësisë të vartësisë etj.);
- Informacion në lidhje me rakordimet financiare ndërmjet zërave të ndryshëm të pasqyrave financiare vjetore të njësisë;



- Informacion në lidhje me elemente specifike të pasqyrave financiare të dorëzuara; si dhe
- Informacion në lidhje me problemet e ndryshme që mund të kenë rezultuar gjatë përgatitjes dhe paraqitjes së pasqyrave financiare.

3.8 Rregullat për plotësimin e pasqyrave statistikore që shoqërojnë pasqyrat financiare të njësive të qeverisjes së përgjithshme.

3.8.1 Rregulla për plotësimin e pasqyrës statistikore të investimeve dhe burimeve të financimit të tyre.

86. Pasqyra statistikore e investimeve dhe burimeve të financimit të tyre, sipas kolonave, përfaqëson:

- Kolona “a” përfaqëson numrin e rreshtit;
- Kolona “b” përfaqëson referencën e llogarive kontabël nga merret informacioni;
- Kolona “c” përfaqëson përshkrimin e rubrikave dhe nënrubrikave të llogarive të evidentuara në këtë pasqyrë;

- Kolona “d” përfaqëson tepricën në fillim të vitit ushtrimor të mbyllur;
- Kolona “e” tregon shumën e transaksioneve të vitit ushtrimor të regjistruar në debi;
- Kolona “f” tregon shumën e transaksioneve të vitit ushtrimor të regjistruar në kredi;
- Kolona “g” tregon tepricën në fund të vitit ushtrimor të mbyllur.

87. Pasqyra statistikore e investimeve dhe burimeve të financimit të tyre, sipas rreshtave, përbëhet nga:

- Rubrika I, “Shpenzimet për investime”, përbëhet nga zëra si: shpenzime për aktive afatgjata jomateriale, materiale, financiare, huadhënie dhe nënhuadhënie, si dhe pjesëmarrje në kapitalin e vet.

- Rubrika II, “Burimet për investime” përbëhet nga zëra si: grante të brendshme kapitale (grante kapitale nga buxheti, grante kapitale nga nivele të tjera etj.), grante të huaja kapitale (nga qeveri të huaja, nga institucione ndërkombëtare, grante të huaja në natyrë), grante kapitale për investime për të tretë (grante të brendshme kapitale për pjesëmarrje në investime me të tretë, grante të huaja kapitale për pjesëmarrje në investimet në të tretë), fonde të tjera të veta (fond rezervë, të ardhura nga shitja e aktiveve të qëndrueshme, caktim fondi për investime nga rezultati i vitit), rezultat i mbartur, si dhe huamarrje (e brendshme dhe e huaj).

- Rubrika III, “Balanca” përfaqëson diferencën mes rubrikës II dhe rubrikës I. Kjo balancë duhet të jetë, si rregull, më e madhe ose e barabartë me zero. Nëse balanca është negative, do të thotë që ka investime të papërbalancuara me burimet aktuale për investime ose ka investime të pafinancuara.

88. Kolona “g” e pasqyrës statistikore të investimeve dhe burimeve të financimit të tyre (teprica në fund të periudhës), ka këtë kuadrim sipas kolonave:

- Për rubrikën e shpenzimeve për investime ( $g=d+e-f$ );
- Për rubrikën e burimeve për investime ( $g=d+f-e$ ).

3.8.2 Rregulla për plotësimin e pasqyrës statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (me koston historike të tyre).

89. Pasqyra statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (me koston historike) jep informacion të analizuar për gjendjen në fillim të periudhës, ndryshimet (shtesat e pakësimet) gjatë periudhës ushtrimore të mbyllur në aktivet afatgjata (materiale e jomateriale) me vlerën historike të tyre, si dhe gjendjen në fund të periudhës.

90. Pasqyra statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (me kosto historike), për çdo zë të paraqitur në rreshtat e pasqyrës, sipas kolonave, përfaqëson:

- Gjendjen në fillim të periudhës ushtrimore të mbyllur;
- Shtesat gjatë periudhës ushtrimore të mbyllur, që vijnë nga shtesa blerje të krijuar me pagesë, shtesa pa pagesë (brenda dhe jashtë sistemit) dhe lëvizje brenda aktiveve.

- Pakësimet e periudhës ushtrimore të mbyllur, që vijnë nga shitja, nga nxjerrja jashtë përdorimit apo nga pakësimet e tjera.

- Gjendja në fund të periudhës ushtrimore të mbyllur, vlera e së cilës gjendet duke mbledhur gjendjen në fillim të periudhës ushtrimore me shtesat gjatë kësaj periudhe dhe zbritur pakësimet gjatë periudhës ushtrimore të mbyllur.

91. Pasqyra statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (me kosto historike), sipas rreshtave, përfaqëson:

- Rubrika I, “Aktive afatgjata jomateriale”, e cila përfshin prime të emisionit dhe rimbursimit të huave, studime dhe kërkime, koncesione, patenta, licenca e të ngjashme.

- Rubrika II, “Aktive afatgjata materiale”, e cila përfshin zëra si: toka, troje, pyje, ndërtime e konstruksione, mjete transporti, rezerva shtetërore, kafshë pune e prodhimi, inventar ekonomik etj.

- Totali i aktiveve afatgjata, për çdo zë të evidentuar në kolonat e pasqyrës, paraqitet në rreshtin e fundit të kësaj pasqyre.

3.8.3 Rregulla për plotësimin e pasqyrës statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (me vlerën neto të tyre)

92. Pasqyra statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (me vlerën neto) jep informacion të analizuar për gjendjen në fillim të periudhës, ndryshimet (shtesat e pakësimet) gjatë periudhës ushtrimore të mbyllur në aktivet afatgjata (materiale e jomateriale) me vlerën neto të tyre, si dhe gjendjen në fund të periudhës. Vlera neto për gjendjen në fillim të periudhës ushtrimore, për shtesat gjatë periudhës ushtrimore, për pakësimet gjatë periudhës ushtrimore dhe për gjendjen në fund të periudhës ushtrimore, është e barabartë me vlerën historike të aktiveve duke i zbritur amortizimin.

93. Pasqyra statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (me vlerën neto), për çdo zë të paraqitur në rreshtat e pasqyrës, sipas kolonave, përfaqëson:

- Vlerën neto për gjendjen në fillim të periudhës ushtrimore të mbyllur;
- Vlerën neto për shtesat gjatë periudhës ushtrimore të mbyllur;
- Vlerën neto për pakësimet e periudhës ushtrimore të mbyllur;
- Vlerën neto për gjendjen në fund të periudhës ushtrimore të mbyllur.

Vlera neto, për çdo element të kolonave të paraqitur më sipër, është e barabartë me koston historike minus amortizimin.

94. Pasqyra statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata (me vlerën neto), sipas rreshtave, përfaqëson:

- Rubrika I “aktive afatgjata jomateriale”, e cila përfshin prime të emisionit dhe rimbursimit të huave, studime dhe kërkime, koncesione, patenta, licenca e të ngjashme.

- Rubrika II “aktive afatgjata materiale”, e cila përfshin zëra si: toka, troje, pyje, ndërtime e konstruksione, mjete transporti, rezerva shtetërore, kafshë pune e prodhimi, inventar ekonomik etj.

- Totali i aktiveve afatgjata, për çdo zë të evidentuar në kolonat e pasqyrës, paraqitet në rreshtin e fundit të kësaj pasqyre. Gjendja e aktiveve afatgjata (të evidentuara në këtë pasqyrë), në çelje dhe në mbyllje të vitit ushtrimor, duhet të kuadrojë përkatësisht me totalin e zërave të aktiveve afatgjata jomateriale dhe aktiveve afatgjata materiale në pasqyrën e pozicionit financiar.

3.8.4 Rregulla për plotësimin e pasqyrës statistikore mbi numrin e punonjësve dhe fondin e pagave

95. Pasqyra statistikore mbi numrin e punonjësve dhe fondin e pagave jep informacion statistikor mbi numrin e punonjësve, ndryshimet gjatë vitit ushtrimor të mbyllur, si dhe gjendjen në fund të periudhës. Gjithashtu, kjo pasqyrë jep informacion në lidhje me fondin e pagave gjithsej, shpërblimet suplementare, ndihmën shoqërore të menjëhershme, kontribute të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, si dhe informacion mbi tatimin mbi të ardhurat.

96. Respektivisht, nga kolona 1 deri në kolonën 4, kjo pasqyrë statistikore, jep informacion në lidhje me numrin mesatar vjetor të punonjësve gjithsej, punonjësit e rinj të pranuar, punonjësit e larguar, si dhe gjendjen në fund të vitit ushtrimor, duke i klasifikuar punonjësit, sipas rreshtave të pasqyrës, në disa kategori si më poshtë:

- Drejtues;
- Specialist me arsim të lartë;
- Teknikë;
- Nëpunës të thjeshtë;
- Punëtorë;
- Punonjës të përkohshëm.

97. Nga kolona 5 deri në kolonën 10, kjo pasqyrë statistikore, jep informacion në total, për çdo kategori të punonjësve, në lidhje me fondin e pagave bruto gjithsej, shpërblimet suplementare, ndihma shoqërore të menjëhershme, kontribute të sigurimeve shoqërore e shëndetësore, shpërblime të tjera për personelin, si dhe tatimin mbi të ardhurat nga punësimi.

#### IV. PËRBËRJA, PËRGATITJA DHE RRE-GULLAT E PLOTËSIMIT TË PASQYRAVE FINANCIARE VJETORE TË KONSOLIDU-ARA

98. Hartimi i informacionit kontabël të konsoliduar në njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të mbështetet në parimet dhe rregullat e organizimit dhe mbajtjes së kontabilitetit dhe të përgatitjes e paraqitjes së pasqyrave financiare vjetore individuale të njërive, për nivelet përkatëse të qeverisjes në të cilat bëhet konsolidimi i informacionit. Ky konsolidim është shumë i rëndësishëm në mënyrë që të prodhohet një informacion i dobishëm, i kuptueshëm dhe i besueshëm, në shërbim të vendimmarrjeve të qeverisjes së

përgjithshme, në nivele qendrore dhe lokale.

99. Pasqyrat financiare përmbledhëse të konsoliduara kanë si qëllim të përgjithshëm dhënien e informacionit të besueshëm tek organet përkatëse vendimmarrëse, nëpërmjet:

- Sigurimit të informacionit rreth burimeve financiare dhe alokimin e tyre;
- Sigurimit të informacionit për mënyrën e financimit të aktiviteteve të njëjësive dhe realizimin e kërkesave mbi mjetet monetare;
- Sigurimit të informacionit që lidhet me aftësinë e njësisë për të financuar aktivitetet dhe për të përmbushur detyrimet dhe angazhimet; si dhe
- Sigurimit të informacionit për vlerësimin e performancës së njëjësive raportuese.

100. Në nivelet përkatëse të përgatitjes, pasqyrat financiare të konsoliduara duhet të japin një pamje të strukturuar të informacionit kontabël të periudhës raportuese për këto elemente:

- Aktivitet, detyrimet, aktivitet neto/fondet neto; si dhe
- Të ardhurat, shpenzimet, fluksin e mjeteve monetare.

101. Në pasqyrat financiare përmbledhëse të konsoliduara duhet të grupohet informacioni (duke bërë eliminimet dhe duke mënjeluar dublimet) në nivelet e mëposhtme:

a) Për ministritë dhe njësitë apo institucionet e tjera qendrore, duke përfshirë:

- Në nivel ministrie të linjës apo institucioneve të tjera qendrore, për të gjitha njësitë në varësi;
- Në nivel qendror, për të gjitha njësitë qendrore të të gjitha ministrive apo institucioneve të tjera qendrore; si dhe
- Në nivel qendror, përfshirë të gjitha institucionet qendrore, njësitë e menaxhimit e zbatimit të projekteve, informacionin e llogarisë qendrore të qeverisë, të llogarive të tjera speciale, si dhe informacionin për borxhin qeveritar publik.

b) Për njësitë e organeve të vetëqeverisjes vendore:

- Në nivel organi të vetëqeverisjes vendore, me të gjitha njësitë e varësisë;
- Në nivel qarku apo rajoni, për të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore të juridiksionit, të qarkut apo të rajonit.
- Në nivel vendor, për të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore të qarkut apo rajonit; si dhe
- Në nivel vendor, për të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore kombëtare.

c) Pasqyrat financiare përmbledhëse të konsoliduara përgatiten edhe në nivel kombëtar për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

102. Në të gjitha nivelet e sipërpërmendura në këtë udhëzim, pasqyrat financiare të konsoliduara duhet të përgatiten dhe të raportohen me këtë përbërje:

- Pasqyra e konsoliduar e pozicionit financiar (bilanci);
- Pasqyra e konsoliduar e performancës financiare;
- Pasqyra e konsoliduar e ndryshimeve në aktivitet/fondet neto;
- Pasqyra e konsoliduar e ndryshimeve të flukseve monetare;
- Pasqyra e konsoliduar për pasqyrat statistikore, që shoqërojnë pasqyrat financiare; si dhe
- Dhënien e shënimeve shpjeguese për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare të konsoliduara.

103. Konsolidimi i pasqyrave financiare bëhet nga autoritetet përgjegjëse për përgatitjen e pasqyrave financiare të konsoliduara, sipas hapave të mëposhtëm:

- Disponimi i pasqyrave financiare individuale vjetore (të miratuara me këtë udhëzim) të të gjitha njëjësive të qeverisjes së përgjithshme që kanë në varësi;
- Hartimi i përmbledhëses së thjeshtë të pasqyrave financiare vjetore, për të gjitha institucionet e varësisë (çdo zënë pasqyrat përkatëse financiare të çdo njësie bashkohet thjesht në përmbledhësen e pasqyrave financiare vjetore);

- Pas prodhimit të pasqyrës financiare përmbledhëse, realizohet procesi i konsolidimit, i cili përfshin bashkimin në shumatore të secilës rubrikë e nënrubrikës si:

- Të aktiveve dhe pasiveve të pasqyrave financiare individuale të pozicionit financiar; dhe
- Të të ardhurave e shpenzimeve, granteve, transfertave dhe subvencioneve të pasqyrave financiare individuale të performancës financiare.

- Më pas, realizohet procesi i eliminimit të dublimeve, përmbledhjes dhe konsolidimit.

4.1 Rregullat e plotësimit të pasqyrës financiare të konsoliduar të pozicionit financiar (bilanci)

104. Para realizimit të procesit të konsolidimit të pasqyrës financiare të pozicionit financiar, çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme duhet të ketë saktësuar zërat e mëposhtëm si:

- Pronat, tokat, makineritë, pajisjet, aktivet e patrupëzuara, aktivet financiare afatshkurtra, aktivet financiare afatgjata, inventarët, mjetet monetare;

- Detyrimet afatshkurtra, detyrimet afatgjata, provigjionet, rezultatet; si dhe

- Aktivet neto/fondet neto.

105. Hapat që do të ndiqen për konsolidimin e pasqyrës së pozicionit financiar janë si më poshtë:

- Pasqyrohen si veprime në teprica efektet nga veprimet eliminuese e rregulluese të bëra gjatë konsolidimit të pasqyrës financiare të të ardhurave e shpenzimeve.;

- Sistemohen tepricat (rregullohen pozicionet e llogarive të marrëdhënieve me shtetin, llogaria 434 (debitor/kreditor), e cila duhet të paraqitet për tepricë vetëm në sensin e duhur, debitor ose kreditor, sipas rastit. Pozicioni debitor është kur të drejtat e njërive ndaj shtetit janë më të mëdha se detyrimet ndaj tij, ndërsa pozicioni kreditor është kur detyrimet e njërive ndaj shtetit janë më të mëdha se të drejtat e njërive ndaj tij;

- Sistemohet teprica e llogarive të marrëdhënieve midis institucioneve brenda sistemit (debitor/kreditor), pavarësisht natyrës nga vjen (furnizime në natyrë me aktive afatshkurtra apo aktive afatgjata). Si rregull, në rang sistemi duhet të jetë e balancuar;

- Eliminohen veprimet debi/kredi, rezultatet e veprimtarisë ushtrimore (llogaria 85) apo rezultatet e mbartura (llogaria 12), që të dalë teprica në sensin përkatës;

- Eliminohen llogaritë e të drejtave e detyrimeve që kanë dy sense: si marrëdhënieve me sigurimet shoqërore, me tatimet, si dhe llogaritë e klasës 4, që të dalë teprica në sensin përkatës (debitore/kreditore);

- Rakordohen e kapitalizohen pjesët respektive të AAGJ-së jomateriale dhe AAGJ-së materiale, në proporcion me grantet apo kreditë e marra dhe pozicionin e AAGJ-ve të krijuara;

- Konsolidohen llogaritë e granteve kapitale në fondet e veta bazë, duke bërë kapitalizimet e nevojshme të investimeve, në proporcion me pozicionin përkatës të aktiveve;

- Konsolidohen e rakordohen pozicionet e huamarrjeve të jashtme e të brendshme, në koherencë me pozicionin e aktiveve të krijuara;

- Rakordohen provigjionet;

- Vlerësohen e kontabilizohen aktivet e pavlerësuara;

- Eliminohen lëvizjet e brendshme të aktiveve afatgjata e afatshkurtra midis njërive të varësisë;

- Evidentohet e konsolidohet ndonjë gabim i mundshëm në hartimin e pasqyrave financiare individuale apo përmbledhëse.

4.2 Rregullat e plotësimit të pasqyrës financiare të konsoliduar të performancës financiare

106. Hapat që do të ndiqen për konsolidimin e pasqyrës së performancës financiare janë si më poshtë:

- Eliminohen disa nga llogaritë e kësaj pasqyre, ku kreditohet llogaria 604, “Transferime korrente të brendshme” në debi të grupit përkatës të llogarisë 720, “Grant korrent i brendshëm”. Këto raste kanë të bëjnë me:

- Transferime që lidhen me fondet buxhetore fillestare dhe ndryshimet gjatë periudhës ushtrimore;

- Transferime midis dy institucioneve të varësisë qendrore;

- Transferime nga institucioni qendror tek institucionet lokale (këshilla rajonale);

- Transferime nga institucioni qendror tek institucionet lokale (bashki);

- Transferime midis dy institucioneve lokale (këshill rajonal te bashkitë, bashki te këshilli rajonal, këshill rajonal te ndërmarrjet në varësi);

- Transferime nga institucionet lokale (bashki, këshill rajonal) tek institucionet nacionale;

- Transferta të tjera.

- Eliminohen disa nga llogaritë e kësaj pasqyre, ku kreditohet llogaria 604, “Transferime korrente të brendshme” apo llogaria 755 e 766 në debi të grupit përkatës të llogarisë 720, “Grant korrent i brendshëm”, që lidhen me transfertat tek ISSH-ja dhe ISKSH-ja;

- Eliminohen transfertat që lidhen me grantet kapitale në natyrë;

- Eliminohen, nëse ka, shpenzimet e të ardhurat në natyrë (llogaria 74 te 64);

- Eliminohen llogaritë e operacioneve (debi grupi 84) për derdhjet në buxhet me kundërparti llogaritë financiare (llogaria 520);

- Eliminohen operacionet që lidhen me transferimin e të ardhurave brenda sistemit (llogaritë 7205/8422);

- Evidentohet e konsolidohet ndonjë gabim i mundshëm në hartimin e pasqyrave financiare individuale apo përmbledhëse.

4.3 Rregullat e plotësimit të pasqyrës së konsoliduar të flukseve monetare, pasqyrës së konsoliduar

të ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto dhe pasqyrave përmbledhëse statistikore që shoqërojnë pasqyrat financiare të konsoliduara

107. Në kushtet kur janë të rakorduara llogaritë dhe pozicionet e elementeve të pakësimit apo shtimit të mjeteve monetare të secilës njësie të varësisë, kjo pasqyrë financiare është thjeshtë një përmbledhje e rakordim i rubrikave e nënrubrikave përkatëse të pasqyrës financiare vjetore individuale të të gjitha njësive të varësisë që përfshihen në nivelin përkatës të konsolidimit.

108. Pasqyra e konsoliduar e ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto përbën një përmbledhje dhe rakordim të rubrikave e nënrubrikave përkatëse të pasqyrave financiare vjetore individuale të secilës njësi të varësisë që përfshihet në nivelin përkatës të konsolidimit.

109. Pasqyrat statistikore si pasqyra statistikore për investimet dhe burimet e financimit të tyre, pasqyra statistikore për aktivet afatgjata (me kosto historike), pasqyra statistikore për aktivet afatgjata (me vlerën neto) dhe pasqyra statistikore për numrin e punonjësve dhe fondin e pagave konsolidohen duke përmbledhur rubrikat dhe nënrubrikat respektive të të gjitha njësive të varësisë, mbi bazën e informacionit të raportuar nga to në pasqyrat financiare individuale statistikore, duke rakorduar të dhënat në nënrubrikat e rubrikat përkatëse të këtyre pasqyrave statistikore me të dhënat respektive në pasqyrat kryesore financiare, të konsoliduara me parë.

4.4 Rregullat për dhënien e shënimeve shpjeguese për pasqyrat financiare të konsoliduara

110. Përgatitja dhe dhënia e shënimeve shpjeguese për pasqyrat financiare vjetore të konsoliduara realizohet nga autoritetet përkatëse përgjegjëse të caktuara për nivelet respektive të konsolidimit të informacionit të pasqyrave financiare individuale të njësive të qeverisjes së përgjithshme.

111. Dhënia e këtyre shënimeve shpjeguese nga autoritetet përkatëse të konsolidimit të pasqyrave financiare duhet të bëhet duke mbajtur parasysh dhënien e shënimeve shpjeguese të bëra nga hartuesit e pasqyrave financiare vjetore individuale, sipas pikës 95 dhe 96 të këtij udhëzimi.

## V. PROCEDURAT E PARAQITJES DHE RAPORTIMIT TË PASQYRAVE FINANCIARE-VJETORE

112. Nëpërmjet raportimit të pasqyrave financiare vjetore, njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të evidentojnë me drejtësi pozicionin financiar, performancën financiare dhe ndryshimet në fluksin monetar, për të realizuar një paraqitje besnike të efekteve të të gjitha transaksioneve të ndodhura gjatë periudhës që raportohet.

113. Informacioni që raportohet duhet të ketë burimin nga zbatimi i rregullave e procedurave që lidhen me mbajtjen e kontabilitetit, si dhe me procedurat e këtij udhëzimi për përgatitjen dhe paraqitjen e pasqyrave financiare, në mënyrë që të shërbejë si informacion i dobishëm për një masë të gjerë përdoruesish;

114. Pasqyrat financiare që raportohen nga çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme duhet të sigurojnë qartësisht informacion të dobishëm për vendimmarrjen dhe të tregojnë përgjegjshmërinë e njësive që ka përgatitur pasqyrat financiare lidhur me përdorimin e burimeve që u janë besuar;

115. Për këtë qëllim, njësitë e qeverisjes së përgjithshme qendrore dhe vendore, me të gjitha institucionet e njësive që varen prej tyre, si dhe njësitë e menaxhimit/zbatimit të projekteve e marrëveshjeve me donatorë të huaj, duhet të raportojnë pasqyrat financiare individuale vjetore sipas formatit të miratuar në këtë udhëzim;

116. Pasqyrat financiare vjetore të çdo niveli, detyrimisht duhet të përgatiten e paraqiten të unifikuara me këtë përbërje:

- Format 1 - Pasqyra e pozicionit financiar (bilanci);
- Format 2 - Pasqyra e performancës financiare ose pasqyra e të ardhurave dhe shpenzimeve;
- Format 3 - Pasqyra e flukseve monetare;
- Format 4 - Pasqyra e ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto;
- Format 5 - Shënimet shpjeguese për hartimin dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore;
- Format 6 - Pasqyra statistikore e investimeve dhe burimeve të financimit të tyre;
- Format 7 - Pasqyra statistikore mbi gjendjen dhe ndryshimet e aktiveve afatgjata me koston historike dhe me vlerën neto;
- Format 8 - Pasqyra statistikore e numrit të punonjësve dhe fondi i pagave.

117. Njësitë e qeverisjes qendrore janë të detyruara të depozitojnë pasqyrat financiare vjetore individuale të ushtrimit të mbyllur brenda muajit mars të vitit pasardhës. Depozitimi duhet të bëhet duke dërguar një kopje në degën e thesarit të rrethit përkatës të juridiksionit dhe pas marrjes së konfirmimit nga kjo e fundit, një kopje dërgohet në ministrinë apo institucionin qendror përkatës sipas varësisë dhe një kopje tjetër në zyrën e statistikave të rrethit.

118. Njësitë e qeverisjes vendore janë të detyruar të depozitojnë pasqyrat financiare vjetore të

ushtrimit të mbyllur brenda muajit Mars të vitit pasardhës. Depozitimi duhet të bëhet duke dërguar një kopje në degën e thesarit të rrethit përkatës të juridiksioni, një kopje në Këshillin e Qarkut të Juridiksionit dhe një kopje në zyrën e statistikave të rrethit.

119. Njësitë e menaxhimit/zbatimit të projekteve e marrëveshjeve me donatorë të huaj detyrohen të depozitojnë pasqyrat financiare të vitit ushtrimor të mbyllur brenda muajit mars të vitit pasardhës, duke dërguar një kopje pranë ministrisë apo institucionit publik që menaxhon projektin, një kopje pranë donatorit/rëve përkatës dhe një kopje e dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

120. Ministritë dhe institucionet e tjera qendrore hartojnë përmbledhësen e konsoliduar të pasqyrave financiare vjetore të vitit ushtrimor të mbyllur, për të gjitha institucionet apo njësitë e varësisë së tyre, brenda muajit prill të vitit pasardhës dhe e depozitojnë në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

121. Ministritë dhe institucionet e tjera qendrore, të cilat nuk kanë në varësi institucione apo njësi shpenzuese me kontabilitet më vete, brenda muajit mars të vitit pasardhës depozitojnë pasqyrat financiare të tyre, duke dërguar një kopje në degën e thesarit dhe pas konfirmimit nga kjo e fundit, një kopje e dërgojnë në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

122. Këshillat e qarkut hartojnë përmbledhëse të konsoliduar të pasqyrave financiare vjetore të njëjësive vendore të juridiksionit brenda muajit prill të vitit pasardhës dhe e depozitojnë atë në Drejtorinë e Operacioneve të Drejtorisë së Përgjithshme të Thesarit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

123. Drejtoria e Operacioneve të Thesarit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, harton dhe përmbledh, brenda muajit maj të vitit pasardhës, për vitin ushtrimor të mbyllur, raportin mbi lëvizjen dhe gjendjen e stokut të llogarive të depozitës së qeverisë dhe llogarive të tjera speciale të çelura për llogari të shtetit shqiptar në Bankën e Shqipërisë, të aseteve financiare, të rezervës valutore të qeverisë e të tjera elemente pasurorë që duhet të përfshihen në bilancin e shtetit shqiptar.

124. Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit dhe e Borxhit Publik, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, harton, përmbledh dhe depoziton në Drejtorinë e Operacioneve të Thesarit, brenda muajit maj të vitit pasardhës, raportet e vitit ushtrimor të mbyllur lidhur me borxhin e brendshëm e të jashtëm të qeverisë.

125. Në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, hartohen pasqyrat financiare përmbledhëse të konsoliduara të qeverisjes së përgjithshme, qendrore e vendore, brenda muajit qershor të vitit pasardhës, për vitin ushtrimor të mbyllur, mbi bazën e informacionit të depozituar nga strukturat përgjegjëse të përmendura në këtë udhëzim.

126. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme (qendrore dhe vendore), si dhe Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

127. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare. Efektet e këtij udhëzimi shtrihen duke filluar nga përgatitja dhe raportimi i pasqyrave financiare vjetore të vitit 2018.

MINISTRI I FINANCAVE  
DHE EKONOMISË  
**Arben Ahmetaj**

## ANEKSI 1

### ANALIZA E DETAJUAR E KLASAVE TË LLOGARIVE TË KONTABILITETIT NË SEKTORIN PUBLIK

1. Klasa 1, “Fondet e veta dhe huat” (përbërja dhe trajtimi kontabël)

Klasa 1 e llogarive të kontabilitetit në sektorin publik përbëhet nga:

- Grupi 10, “Fonde të veta bazë”;
- Grupi 11, “Fonde të tjera të veta”;
- Grupi 12, “Rezultati i mbartur”;
- Grupi 13, “Subvencione të jashtë-zakonshme”;
- Grupi 14, “Grante kapitale për investime për të tretë”
- Grupi 15, “Shuma të parashikuara për rreziqe e shpenzime”;
- Grupi 16, “Bono thesari dhe huamarrje e brendshme”;
- Grupi 17, “Huamarrje e huaj”.

Veprimet kontabël, sipas rasteve, evidentohen në llogarinë ekonomike të analizuar në nivelin

shtatëshifror të secilit nga grupet e mësipërme të llogarive të klasës 1.

1.1 Trajtimi kontabël dhe funksionimi i klasës 1

- Grupi 10, “Fonde të veta bazë” përfaqëson shumën e analizuar të llogarive të fondeve të veta bazë, të përbëra konkretisht nga:

- 101, “Fonde bazë” ose “Teprica (fondi i akumuluar)/deficit i akumuluar”;
- 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme”;
- 106, “Teprica e granteve kapitale të huaja”;
- 107, “Vlera e mjeteve të caktuara në përdorim”;
- 109, “Rezerva nga rivlerësimi i Aktiveve Afatgjata (AAGJ)”.

1.1.1 Llogaria 101, “Fonde bazë” ose “Teprica (fondi i akumuluar)/deficit i akumuluar”, në llogari treshifrore klasifikohet:

- 1010, “Fondet bazë”;
- 1011, “Shtesa të fondeve bazë”;
- 1012, “Pakësime të fondeve bazë”;
- 1013, “Pakësim fondesh nga amortizimi i AAGJ-së”;
- 1014, “Pakësim fondesh nga shitja e AAGJ-së”;
- 1015, “Pakësim fondi nga nxjerrja jashtë përdorimit të AAGJ-së”;
- 1016, “Pakësim fondi nga transfertat brenda e jashtë sistemit të AAGJ-së”.

*Në këtë llogari fondesh (101) finalizohen në kontabilitet, si burime, gjithçka që ka ndodhur me kapitalizimin në fonde të aktiveve, si dhe të gjitha lëvizjet dhe ndryshimet që kanë ndodhur në aktivet e njësisë së qeverisjes së përgjithshme.*

Funksionimi i kësaj llogarie është si më poshtë vijon:

**a) Llogaria 1011, “Shtesa të fondit bazë” kreditohet për:**

- Vlerën e aktiveve të blera apo të krijuara në njësinë e qeverisjes së përgjithshme (për aktivet e marra në dorëzim) me kundërparti debitin e llogarive përkatëse të burimeve (105, 106 dhe 115).
- Mbetjen kreditore të llogarisë 116, “Të ardhura nga shitja e AAGJ-së” me kundërparti debitin e kësaj llogarie.
- Ndikimin pozitiv të ndryshimit të gjendjeve të inventarit në fund të vitit ushtrimor me kundërparti debitin e llogarisë 8423, “Transferim i ndryshimit të gjendjeve”.
- Shumat që rezultojnë me tepricë inventari në debi të llogarive përkatëse të grupeve 20 e 21 të aktiveve afatgjata.

**b) Llogaria 1012, “Pakësime të fondeve bazë” debitohet për:**

- Ndikimin negativ të ndryshimit të gjendjeve të inventarit në fund të vitit ushtrimor me kundërparti kreditin e llogarisë 8423, “Transferim i ndryshimit të gjendjeve”.
- Mbetjen debitore në fund të vitit të llogarisë 116, “Të ardhura nga shitja e AAGJ-së” me kundërparti kreditin e kësaj llogarie.
- Shumat që rezultojnë me mungesë inventari në kredi të llogarive përkatëse të grupeve 20 e 21 të aktiveve afatgjata.

**c) Llogaria 1013, “Pakësim fondesh nga amortizimi i AAGJ-së”** merr në debi amortizimin vjetor të aktiveve afatgjata me kundërparti kreditin e llogarisë 209 e 219 “Amortizimi i aktiveve afatgjata”.

**d) Llogaria 1014, “Pakësime fondi nga shitja e AAGJ-së”** merr në debi vlerën kontabël neto për aktivet që shiten nga institucioni me kundërparti llogaritë përkatëse të grupit 20 e 21 të AAGJ-së, pas pakësimit të tyre për amortizimin e akumuluar (209 e 219).

**e) Llogaria 1015, “Pakësime fondi nga nxjerrja jashtë përdorimit të AAGJ-së”** merr në debi vlerën kontabël neto për AAGJ-në që dalin jashtë përdorimit me kundërparti llogaritë përkatëse të grupit 20 e 21 të AAGJ-së dhe amortizimin e tyre (209 e 219).

**f) Llogaria 1016, “Pakësim fondi nga transfertat brenda e jashtë sistemit të AAGJ-së”** merr në debi vlerën kontabël neto për transferimin pa pagesë të aktiveve afatgjata që bën institucioni te të tretët me kundërparti llogaritë përkatëse të grupit 20 e 21 të AAGJ-së dhe amortizimin e tyre (209 e 219).

1.1.2 Funksionimi për llogaritë e tepricës së granteve kapitale të brendshme (105) dhe tepricës së granteve kapitale të huaja (llogaria 106).

Funksionimi i llogarisë së tepricës së granteve kapitale të brendshme (105) është si më poshtë:

**a) Llogaritë 1050, 1051 e 1052,** që përfaqësojnë grante kapitale dhe kontribute të të tretëve për

investime:

- Marrin ne kredi vlerën e këtyre granteve, me kundërparti debitin e llogarisë 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur” ose të llogarisë 520, “Disponibilitete në thesar”, kur nuk tranzitohen veprimet nga llogaria 476.

**b) Llogaritë 1059**, “Grante kapitale të brendshme në natyrë” marrin në kredi vlerën e aktiveve të dhuruara nga transferimet e brendshme apo donatorë të huaj (të marra në dorëzim dhe të bëra hyrje në institucion), në debi të llogarive përkatëse të aktiveve (20 dhe 21).

**c) Llogaritë 105** mbeten me tepricë në fund të periudhave ushtrimore vetëm në rastet kur këto grante janë burim për investimet në proces të institucioneve (të papërfunduara ose të pamarrë në dorëzim). Në aktiv të bilancit këto janë investime në proces ne grupin e llogarive 23. Këto mbyllen (kapitalizohen) me fondet bazë në kohën kur investimi është përfunduar dhe marrë në dorëzim.

Funksionimi i llogarisë së tepricës së granteve kapitale të huaja (106) është si më poshtë:

**a) Llogaritë 1060 e 1061** që përfaqësojnë grante kapitale e kontribute nga qeveri e institucione ndërkombëtare për investime marrin në kredi vlerën e këtyre granteve, me kundërparti debitin e llogarisë 512, “Mjete monetare në bankë” apo llogarisë 520, “Disponibilitete në thesar”.

**b) Llogaria 1069**, “Grante kapitale të huaja në natyrë” merr në kredi vlerën e aktiveve të dhuruara nga transferimet e brendshme apo donatorë të huaj (të marra në dorëzim dhe të bëra hyrje në institucion), në debi të llogarive përkatëse të aktiveve (20 dhe 21).

**c) Llogaritë 106** mbeten me tepricë në fund të periudhave ushtrimore vetëm në rastet kur këto grante janë burim për investimet në proces për institucionin (të papërfunduara ose të pamarrë në dorëzim). Në aktiv të bilancit këto janë investime në proces në grupin e llogarive 23. Këto mbyllen (kapitalizohen) me fondet bazë në kohën kur investimi është përfunduar dhe marrë në dorëzim.

1.1.3 Funksionimi i llogarisë 107, “Për vlerën e mjeteve të caktuara në përdorim” dhe llogarisë 109, “Rezerva nga rivlerësimi i AAGJ-së”

**a) Llogaria 107**, “Për vlerën e mjeteve të caktuara në përdorim” merr në kredi vlerën neto të aktiveve afatgjata që institucioni merr në përdorim nga të tretët, me kundërparti debitin e llogarive përkatëse të grupit 21 të AAGJ-së. Teprica e saj tregon se këto aktive nuk janë të vetat.

**b) Llogaria 109**, “Rezerva nga rivlerësimi i AAGJ-së”. Procesi i rivlerësimit lidhet me daljen e një VKM-je për rivlerësimin e aktiveve afatgjata, të trupëzuara e të patrupëzuara dhe në varësi të efektit që jep rivlerësimi (shtesë ose pakësim në vlerën e aktiveve), veprimi kontabël realizohet si më poshtë:

- Kreditohet ose debitohet llogaria 109, “Rezerva nga rivlerësimi i AAGJ-së”;
- Me kundërparti përkatësisht debitin ose kreditin e llogarive të grupit 20 e 21 të AAGJ-së.
- Grupi 11, “Fonde të tjera të veta” përfaqëson shumën e analizuar të llogarive të fondeve të tjera të veta, të përbëra konkretisht nga:

- 111, “Fonde rezervë”;
- 115, “Caktim fondi për investime nga rezultati i vitit”;
- 116, “Të ardhura nga shitja e aktiveve të qëndrueshme”.

**a) Llogaria**, “Fonde rezervë” (111) përdoret sipas hapësirave të caktuara ligjore kur disa institucione publike kanë të drejtën për të krijuar këtë fond nga aktiviteti i tyre dhe më pas e përdorin për qëllime të paracaktuara me ligj. Ky fond është i detyrueshëm të mbulohet me aktivet e njësisë (veçanërisht me aktivet qarkulluese). Llogaria 111, për disa njësi të qeverisjes së përgjithshme, përbën tepricën midis fondeve të krijuara nga rezultatet e mbartura dhe atyre të përdorura gjatë vitit për shpenzime korrente në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

Veprimet kontabël për funksionimin e llogarisë 111 janë:

**a) Për krijimin e fondit rezervë:**

- Debitohet llogaria 12, “Rezultate të mbartura”; dhe
- Kreditohet llogaria 111, “Fonde rezervë”.

**b) Për përdorimin e fondit rezervë** (shpenzime të bëra që mbulohen nga fondi rezervë):

- Debitohet llogaria 111, “Fonde rezervë”; dhe
- Kreditohet llogaria 787, “Tërheqje nga seksioni i investimeve”.

**b) Llogaria 115**, “Caktim fondi për investime nga rezultati i vitit”. Krijimi i këtij burimi ka të bëjë me ato njësi (sidomos organet e pushtetit vendor), që të ardhurat e realizuara gjatë vitit ushtrimor i përdorin konform ligjit për seksionin e investimeve, pra për investime. Nga pikëpamja e funksionimit kontabël, ky



burim krijohet nëpërmjet një transferimi nga seksioni i funksionimit në seksionin e investimeve për të mos dhënë efekte në rezultat.

a) Veprimi kontabël **për caktimin gjatë vitit** realizohet si më poshtë:

- Debitohet llogaria 831, “Transferim për caktimin e të ardhurave për investime”;
- Kreditohet llogaria 115, “Caktim fondi për investime nga rezultati i vitit”.

b) Veprimi kontabël për **caktimin nga rezultati i mbartur** realizohet si më poshtë:

- Debitohet llogaria 12, “Rezultat i mbartur”; dhe
- Kreditohet llogaria 115, “Caktim fondi për investime nga rezultati i vitit”.

c) **Llogaria 116, “Të ardhura nga shitja e aktiveve të qëndrueshme”**. Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, funksionimi i kësaj llogarie merr kuptim në rastet eventuale të shitjes së aktiveve të qëndrueshme (sidomos në organet e pushtetit vendor sipas pavarësisë ligjore të tyre). Llogaria 116, “Të ardhura nga shitja e aktiveve të qëndrueshme” evidenton tepriçën e plus-minus vlerave që lidhen me shitjet eventuale të elementeve të pasurisë. Në kushtet e mosekzistencës së të drejtës së trashëgimit të plus vlerave të realizuara, kjo llogari në fund të periudhave ushtrimore paraqitet me vlerë zero (pasi integrohet në llogarinë 1011/1012). Në këto raste operacionet me llogarinë 116 që rrjedhin janë:

a) **Merr në kredi:**

- Operacionet që rrjedhin nga shitja (me çmim shitjeje) me kundërparti llogaritë e të tretëve ose llogaritë financiare;

- Mbetjen debitore të saj në fund të vitit me kundërparti llogarinë 1012, “Pakësime të fondeve bazë”.

b) **Merr në debi:**

- Vlerën kontabël neto të AAGJ-së të shitura në kredi të llogarive përkatëse të aktiveve të qëndrueshme;

- Shumën (pjesën) e të ardhurave që derdhen në buxhet në kredi të llogarisë 520, “Disponibilitete në thesar”;

- Në fund të vitit mbetjen e saj kreditore me kundërparti llogarinë 1011, “Shtesa të fondeve bazë”;

- Funksionimi i llogarisë 12, “Rezultati i mbartur”.

Kjo llogari është e përdorshme dhe funksionale sidomos për njësitë e vetëqeverisjes vendore që, në kuadrin e decentralizimit të tyre, trashëgojnë në vitet e mëpasshme grantet buxhetore dhe të ardhurat e papërdorura të vitit ushtrimor. Rezultati i mbartur vjen nga rezultati i viteve respektive dhe mbetet i papërdorur, me të drejtë të paparashkrueshme për ta përdorur në vijim. Ky rezultat duhet të jetë i argumentuar me të ardhurat në likuiditete në llogaritë financiare e të disponibiliteteve, si dhe me të drejta të konstatuara por të paarkëtuara në periudhat përkatëse ushtrimore.

a) Nga pikëpamja kontabël, në fillim të çdo viti ushtrimor, mbarten rezultatet e vitit ushtrimor të kaluar. Konkretisht, bëhet veprimi kontabël:

- Debitohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”; dhe
- Kreditohet llogaria 12, “Rezultati i mbartur”.

b) Në kohën kur përdoret krahas veprimeve të tjera, për shumën e përdorur, ky rezultat pakësohet me veprimin kontabël:

- Debitohet llogaria 12, “Rezultati i mbartur”; dhe
- Kreditohet llogaria 787, “Tërheqje nga seksioni i investimeve”;
- Grupi i llogarive 14, “Grante kapitale për investime për të tretë” përfaqëson shumën e analizuar të llogarive të fondeve të tjera të veta, të përbëra konkretisht nga:
  - 145, “Grante të brendshme kapitale për pjesëmarrje në investime për të tretë”; dhe
  - 146, “Grante të huaja kapitale për pjesëmarrje për investime për të tretë”.

Këto llogari pasqyrojnë në kredi burimet e financimeve për investime të papërfunduara (të padorëzuara), që kryejnë institucionet për të tretët.

a) Kundërpartia e pasqyrimin të veprimin të mësipërm është respektivisht debiti i llogarive 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme” dhe 106, “Teprica e granteve kapitale të huaja” ose dhe 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur” në qoftë se grantet tranzitohen nëpërmjet kësaj llogarie.

b) Këto llogari (145 e 146) kreditohen edhe në debi të llogarisë 520, “Disponibilitete në thesar”, në

rast se grantet janë të trashëgueshme.

c) Llogaritë (145 e 146) debitohen për vlerën e AAGJ-së të përfunduara e të dorëzuara te të tretët me kundërparti kreditin e llogarive të grupit 23, “Investime”.

- Grupi i llogarive 15, “Shuma të parashikuara për rreziqe e shpenzime”.

Ky grup lidhet me provizionet për shumat e parashikuara për rreziqe e shpenzime që pritet të ndodhin dhe që lidhen me aktivet afatgjata. Ky fenomen është me rrezik në rastin e aktiveve financiare afatgjata. Mënyra e trajtimit të kësaj llogarie është paraqitur në pikën 34 të këtij udhëzimi.

- Grupi i llogarive 16, “Bono thesari dhe huamarrje e brendshme” dhe grupi 17, “Huamarrje e huaj”.

Aktualisht, huamarrja nuk vepron direkt nga institucionet apo përfituesit. Huaja si rregull merret nga qeveria shqiptare dhe për shlyerjen e saj përgjigjet qeveria shqiptare, sipas kontratave të lidhura. Si me grantet e huaja, ashtu dhe me kreditë e huaja, sot në vendin tonë, veprojnë njësitë e menaxhimit/zbatimit të projekteve e marrëveshjeve me donatorë të huaj të cilat e menaxhojnë këtë situatë deri në dorëzimin tek institucioni përfitues. Kredia më e zakonshme afatshkurtër që merr aktualisht qeveria shqiptare brenda vendit janë “Bonot e thesarit”.

Në përputhje me hapësirat ligjore në vazhdim, veçanërisht për organet e vetëqeverisjes vendore mund të krijohen premisa për huamarrjen e huadhënien direkte, pa ndërmjetësinë e qeverisë shqiptare, pra direkte me sistemin bankar.

Grupi i llogarive 16 e 17, nga pikëpamja kontabël funksionon si më poshtë:

a) **Për nënshkrimin dhe marrjen e huas, veprimet:**

- Kreditohen llogaritë 16 dhe 17 (për nënshkrimin dhe marrjen e huas);
- Debitohen llogaritë e klasës 4 (për konstatimin e huas); dhe
- Debitohen llogaritë e klasës 5 (marrjen efektive të huas).

b) **Për shlyerjen ose pagimin e principialit, veprimet:**

- Debitohen llogaritë 16 dhe 17; dhe
- Kreditohen llogaritë e klasës 4 ose klasës 5.

c) **Për konstatimin ose pagimin e interesave, veprimet:**

- Debitohet klasa 6 (për shpenzimet financiare);
- Kreditohen llogaritë e klasës 4 (për konstatimin e interesave); dhe
- Kreditohen llogaritë e klasës 5 (për pagimin e interesave).

**2. Klasa 2, “Aktivet afatgjata” (përbërja dhe trajtimi kontabël)**

Klasa 2 e llogarive të kontabilitetit në sektorin publik përbëhet nga:

- Aktive afatgjata materiale (aktive të qëndrueshme të trupëzuara);
- Aktive afatgjata jomateriale (aktive të qëndrueshme të patrupëzuara);
- Aktive afatgjata financiare.

AAGJ-ja dokumentohen si:

- “Aktive të qëndrueshme të trupëzuara ose (AAGJM)”, të cilat njësia publike i përdor për prodhimin e produkteve, kryerjen e shërbimeve, për t’u dhënë me qira palëve të treta, si dhe për qëllime administrative (kjo e fundit është veçori kryesisht në sektorin publik).

- “Aktivet e patrupëzuara ose (AAGJ jomateriale)” janë aktive jomateriale pa përmbajtje fizike dhe të dallueshme nga aktivet e tjera.

- “Amortizimi i AAGJ-së” është shpërndarja periodike dhe sistematike e vlerës së amortizueshme të AQT apo AP, në përputhje me jetëgjatësinë e dobishme. Jeta e dobishme ka të bëjë me periudhën gjatë të cilit ky lloj aktiviteti pritet të përdoret nga njësia apo numri i produkteve ose të ngjashme që njësia pret të përfitojë nga përdorimi i këtyre lloj aktiveve.

- Amortizimi në sektorin publik ka veçori, sepse nuk ka ndikim në shpenzime, por në fondet bazë të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

- “Kostoja e AAGJ-së” shuma e parave të paguara në kohën e blerjes së aktivitetit apo ndërtimit të tij.

- “Vlera e mbetur”, vlera e përlllogaritur me anë të së cilës njësia pret që të përfitojë nga aktiviteti, në mbarim të jetëgjatësisë së tij të dobishme dhe pas zbritjes së kostos së nxjerrjes nga përdorimi (amortizimit).

- “Amortizim i akumuluar” pjesa e amortizueshme e aktivitetit të llogaritura e kontabilizuara në periudhat ushtrimore të mëparshme.

- “Vlera reale” përfaqëson shumën apo vlerën me të cilën mund të këmbehet aktivi në treg.
- “Vlera kontabël” përbën shumën neto të aktivitetit (koston historike minus amortizimin e akumuluar dhe humbjet e mundshme nga zhvlerësimi).

**Aktivitet afatgjatë materiale** të sektorit publik përkufizohen si elemente të aktivitetit (pasurisë) që:

- Kanë substancë ose formë fizike. (Ato janë sende ose objekte konkrete të cilat mund të preken, shihen, maten e numërohen fizikisht.)
- Kohëzgjatja e përdorimit parashikohet e llogaritet për më shumë se një vit ushtrimor kontabël.
- Destinacioni është për t’u përdorur në prodhimin, furnizimin e marrjen e sendeve ose shërbimeve, për t’ua dhënë më qira të tretëve dhe për qëllime administrative (zyra, mobilie orendi, mjete kompjuterike etj.).

**Aktivitet afatgjatë jomateriale** përcaktohen dhe klasifikohen të tilla si: programet kompjuterike, markat, patentat, licencat, të drejtat e përdoruesit etj. Mund të ketë aktive me karakteristika si të AAGJM-së ashtu edhe të AAGJ/JM-së. Në këto raste, ato klasifikohen në varësi të karakteristikave dominuese. *Shembull*, një program kompjuterik (soft) përfshihet në AAGJM, nëse është pjesë përbërëse e pajisjeve kompjuterike, në të kundërt (pra, kur nuk është pjesë), trajtohet si AAGJ/JM.

**Trajtimet kontabël për AAGJM-në**, lidhen me njohjen fillestare të aktivitetit, si dhe vlerësimin e mëposhëm:

a) **Njohja fillestare** - AAGJM-ja, duhet të plotësojnë kriteret e njohjes në pasqyrën e pozicionit financiar, pra, duhet të vlerësohen me kosto që janë:

- Kostoja e blerjes së bashku me taksat e importit;
- Kosto të tjera të drejtpërdrejta deri në sjelljen e aktivitetit në vendndodhje apo dhe kosto të tjera që i shtohen nga prodhimi i elementeve të aktivitetit (kosto projektimi, paga dhe kontribute për prodhimin e elementeve të aktivitetit, materiale të përdorura për këto elemente, kosto transporti, kosto instalimi, kosto testimi etj.).

b) **Vlerësimi i mëposhëm** lidhet me faktin që aktivitet gjatë jetës së përdorimit pësojnë ndryshime dhe për këtë qëllim duhet të rivlerësohen. Përmirësimet, riparimet dhe mirëmbajtjet e aktiveve kanë një kosto të mëposhme që i shtohet koston fillestare të AAGJM-së. Kryerja e riparimeve teknike kapitale, me ose pa zëvendësim të pjesëve të këtij aktiviteti, është kusht i funksionimit të një elementi të AAGJM-së. Kostoja e riparimit njihet në vlerën kontabël të elementeve të AAGJM-së, nëse plotëson kriteret për njohje.

**Trajtimi kontabël për AAGJ-në jomateriale** (aktivitet e patrupëzuara).

a) **Para se të njihen** ato duhet të plotësojnë kriteret:

- E kontrollit të këtij aktiviteti nga njësi e qeverisjes së përgjithshme;
- Që përfitimet e ardhshme nga aktiviteti të vijnë në njësi;
- Që kostoja e aktivitetit mund dhe duhet të matet me besueshmëri; dhe
- që aktiviteti të jetë i identifikueshëm.

b) **Një aktiv afatgjatë jomaterial i blerë**, matet me koston e tij, pra, me koston e blerjes plus kosto të tjera që lidhen drejtpërdrejtë me të.

c) **Për prodhimin e një AAGJ-je jomaterial**, përcaktimi i koston së tij ka parime të ngjashme, si dhe kostoja e prodhimit të AAGJM-së.

d) **Vlerësimi i mëposhëm** i një aktivitet afatgjatë jomaterial, njihet me koston e tij minus amortizimin e akumuluar, si dhe humbjet e akumuluar nga zhvlerësimi.

e) **Rivlerësimi nuk lejohet.**

f) **Amortizimi i tyre** duhet të bëhet me “metodën lineare”. AAGJ-ja jomateriale të amortizueshme nuk do të kenë vlerë të mbetur.

**Zhvlerësimet e AAGJ-së.** Përcaktimi i rënies në vlerë të aktivitet bëhet me test. Testi i zhvlerësimit është i nevojshëm të kryhet në çdo datë të bilancit vetëm për aktivitet që tregojnë se kanë shenja të rënies në vlerë, që mund të jenë:

- Rënia e vlerës së tregut për aktive të ngjashme;
- Rënia e tregut, e cila parashikon që përfitimet ekonomike të pritshme të bien në nivele minimale;
- Vlera kontabël e aktiveve neto është më e madhe se vlera e tregut;
- Është përkeqësuar gjendja fizike e aktiveve; si dhe
- Ndërprerja e disa veprimtarive ekonomike të funksionimit.

Nisur nga faktorët e mësipërm që kanë ndodhur në njësi, kryhet testi i zhvlerësimit për të përcaktuar

vlerën reale të aktivitetit. Nëse ka ndonjë tregues që vlera e aktivitetit ka rënë, testi i zhvlerësimit kryhet për çdo aktiv të veçantë, në pamundësi në grupe artikujsh.

**Rimarrja e shumave të zhvlerësimit** (humbjes nga zhvlerësimi), lidhet me faktin që njësi, në datën e bilancit, shqyrton nëse shumata e aktiveve të zvogëluara është rritur. Për këtë, mund të kryhet edhe një test i ri zhvlerësimi. Në rast se shumata e aktivitetit është rritur mbi vlerën kontabël, humbja e mëparshme nga zhvlerësimi do të rimerret dhe vlera kontabël e aktivitetit do të rritet. Rimarrja e një humbjeje nga zhvlerësimi për një aktiv do të njihet në pasqyrën e performancës financiare të periudhës raportuese si pakësim i humbjes nga zhvlerësimi i aktiveve afatgjata.

**Shitjet e AAGJ-së.** Aktivitetet afatgjata apo elemente të tyre, kur priten të shiten brenda një viti, ato riklasifikohen si aktive rrjedhëse të mbajtura për shitje dhe njihen në bilanc si të tilla. Këto aktive, të riklasifikuara si jorrijdhëse, vlerësohen me vlerën më të ulët midis vlerës kontabël dhe vlerës reale dhe paraqiten më vete në bilanc. Për këto aktive të riklasifikuara jorrijdhëse ndërpritet amortizimi.

**Njësitë e qeverisjes së përgjithshme, si rregull, nuk kanë për qëllim kryesor shitjen e aktiveve afatgjata, por eventualisht ndodh dhe duhet trajtuar.**

**Njohja e AAGJ-së në pasqyrat financiare vjetore.**

- AAGJ-ja paraqiten në pasqyrën e pozicionit financiar në zërat përkatës.
- Shpenzimet e amortizimit të AAGJ-së, si dhe humbjet nga zhvlerësimi paraqiten në zë më vete në formatin e pasqyrës së performancës financiare.
- Fitimet ose humbjet nga nxjerrjet jashtë përdorimit të AAGJ-së njihen dhe evidentohen në pasqyrën e performancës financiare.

**Hyrjet e AAGJM-së dokumentohen:**

- Për blerjet, ku si dokumente shërbejnë: kontrata, fatura e furnitorit dhe akti i marrjes në dorëzim ose fletëhyrja (nëse janë aktive të magazinueshme).
- Për hyrjet në cilësinë e kontributeve në natyrë të kapitalit/fondeve, ku si dokument shërben aktmarrëveshja dhe akti i marrjes në dorëzim të aktivitetit.
- Për përfitimet nga dhurime, ku si dokument është akti i dhurimit dhe akti i marrjes në dorëzim.
- Për prodhimin nga vetë njësi, ku si dokument shërben situacioni përfundimtar dhe akti i marrjes në dorëzim.
- Për rivlerësimet, shërbejnë aktet ligjore ose nënligjore që autorizojnë një gjë të tillë dhe pasqyrat përkatëse të llogaritjeve.

**Daljet e AAGJM-së dokumentohen me:**

- Fatura, për shitjet e aktiveve të qëndrueshme (fletëhyrja me kosto).
- Akt ose procesverbal të nxjerrjes jashtë përdorimit, për nxjerrjen jashtë përdorimit për efekt të konsumimit të plotë ose edhe për arsye të tjera.
- Akt dhurimi, për dhurime të aktiveve afatgjata të trupëzuara.
- Procesverbale ose akte, për daljet për shkak të humbjeve, dëmtimeve etj.
- Pasqyrat e llogaritjes, për amortizimet.

**Aktivitetet afatgjata dallohen në tri grupe kryesore:**

- Llogaria 20, “Aktive afatgjata jomateriale”;
- Llogaria 21, “Aktive afatgjata materiale”;
- Llogaritë 25 dhe 26, “Aktive afatgjata financiare”.

Brenda grupeve 20 dhe 21 të aktiveve afatgjata, respektivisht janë përfshirë si llogari të veçanta edhe llogaritë e amortizimit të tyre në nivele treshifrore, si:

- Llogaria 209, “Amortizimi i aktiveve afatgjata jomateriale”;
- Llogaria 219, “Amortizimi i aktiveve afatgjata materiale”.

Për realizimin dhe krijimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale, në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, ka një procedurë specifike:

- Fillimisht, për njësitë planifikohen dhe realizohen operacionet e investimeve për blerjen apo krijimin e AAGJ-ve.
- Për rrjedhim, aktivitetet afatgjata, para se të vihen në shfrytëzim, pra të jenë funksionale, ato detyrimisht duhet të gjenden në proces, në formën e shpenzimeve që grupohen me analiza në llogarinë 23, “Investime”.
- Këto janë investime në proces, pra aktiviteti ende nuk është përfunduar dhe detyrimisht nuk është në funksionim dhe nuk është kapitalizuar. Grupi 23, “Investime” ndahet në dy llogari treshifrore që më tej klasifikohen në nivele shtatëshifrore, sipas karakteristikave të këtyre aktiveve.
- Llogarinë 230, “Investime për aktive afatgjata jomateriale”, të analizuar në llogari

shtatëshifrore; dhe

- Llogaria 231, “Investime për aktive afatgjata materiale”, të analizuar në llogari shtatëshifrore.

Me përfundimin e ciklit të blerjes apo ndërtimit të aktiveve, këto bëhen funksionale dhe kapitalizohen në grupet 20 e 21 të aktiveve të përfunduara.

**Nga pikëpamja e përbërjes dhe e klasifikimit**, të grupuara në nivele dyshifrore, aktivet afatgjata në të gjitha format, klasifikohen:

- 20, “Aktive afatgjata jomateriale”;
- 21, “Aktive afatgjata materiale”;
- 23, “Investime” (në proces);
- 24, “Aktive afatgjata të dëmtuara”;
- 25, “Huadhënie dhe nënhuadhënie”;
- 26, “Pjesëmarrje me kapitalin e vet”;
- 28, “Caktime të aktiveve afatgjata”.

Për çdo grup llogarish, për efekte funksionimi, detajimi përfaqësohet në nivele tre, katër e deri shtatëshifrore.

2.1 Trajtimi kontabël dhe funksionimi i llogarive të klasës 2

- Trajtimi kontabël dhe funksionimi i grupit 20, “Aktive afatgjata jomateriale”.

Për blerjen, krijimin apo shtesat në aktivet afatgjata jomateriale, trajtimet kontabël lidhur me funksionimin janë si më poshtë:

a) **Për akordimin e fondeve buxhetore:**

- Debitohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”; dhe
- Kreditohet llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”.

b) **Për konstatimin e shpenzimeve për blerjen apo krijimin e aktivitet:**

- Debitohet 230, “Investime” (në proces), në analizën shtatëshifrore përkatëse; dhe
- Kreditohet 404, “Furnitorë për investime”.

c) **Për pagimin e shpenzimeve për blerjen apo krijimin e aktiveve të tilla:**

- Debitohet 404, “Furnitorë për investime”; dhe
- Kreditohet 520 “Disponibilitete në thesar”.

d) **Për kapitalizimin e aktivitet (kur vihet në funksionim) bëhet hyrje si:**

- Debitohet 20, “Aktive afatgjata jomateriale”; dhe
- Kreditohet 230, “Investime për aktive afatgjata jomateriale” në analizë shtatëshifrore.

e) **Për kapitalizimin e aktivitet (në lidhje me veprimin për përdorimin e fondeve):**

- Debitohet 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”; dhe
- Kreditohet 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme” ose 106, “Teprica e granteve kapitale të huaja”.

f) **Për kapitalizimin e fondeve, paralel me veprimin e mësipërm:**

- Debitohet 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme” ose 106, “Teprica e granteve kapitale të huaja”;

- Kreditohet 1011, “Shtesa në fondet bazë”;

- Trajtimi kontabël dhe funksionimi i grupit 21, “Aktive afatgjata materiale”.

Për blerjen, krijimin apo shtesat e aktiveve afatgjata materiale, trajtimet kontabël lidhur me funksionimin janë si më poshtë:

a) **Për akordimin e fondeve buxhetore:**

- Debitohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”;
- Kreditohet 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”.

b) **Për konstatimin e shpenzimeve për blerjen apo krijimin e aktivitet:**

- Debitohet 231, “Investime për aktive afatgjata materiale”, në analizë shtatëshifrore;
- Kreditohet 404, “Furnitorë për investime”.

c) **Për pagimin e shpenzimeve për blerjen apo krijimin e aktiveve të tilla:**

- Debitohet 404, “Furnitorë për investime”;
- Kreditohet 520, “Disponibilitete në thesar”.

d) **Për kapitalizimin e aktivitet (kur vihet në funksionim) bëhet hyrje:**

- Debitohet 21, “Aktive afatgjata materiale”;
- Kreditohet 231, “Investime për aktive afatgjata materiale”, në analizë shtatëshifrore.

e) **Për kapitalizimin e aktivitet (në lidhje me veprimin për përdorimin e fondeve):**

- Debitohet 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”;
- Kreditohet 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme” ose 106, “Teprica e granteve kapitale të huaja”.

f) **Për kapitalizimin e fondeve, paralel me veprimin e mësipërm:**

- Debitohet 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme” ose 106 “Teprica e granteve kapitale të huaja”;
- Kreditohet 1011 “Shtesa në fondet bazë”.

Për hyrjet e aktiveve afatgjata, nga marrjet falas në natyrë (dhurimet e AAGJ-së materiale dhe jomateriale) trajtimi kontabël është:

- Debitohet 20 ose 21, “Aktive afatgjata” në analizat përkatëse shtatëshifrore;
- Kreditohet 1059 ose 1069, “Grante kapitale të brendshme në natyrë” ose “Grante kapitale të huaja në natyrë”, në analizë shtatëshifrore.

**Për kapitalizimin e fondeve, paralel me veprimin e mësipërm, bëhet regjistrimi kontabël:**

- Debitohet 1059 ose 1069, “Grante kapitale të brendshme në natyrë” ose “Grante kapitale të huaja në natyrë”,
- Kreditohet 1011, “Shtesa në fondet bazë”.

**Për diferencat që mund të rezultojnë në inventarin e AAGJ-së, funksionimi kontabël është:**

- Debitohen ose kreditohen, (sipas rastit), llogaritë 20 ose 21 të AAGJ-së, në analizat përkatëse shtatëshifrore me kundërparti përkatësisht:

- Kreditohet 1011, “Shtesa në fondet bazë” (për diferencat në shtesë); dhe
- Debitohet 1012, “Pakësime në fondet bazë” (për diferencat në pakësim).

**Për diferencat nga rivlerësimi i AAGJ-së:**

- Debitohen ose kreditohen (sipas rastit llogaritë 20 ose 21 të AAGJ-së, në analizat përkatëse shtatëshifrore me kundërparti përkatësisht:

- Kreditohet 109, “Diferenca rivlerësimi” (për rivlerësimin në rritje);
- Debitohet 109, “Diferenca rivlerësimi” (për rivlerësimin në ulje).

Në rastet e daljeve të aktiveve afatgjata, funksionimi kontabël është si më poshtë:

a) **Për shitjen e aktiveve afatgjata**, funksionimi i vlerës historike dhe amortizimit është (vlera neto):

- Kreditohen llogaritë 20, 21, 24 (analizat shtatëshifrore përkatëse);
- Debitohet 1014, “Pakësim fondesh nga shitja e AAGJ-së”.

b) **Për shitjen e aktiveve afatgjata**, me çmimin e shitjes:

- Debitohet 411, “Klientë” ose 520, “Disponibilitete në thesar” (analizat shtatëshifrore përkatëse);
- Kreditohet 116, “Të ardhura nga shitja e aktiveve të qëndrueshme”.

c) **Për daljet e aktiveve afatgjata nga nxjerrjet jashtë përdorimit**, funksionimi kontabël i kostos historike dhe amortizimit (vlerës neto) është:

- Kreditohen llogaritë 20, 21, 24 (analizat shtatëshifrore përkatëse);
- Debitohet 1015, “Pakësim fondesh nga nxjerrjet jashtë përdorimit të AAGJ-së”.

d) **Për daljet nga dhëniet falas** (dhurimet e aktiveve afatgjata), funksionimi i vlerës historike dhe amortizimit është:

- Kreditohen 20, 21 (analizat shtatëshifrore përkatëse);
- Debitohet 1016, “Pakësim fondi nga transfertat brenda e jashtë sistemit të AAGJ-së”.

e) **Për daljet nga kalimi në aktive afatgjata të dëmtuara**, funksionimi i vlerës historike dhe amortizimit është:

- Kreditohen llogaritë 20, 21 (analizat shtatëshifrore përkatëse);
- Debitohet 24, “Aktive afatgjata të dëmtuara”.

f) **Për përcaktimet e aktiveve afatgjata, në përdorim tek institucione të varësisë ose të tjerë**, funksionimi i vlerës historike dhe amortizimit (vlerë neto) është si më poshtë:

**Në institucionin që cakton:**

- Kreditohen 20, 21 (analizat shtatëshifrore përkatëse); dhe
- Debitohet 28, “Caktime të aktiveve afatgjata”.

**Në institucionin që merr në përdorim:**

- Debitohen 20, 21 (analizat shtatëshifrore përkatëse); dhe
- Kreditohet 107, “Aktive të caktuara për përdorim”.

g) **Për amortizimin vjetor të aktiveve afatgjata:**

- Debitohet 1013, “Pakësim fondi nga amortizimi i AAGJ-së”; dhe

- Kreditohet 209 ose 219, “Amortizimi i aktiveve afatgjata”.
- Trajtimi kontabël dhe funksionimi i AAGJ-së financiare.

Këto aktive janë element të pasurisë të përfituara e destinuar në formën e letrave më vlerë ose titujve të ndryshëm të pjesëmarrjes dhe të huadhënies. Ato janë një investim i institucionit nëpërmjet vënies në funksionim të mjeteve, përkohësisht të lira, me qëllim rritjen e vlerës së tyre. Konkretisht, për njësitë e qeverisjes së përgjithshme, funksionojnë dy grupe kryesore të llogarive financiare afatgjata.

- Llogaria 25, “Huadhënie dhe nënhuadhënie”; dhe
- Llogaria 26, “Pjesëmarrje me kapitalin e vet”.

Llogaria 25, “Huadhënie dhe nënhuadhënie” dallohet në:

- 250, 251, 252, “Të hyra nga principlali i transaksioneve të huadhënies”; dhe
- 255, 256, “Të dala nga principlali i transaksioneve të huadhënies”.

a) **Funksionimi për institucionin që jep hua është:**

- Debitohet 255, 256, “Të dala nga principlali i transaksioneve të huadhënies” (analiza shtatëshifrore); dhe

- Kreditohet 512 ose 520 ose klasa 4.

b) **Funksionimi kur institucioni arkëton huadhënien:**

- Debitohet 512 dhe 520 ose klasa 4; dhe
- Kreditohet 250, 251, 252, “Të hyra nga principlali i transaksioneve të huadhënies”.

c) **Për interesat nga huadhënia:**

- Debitohen llogaritë financiare (klasa 5); dhe
- Kreditohet llogaria përkatëse e të ardhurave financiare nga interesat (klasa 7).

Llogaria 26, “Pjesëmarrje me kapitalin e vet” dallohet sipas llojeve të pjesëmarrjes si:

- 265, “Pjesëmarrje në ndërmarrjet publike jofitimprurëse”;
- 266, “Pjesëmarrje në institucionet financiare”;
- 267, “Pjesëmarrje në *joint venture*”; dhe
- 269, “Pjesëmarrje në të tjera”.

a) **Regjistrimi kontabël që lidhet me llogarinë 26 është si më poshtë:**

- Debitohen analizat e llogarisë 26, “Pjesëmarrje me kapitalin e vet”; dhe
- Kreditohen llogaritë financiare (klasa 5), për pjesëmarrjen me kapitalin e vet.

3. “Inventari, llogaritë e të tretëve, si dhe llogaritë financiare” (përbërja dhe trajtimi kontabël i klasave 3, 4 dhe 5)

Aktivët qarkulluese përkufizohen si tërësia e aktiveve që i shërbejnë funksionimit të njërive të qeverisjes së përgjithshme, për një kohë relativisht të shkurtër, kryesisht për një vit ushtrimor. Këto aktive, për shkak të destinacionit të tyre dhe për shkak të natyrës së tyre, nuk kanë prirjen që të qëndrojnë gjatë në formën që kanë. Ato shpesh kalojnë nga njëra formë e aktiveve qarkulluese në tjetrën.

Aktivët qarkulluese ndahen (klasifikohen) në tri kategori:

- Klasa 3, “Aktivët afatshkurtra jofinanciare (inventarët)”;
- Klasa 5, “Aktivët likuide, llogaritë financiare afatshkurtra”; dhe
- Klasa 4, “Për llogaritë e të drejtave për t’u arkëtuar”.

**3.1** Trajtimi kontabël dhe funksionimi i llogarive të klasës 3, “Aktivët afatshkurtra jofinanciare (inventarët)”.

**Rregullat** për trajtimin kontabël të inventarëve lidhen me:

- Regjistrimin në kontabilitet nga pikëpamja pasurore të elementeve të gjendjeve të inventarit, duke përdorur llogaritë inventariale (klasa 3), për t’i evidentuar si shpenzime apo pakësim shpenzimesh në ndryshimin e gjendjes së inventarit.

- Regjistrimin në kontabilitet nga pikëpamja e kostos së blerjes apo të prodhimit të inventarëve duke përdorur llogaritë e klasës 6 të shpenzimeve të blerjes apo të prodhimit.

- Nga pikëpamja e fushës së zbatimit, për inventarët përfshihet trajtimi kontabël, kryesisht për:
- Materiale të para;
- Materiale për konsum, për shfrytëzim (inventar i imët);
- Prodhim në proces;
- Produkte të përfunduara,
- Mallrat e blera me qëllime rishitje.

Inventarët përcaktohen si aktive:

- Të blera e të mbajtura për shitje në rrjedhën normale të funksionimit të njësisë.
- Të mbajtura për prodhim apo shërbime (materiale e furnitura).
- Të hedhura në procesin e prodhimit në formën e materialeve e furniturave për t'u përdorur për prodhim apo për kryerjen e shërbimeve.
- Që prodhohen nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme e që mbahen me qëllim shitjen e tyre në rrjedhën normale të aktivitetit.

Gjendjet e inventarit janë elemente pasurore të stokuara në njësinë publike, të cilat destinohen t'i shërbejnë asaj për një kohë relativisht të shkurtër në këto drejtime:

- Lëndët e para dhe materialet ndihmëse - për t'u përpunuar më tej në procesin teknologjik duke dhënë prodhime/shërbime të tjera.
- Prodhim në proces - ndodhen në procesin e prodhimit dhe nuk mund të përdoren në gjendjen që janë.
- Mallra që janë sende të blera me qëllim rishitjeje.
- Produkte të gatshme dhe gjysmëprodukte - për t'u shitur në formën ekzistuese. Produktet janë prodhime të vetat të destinuara për shitje, kurse gjysmëproduktet janë prodhime të papërfunduara, por që mund të shiten edhe në gjendjen ekzistuese ose mund t'i nënshtrohen përpunimit të mëtejshëm.

**Të gjitha elementet e inventarëve në njësitë e qeverisjes së përgjithshme i shërbejnë funksionimit të institucioneve, sipas qëllimeve për të cilat ato janë krijuar.**

**Njohja dhe vlerësimi** i inventarit ka të bëjë me:

- Njohjen fillestare në kontabilitet;
- Vlerësimin fillestar;
- Vlerësimin pas njohjes fillestare;
- Llogaritjen e kostos së inventarëve;
- Zhvlerësimin e inventarit; dhe
- Çregjistrimin e inventarit.

**Njohja fillestare në kontabilitet.** Njësia raportuese është e detyruar që, para se të bëjë regjistrimin e inventarit në kontabilitet, duhet ta njohë atë. Njohja e inventarit bëhet në momentin e blerjes (përfitimit) të tij nga njësia dhe vetëm atëherë kur plotësohen këto kushte:

- Njësia e ka aktivin nën kontrollin e saj;
- Njësia pret përfitime funksionimi prej tij; dhe
- Kostoja e inventarit të përlllogaritjet (matet apo vlerësohet) në mënyrë të besueshme.

**Vlerësimi fillestar në kontabilitet.** Lidhur me përlllogaritjet (vlerësimet) fillestare, inventari fillimisht matet me kosto, e cila përfshin të gjitha materialet e blera e të lidhura drejtpërdrejt me prodhimin, si dhe çdo kosto tjetër që i shndërron këto materiale në produkte të përfunduara. Kostot e drejtpërdrejta të materialeve përfshijnë, përveç çmimit të blerjes së lëndëve të para e materialeve ndihmëse edhe të gjitha kostot e tjera që nevojiten për ta sjellë inventarin në vendndodhjen ekzistuese dhe magazinimin e tij (shpenzime transporti, taksa importi, shpenzime magazinimi, zbritje e shtesa tregtare, si dhe shpenzime të tjera të ngjashme si interesi kur merret kredi apo detyrimet fiskale).

**Vlerësimi pas njohjes fillestare.** Përlllogaritjet pas njohjes fillestare të inventarëve lidhen me faktin se njësia publike raportuese duhet të bëjë rivlerësim të inventarit për shkak se gjatë periudhave kohore të stokimit të tij ka pasur ndryshime.

**Llogaritja e kostos së inventarëve.** Për të përcaktuar koston e elementeve të inventarit përdoren:

- Metoda "hyrje e parë, dalje e parë" (FIFO). Sipas kësaj metode, elementet e inventarit që janë blerë në fillim (të parët) shiten apo dalin të parët nga njësia. Si rrjedhim, në fund të periudhës, gjendje inventari mbeten ato elemente që janë blerë apo prodhuar në periudhat e fundit.
- Metoda e mesatares së ponderuar. Sipas kësaj metode llogaritjet e kostos bëhen duke u nisur nga inventari në fillim të periudhës dhe i shtohen elementet e blerë ose prodhuar gjatë periudhës.

Njësitë, që merren me prodhim produktesh, duhet të përcaktojnë koston e inventarit të tyre, e cila duhet të përfshijë të gjitha kostot e blerjes, kostot e shndërrimit/prodhimit dhe kostot që lidhen me sjelljen e inventarit, në kushtet dhe vendndodhjen ekzistuese.

Inventarët i nënshtrohen testit të zhvlerësimit, si rregull në datën e mbylljes së bilancit. Kërkesa e vlerësimit me vlerë më të ulët midis kostos dhe vlerës neto të realizueshme detyron njësinë ta regjistrojë në kontabilitet si humbje nga zhvlerësimi në momentin kur ky i fundit ndodh. Inventari çrregjistrohet atëherë kur shitet, kur dhurohet, por ai çrregjistrohet edhe kur nuk ka vlera ekonomike për të ardhmen (p.sh., inventari i vjetruar).

Nga pikëpamja e përbërjes, inventarët dallohen e klasifikohen në grupet kryesore të mëposhtme:



- Llogaria 31, "Materiale";
- Llogaria 32, "Inventar i imët";
- Llogaria 33, "Prodhime në proces";
- Llogaria 34, "Produkte të gatshme";
- Llogaria 35, "Mallra";
- Llogaria 36, "Kafshë në rritje e majmëri";
- Llogaria 37, "Gjendje të pambërritura pranë të tretëve";
- Llogaria 38, "Diferenca nga çmimet e magazinimit";
- Llogaria 39, "Provizione për zhvlerësimin e inventarit".

Në secilin grup të llogarive të klasës 3, klasifikimi i mëtejshëm, për efekte funksionimi është bërë treshifror dhe deri në analizën më të fundit shtatëshifrore.

Në mënyrë të përgjithshme, procesi i funksionimit kontabël të llogarive të klasës 3 paraqitet:

a) **Akordohen fonde buxhetore për shpenzime operative:**

- Debitohet llogaria 520, "Disponibilitete në thesar";
- Kreditohet llogaria 476, "Të ardhura të caktuara për t'u përdorur".

b) **Konstatohen shpenzime për blerje materiale dhe inventar:**

- Debitohet llogaria 602, "Blerje mallrash dhe shërbimesh" (analiza përkatëse shtatëshifrore);
- Kreditohet llogaria 401, "Furnitorë".

c) **Paguhet, nëpërmjet thesarit, furnitori për blerjen e konstatuar:**

- Debitohet llogaria 401, "Furnitorë";
- Kreditohet llogaria 520, "Disponibilitete në thesar".

d) **Bëhen hyrje materialet e blera:**

- Debitohet klasa 3 (analizat përkatëse);
- Kreditohet llogaria 63, "Ndryshimi i gjendjes së inventarit".

e) **Bëhen dalje materiale për nevoja të brendshme përdorimi, me kosto:**

- Debitohet llogaria 63, "Ndryshimi i gjendjeve së inventarit";
- Kreditohet klasa 3 (analizat përkatëse).

f) **Bëhen dalje materiale për shitje me kosto:**

- Debitohet 63, "Ndryshimi i gjendjeve së inventarit";
- Kreditohet klasa 3 (analizat përkatëse).

g) **Konstatohen të ardhurat nga shitja e materialeve e produkteve me çmim shitjeje:**

- Debitohet 411, "Klientë e llogari të ngjashme";
- Kreditohet llogaria 71 (analizat përkatëse) për të ardhurat nga shitja.

h) **Arkëtohen të ardhurat nga klientët për shitjen e materialeve me çmim shitjeje:**

- Debitohet 520, "Disponibilitete në thesar";
- Kreditohet 411, "Klientë e llogari të ngjashme".

i) **Bëhen hyrje produktet apo gjysmëproduktet e prodhuara (me koston e prodhimit):**

- Debi 33, "Prodhimi në proces" ose 34, "Produkte të gatshme";
- Kredi 73, "Ndryshimi i gjendjes së inventarit të produkteve".
- Llogaria 39, "Provizione për zhvlerësimin e inventarit" funksionon si më poshtë:

a) **Për shumat që parashikohen për zhvlerësim të inventarëve:**

- Debitohet llogaria 68, "Kuota amortizimi dhe shuma të parashikuara për zhvlerësimin e aktiveve qarkulluese".

- Kreditohet llogaria 39, "Provizione për zhvlerësimin e inventarëve".

b) **Për rimarrjen e shumave kur situata ka ndryshuar (nuk ka rrezik).**

- Debitohet llogaria 39, "Provizione për zhvlerësimin e inventarëve"; dhe

- Kreditohet llogaria përkatëse e klasës 7, "Rimarrje e shumave të parashikuara për rreziqe dhe shpenzime".

### 3.2 Trajtimi kontabël dhe funksionimi i llogarive të klasës 5, "Llogaritë financiare".

Likuiditetet përfaqësojnë para dhe vlera të ngjashme me to, përfaqësojnë çdo vlerë tjetër që për shkak të natyrës shndërrohet shpejt ose menjëherë në para.

Nga pikëpamja e klasifikimit të llogarive të disponibiliteteve, klasa 5 analizohet deri në nivelin shtatëshifror. Për këtë qëllim, në strukturën e planit të llogarive të klasës 5, krahasuar me planin kontabël që zbatohet shoqëritë tregtare, përbëjnë veçori llogaritë specifike të disponibiliteteve për

marrëdhëniet e njësisve të qeverisjes së përgjithshme me sistemin e thesarit.

Në kontabilitetin publik të këtyre njësisve aplikohet rregulli i përgjithshëm për depozitimin e detyrueshëm të fondeve në thesar. Për këtë, janë shqyrtuar llogaritë bazë financiare të disponibiliteteve në thesar. Llogaria 520, "Disponibilitete në thesar", si për organizmat nacionalë, ashtu dhe ato lokalë duhet të mbahet e analizuar në lekë e valutë, si dhe e analizuar me nënlligari për seksionin e funksionit dhe seksionin e investimeve. Veçori për institucione të caktuara është edhe përdorimi i llogarisë 512 "Mjete monetare në bankë".

Para se të bëhen shpjegimet konkrete të funksionimit të llogarive të klasës 5 dhe korrespondimet gjatë operimeve kontabël, është e nevojshme të trajtohen shkurtimisht disa momente:

**Së pari**, në tërë funksionimin e llogarive mbahet parasysh aplikimi i një prej bazave kryesore të kontabilitetit publik, "Detyrimet dhe të drejtat e konstatuara", që do të thotë:

- Institucionit për çdo shpenzim që do të kryejë i lind një detyrim. Pra, duhet të nxirret një urdhër i justifikuar. Ky quhet shpenzim dhe duhet kontabilizuar.

- Për çdo të ardhur që do të realizojë, institucioni konstaton një të drejtë dhe merr një angazhim për ta arkëtuar. Pra, nxirret një titull. Kjo quhet e ardhur dhe duhet kontabilizuar.

- Si rregull i përgjithshëm, në kuadrin e zbatimit të të drejtave e detyrimeve të konstatuara, llogaritë e disponibiliteteve debitoohen ose kreditohen në bazë të dokumenteve që vërtetojnë ekzekutimin e angazhimeve të marra (arkëtim titulli të ardhurash, pagesë, detyrimi për shpenzimet në bazë të urdhrat të shpenzimit).

**Së dyti**, mbahet parasysh që plani dhe funksionimi i llogarive të klasës 5 (sikurse dhe për klasat e tjera) u hap rrugë marrëdhënieve të reja të decentralizuara në të ardhmen që do të rregullohen gradualisht me ligj nga shteti. Aktualisht, shteti është donatori kryesor i subvencioneve e financimeve për organizmat publikë lokalë e nacionalë. Shteti bën politikat për të siguruar me ligj pavarësinë dhe vetëveprimin e organizmave publikë edhe nga pikëpamja e mënyrës së financimit apo subvencionimit. Qëllimi kryesor është për funksionimin e organeve publike, por dhe shtimi i pasurisë së tyre për t'i shërbyer organizimit e funksionimit më të mirë. Pavarësia e vetëveprimi i institucioneve dallohet në:

- Hartimin e zbatimin e buxheteve të organizmave lokalë;
- Pjesëmarrjen e organizmave publikë në marrëdhëniet me shtetin e me të tretë;
- Pjesëmarrja e shtetit dhe të tretëve në organizmin publik;
- Përpjekjet e organizmave lokalë për përputhjen e veprimtarisë buxhetore të funksionimit e shtimit të pasurisë së tyre me burime financimi.

**Së treti**, në marrëdhëniet e tyre, njësitë e qeverisjes së përgjithshme (lokale e nacionale), për krijimin e disponibiliteteve dhe përdorimin e tyre (fondeve) ndodhen përballë institucionit të thesarit, që për to kryen rolin e një banke. Në thesar, institucionet përballen për:

- Përdorimin e fondeve të akorduara nga shteti apo dhe nga donatorë të tjerë (të caktuar prej tij);
- Detyrimin ligjor për të depozituar llogaritë e tyre në thesar;
- Faktin se thesari ka detyrat e tij ligjore për kontrollin dhe evidentimin e shpenzimeve dhe të ardhurave buxhetore sipas një strukture buxhetore të miratuar. Institucionet janë të detyruar t'u përgjigjen kërkesave të këtij institucioni me dokumentacion dhe për akt rakordime periodike.

- Funksionimi kontabël i llogarisë 520, "Disponibilitete në thesar"

**Llogaria 520, "Disponibilitete në thesar", në mënyrë të përmbledhur përfaqëson në debi:**

- Fondet periodike të akorduara nga shteti (subvencione e financime) të destinuara për seksionin e funksionimit dhe seksionin e investimeve. Subvencione apo financime për të tretë me kundërparti kreditin e llogarisë 476, "Të ardhura të caktuara për t'u përdorur".

- Arkëtimet faktike të çdo të ardhure që i përkasin ekzekutimit të titujve ose të ardhura të arkëtuara para nxjerrjes së titullit me kundërparti kreditin e llogarisë 468, "Debitorë të ndryshëm", 411, "Klientë" apo llogari të tjera të të drejtave.

- Çdo derdhje nga të tretët që ka të bëjë me veprimtarinë e shitjes dhe çdo derdhje tjetër që lidhet me kreditin e klasës 4.

- Derdhjet e të ardhurave nga arka, me kundërparti llogarinë 531, "Mjete monetare në arkë", por kryesisht llogarinë ndërmjetëse 58, "Xhirime të brendshme", që është e detyrueshme të përdoret për kompensim nga nevoja e mbajtjes së lidhjes midis dy ditarëve (banka dhe arka).

- Për tërheqjen e kësteve nga llogaritë në organizma krediti e financiarë me kundërparti kreditin e llogarisë 565, "Llogari në organizma financiarë".

- Për rastet eventuale të xhirimeve nga llogaria bankare në llogarinë e thesarit me kundërparti kreditin e llogarisë 512, "Mjete monetare në bankë".

- Për pjesën e fondeve buxhetore të papërdorura me kundërparti llogarinë 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”.

- Për arkëtimet nga mjetet në ruajtje me kundërparti llogarinë 466 “Mjete në ruajtje”

### **Llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”, në mënyrë të përmbledhur përfaqëson në kredi:**

- Pagesat e urdhrave të shpenzimeve korrente dhe për investime, duke pasur në debi respektivisht llogarinë e klasës 4, “Detyrime të konstatuara”.

- Pagesa për shpenzimet para nxjerrjes së urdhrit, duke pasur në debi llogarinë 482, “Shpenzime për t’u regjistruar”.

- Për xhirime nga llogaria e thesarit për në llogarinë bankare në debi të 512, “Mjete monetare në bankë” ose dhe nëpërmjet llogarisë ndërmjetëse 58, “Xhirime të brendshme”.

- Për tërheqjet nga llogaria e thesarit për në arkë dhe në debi të llogarisë 58, “Xhirime të brendshme”.

- Shlyerje për pagesa të detyrimeve afatshkurtra e afatgjata dhe çdo veprim tjetër që ka të bëjë me likuidimet. Në debi ka llogarinë e klasës 4 për detyrimet ose dhe në debi të llogarive 16 e 17, “Huat afatshkurtra dhe afatgjata”.

- Për transferimet e të ardhurave për buxhet dhe në debi të llogarisë 4341, “Operacione me shtetin (detyrime)”.

- Anulimet e fondeve (pakësimet) dhe anulimet e fondeve në fund të vitit për pjesën e papërdorur (kur është fjala për fondet e shtetit), pra urdhrat për anulimin e fondeve. Në debi kemi llogarinë 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”.

- Tërheqjet për veprimet me arkën. Në debi është llogaria 531, “Mjete monetare në arkë”, por edhe nëpërmjet llogarisë 58, “Xhirime të brendshme”.

- Anulimet në fund të vitit për të ardhurat e patrashëgueshme (që nuk i takojnë institucionit) me debi llogaritë përkatëse.

- Funksionimi kontabël i llogarisë 512, “Mjete monetare në bankë”.

Llogaria 512, “Mjete monetare në bankë” vepron kryesisht për institucionet që zbatojnë projekte të huaja. Përfshijmë bën dhe ndonjë organizëm që zbaton këtë plan kontabël, por që me ligj është përcaktuar që për aspekte të veçanta (krahas llogarisë në thesar) të ketë marrëdhënie direkte me institucionet financiare (bankat). Llogaria bankare mbahet e analizuar në llogari bankare në lekë dhe llogari bankare në valutë. Për regjistrimet e konvertimeve në lekë e valutë mbahet parasysh kursi i ditës, duke bërë sistemimet si të ardhura e shpenzime. Konkretisht:

- Debitohet llogaria 656 “Shpenzime nga këmbimet valutore” dhe kreditohet llogaria 520 “Disponibilitete në thesar”, për humbjet nga konvertimi.

- Debitohet llogaria 520 dhe kreditohet llogaria 766, “Të ardhura financiare nga këmbimet valutore”, për fitimet nga konvertimi.

- Funksionimi kontabël i llogarisë 565, “Mjete monetare në organizma financiarë krediti”

Llogaria 565, “Mjete monetare në organizma financiarë krediti”. Funksionimi i saj është karakteristikë vetëm për njësitë e vetëqeverisjes vendore. Kjo llogari përfaqëson huat e nënshkruara e të dhëna nga organizmi i kreditit. Fillimisht, këto akordime kalojnë në këtë llogari dhe përdoren sipas kriterëve që ka vendosur kontrata e lidhur midis organizmit lokal dhe organizmit të kreditit.

- Debiti i llogarisë 565, korrespondon me kreditin e llogarisë 16 apo 17, “Hua afatshkurtër e afatgjatë nga organizma të ndryshëm krediti”, për huat e nënshkruara.

- Llogaria 565 kreditohet për tërheqjet periodike të shumave në debi të llogarisë 52, “Disponibilitete në thesar” ose debitohet llogaria 512, “Mjete monetare në bankë” në bazë të urdhrit të nxjerrë për këtë qëllim.

- Funksionimi kontabël i llogarisë 531, “Mjete monetare në arkë”.

Llogaria 531, “Mjete monetare në arkë”, funksionon si më poshtë:

- Debitohet për arkëtimet në arkë;

- Kreditohet për pagesat nga arka.

Llogaria 531, “Mjete monetare në arkë” mbahet në dy nënlllogari: “Arka në lekë” dhe “Arka në valutë”.

#### **a) Në mënyrë të përmbledhur veprimet kontabël me arkën paraqiten:**

- Debitohet për arkëtimet që bëhen direkt në arkë me kredi të llogarive të klasës 4 dhe për tërheqjet nga banka dhe depozitim në arkë në kredi të llogarisë 520, “Disponibilitete në thesar”;

- Kreditohet për çdo pagesë që bëhet nga arka në debi të llogarive të klasës 4 dhe kur paratë

tërhiqen nga arka për t'u depozituar në debi të llogarisë 520, "Disponibilitete në thesar".

b) **Edhe për valutën gjendje në arkë, për regjistrimet në konvertimet në lekë e valutë mbahet parasysh kursi i ditës, duke bërë sistemimet si të ardhura e shpenzime për gjendjen e valutës në fund të vitit.** Konkretisht:

- Debitohet llogaria 656, "Shpenzime financiare nga këmbimet valutore" dhe kreditohet 531, "Mjete monetare në arkë" për humbjet nga konvertimi.

- Debitohet llogaria 531, "Mjete monetare në arkë" dhe kreditohet llogaria 766, "Të ardhura financiare nga këmbimet valutore", për fitimet nga konvertimi.

- Funksionimi kontabël i llogarisë 532, "Vlera të tjera".

Llogaria 532, "Vlera të tjera" janë mjete që ruhen në arkë në formën e pullave tatimore, pullave postare, bileta apo vlera të tjera. Funksionimi realizohet sipas skemës përkatëse, në dy mënyra kryesore.

#### **Mënyra e parë:**

- Debitohet klasa 6, "Shpenzime" (për vlerën sipas çmimit të blerjes);
- Kreditohet klasa 4 ose 5 (për hyrjen si vlerë në arkë me çmimin e shitjes);
- Debitohet 532 për "Pulla e bileta";
- Kreditohet klasa 7, "Të ardhura" (për daljen për shitje me çmim);
- Debitohet 468, "Debitorë të ndryshëm";
- Kreditohet 532 për "Pulla e bileta";
- Debitohet 66, "Shpenzime financiare të jashtme";
- Kreditohet klasa 7, "Të ardhura nga diferenca çmimit";
- Debitohet 468, "Debitorë të ndryshëm";
- Kreditohet 532 për "Pulla e bileta".

#### **Mënyra e dytë:**

a) **Me vlerën sipas çmimit të blerjes:**

- Debitohet klasa 6, "Shpenzime";

- Kreditohet klasa 4, "Detyrime" ose klasa 5, "Llogari financiare".

b) **Për hyrjen si vlerë arke me çmim shitje:**

- Debitohet 532 për "Pulla e bileta";

- Kreditohet 63, "Ndryshimi i gjendjes së inventarit".

c) **Për konstatimin e arkëtimit të shitjes me çmim:**

- Debitohet klasa 468 ose 520;

- Kreditohet klasa 7 e "Të ardhurave".

d) **Shkarkim për ndryshimin e gjendjeve, për pjesën e shitur:**

- Debitohet 63, "Ndryshimi i gjendjes së inventarit";

- Kreditohet 532 për "Pulla e bileta".

- Funksionimi kontabël i llogarisë 50, "Letra me vlerë të vendosjes".

Kjo llogari ka disa karakteristika si më poshtë vijon:

- Ka shumëllojshmëri titujsh të quajtura aksione, obligacione, bono thesari, certifikata investimesh, bono nënshkrimi dhe të tjera.

- Emetohen ose shpërndahen nga persona juridikë-shtetërorë ose privat.

- Zotëruesit apo blerësit e letrave me vlere marrin të drejta si pjesëmarrje në pasurinë e emetuesit, të drejtën e shpërbllimit, të drejtën e rimbursimit (shlyerjes së vlerës) dhe të tjera.

- Dallohen tituj që japin të drejtë pronësie (aksionet), të drejtën e një kredie mbi pasurinë e emetuesit (obligacione).

- Titujt kanë disa karakteristika se janë të tregtueshëm, të ndërkëmbyeshëm, d.m.th. një titull mund të konvertohet me një titull tjetër, janë të kuotuar në tregjet e organizuara të letrave me vlerë (bursa).

- Janë tituj afatgjatë ata që mbahen për më shumë se një vit. Këta tituj lidhen me aktivet e qëndrueshme.

- Janë tituj afatshkurtër ata që mbahen nga zotëruesi deri në një vit. Këta quhen "Letrat me vlerë të vendosjes".

**Letrat me vlerë të vendosjes** janë tituj të blerë për të realizuar qëllime afatshkurtra. Njësia e qeverisjes së përgjithshme që i blen këta tituj kërkon të vendosë paratë në formën e letrave me vlerë, kryesisht për të realizuar këto qëllime:

- Për përdorimin e përkohshëm të mjeteve monetare që të sigurojë ruajtjen e vlerës së tyre.

- Për të marrë të ardhura në formën e dividendëve apo interesave.
- Për të marrë një plus vlerë nga rishitja e tyre.

Trajtimi kontabël i kësaj llogarie është si më poshtë:

a) **Për çmimin e blerjes së letrave me vlerë:**

- Debitohet llogaria 50, "Letrat me vlerë të vendosjes";
- Kreditohen llogaritë financiare 520, 512, 531.

b) **Për shitjen me çmimin e blerjes së letrave me vlerë:**

- Debitohen llogaritë financiare 520, 512, 531;
- Kreditohet llogaria 50, "Letrat me vlerë të vendosjes".

c) **Për diferencat (minus vlera):**

- Debitohet llogaria 66 "Shpenzime financiare të jashtme";
- Kreditohet llogaria 520, 512, 531.

d) **Për diferencat (plus vlera):**

- Debitohen llogaritë financiare 520, 512, 531;
- Kreditohet llogaria 76, "Të ardhura financiare".
- Funksionimi i llogarisë 58, "Xhirime të brendshme".

Llogaria 58 "Xhirime të brendshme" është llogari kompensimi dhe i shërben mundësisë së centralizimit të veprimeve, duke shmangur rreziqet e dublimit të tyre. Përdoret përgjithësisht për veprimet e klasës 5, që përbëjnë objekt dokumentimi në disa ditare. Kjo llogari përdoret në të gjitha transaksionet e transfertat që shërbejnë për lëvizje fondesh midis njërive të qeverisjes së përgjithshme (pa lëvizje *cash*), ku konkretisht përdoret për kontabilizimin e transaksioneve të brendshme që lidhen me kategorinë "Xhirime të brendshme" dhe kategorinë "Xhirime brenda institucionit".

**Për blerjen e mallrave dhe shërbimeve që institucionet realizojnë me njëri tjetrin, funksionimi kontabël është si më poshtë:**

a) **Për institucionin pagues:**

- Debitohen llogaritë përkatëse të klasës 6 (analizë shtatëshifrore); dhe
- Kreditohet llogaria 58, "Xhirime të brendshme".

b) **Për institucionin përfitues:**

- Debitohet 58, "Xhirime të brendshme";
- Kreditohen llogaritë përkatëse të klasës 7 (analizë shtatëshifrore).
- Funksionimi i llogarisë 54, "Akreditiva dhe paradhënie"

Kryerja e pagesave apo shpenzimeve për llogari të institucionit përfaqësojnë paradhënie, ndërsa kryerja e veprimeve financiare me anë të akreditivave përfaqësojnë akreditivat. Pra, nëpërmjet kësaj llogarie realizohet procedura e dhënies së fondeve të personave të autorizuar, me qëllim kryerjen e pagesave apo veprimeve të tjera. Konkretisht, funksionimi kontabël është:

a) **Për shumat e fondeve të dhëna personave:**

- Debitohet 54, "Akreditiva e paradhënie";
- Kreditohen llogaritë financiare 512, 520 ose 531.

b) **Për pagesat e shpenzimeve të kryera nga këta persona për llogari të institucionit:**

- Debitohen llogaritë e të tretëve (klasa 4);
- Kreditohet llogaria 54, "Akreditiva e paradhënie".

c) **Për shumat e fondeve të rikthyera nga personat e ngarkuar për kryerjen e pagesave:**

- Debitohen llogaritë financiare 512, 520 ose 531;
- Kreditohet 54, "Akreditiva e paradhënie".
- Funksionimi i llogarisë 59, "Provizione për zhvlerësimin e letrave me vlerë".

Ky risk lidhet kryesisht me mjetet financiare të mobilizuara në formën e letrave me vlerë. Funksionimi i kësaj llogarie është si më poshtë:

a) **Për shumat që parashikohen për zhvlerësim:**

- Debitohet llogaria 68, "Kuota amortizimi dhe shuma të parashikuara" (për zhvlerësimin e aktiveve qarkulluese);

- Kreditohet llogaria 59, "Provizione për zhvlerësimin e letrave me vlerë".

b) **Për rimarrjen e shumave kur situata ka ndryshuar (nuk ka rrezik):**

- Debitohet llogaria 59, "Provizione për zhvlerësimin e letrave me vlerë";
- Kreditohet llogaria përkatëse e klasës 7, "Rimarrje e shumave të parashikuara për rreziqe e shpenzime".

### 3.3 Trajtimi kontabël dhe funksioni i llogarive të të tretëve (klasa 4)

Të drejtat dhe detyrimet, nga pikëpamja e pronësisë, paraqesin burime të të tretëve që përdoren përkohësisht për aktivitetin e funksionimit të institucionit dhe që do t'i kthejë në të ardhmen. Ato kanë si karakteristikë kryesore se janë të përkohshme dhe se duhet të kthehen, të shlyhen patjetër pas një kohe të caktuar. Ato janë sakrificat të mundshme në të ardhmen të përfitimeve ekonomike që rrjedhin (lindin) prej detyrimeve tashmë të një njësie publike për t'u dhënë (transferuar) aktive ose për t'u kryer shërbime njësisive të tjera në të ardhmen si rezultat i veprimeve të kryera në të tashmen. Në një datë të dhënë, kur kanë lindur, përbëjnë veprime të kryera apo ngjarje të tjera të ndodhura, por që duhet të likuidohen (shlyhen) në të ardhmen.

Klasa 4 përfaqëson në përgjithësi ngjarjet apo fenomenet që kanë ndodhur dhe duhet të trajtohen kontabilisht, sipas parimit të të drejtave e detyrimeve të konstatuara.

Meqenëse detyrimet paraqesin (sjellin) shpërndarje të aktiveve apo të shërbimeve në të ardhmen, tipari më i rëndësishëm i tyre është data në të cilën ato duhet të shlyhen ose e thënë ndryshe, afati i shlyerjes së tyre.

Në varësi të këtij tipari detyrimet mund të klasifikohen në:

- Detyrime afatshkurtër (DASH) që në përgjithësi lindin nga operacione korrente;
- Detyrime afatgjatë (DAGJ) që kryesisht përfaqësojnë operacione të kryera për shpenzime e përfitime afatgjata.

#### **Detyrimet afatshkurtra (DASH)**

DASH përkufizohen si detyrime, likuidimi i të cilave duhet të bëhet brenda një viti ose një cikli operativ (ekonomik) duke përdorur aktivet e veta afatshkurtra ose duke krijuar detyrime të tjera afatshkurtra.

DASH klasifikohen në detyrime të përcaktueshme dhe në detyrime të rastit. Lloje të detyrimeve afatshkurtra kryesore janë detyrimet ndaj furnitorëve për blerje të mallrave, shërbimeve ose investimeve. Këto janë detyrimet me afat të shkurtër që ka njësia për aktivet (mallrat, makineritë etj.) dhe shërbimet e blera me pagesë të mëvonshme. Pra, shkak i lindjes së këtyre detyrimeve është mospërputhja në kohë midis momentit të marrjes (blerjes) së aktiveve ose përfitimit të shërbimeve dhe momentit të pagimit të parave për to.

Për regjistrime në kontabilitet përdoren llogaritë kreditore:

- Detyrime ndaj furnitorëve;
- Detyrime ndaj personelit e të ngjashme;
- Detyrime ndaj sigurimeve shoqërore e të ngjashme;
- Detyrime ndaj tatimeve;
- Detyrime të tjera.

#### **Detyrime afatgjata (DAGJ)**

DAGJ-ja përkufizohen si detyrime që nuk shlyhen brenda një viti financiar apo një cikli operativ, por zakonisht pas një viti ose gjatë disa cikleve operative. Ato mund të përcaktohen si detyrime ndaj të tretëve për marrjen hua të parave apo të formave të tjera të aktiveve, me një afat kthimi më shumë se një vit (zakonisht 5, 10, 20 ose më shumë vite).

Një nga llojet janë huat që merren për të përballuar nevojat për fonde financiare që lindin gjatë zhvillimit të veprimtarisë. Huaja mund të merret nga banka dhe institucione të tjera të kreditit. Në rast se këto hua do të shlyhen pas më shumë se një viti, ato klasifikohen si hua bankare afatgjatë. Këtu përfshihen huat afatmesme (1 deri në 5 vjet) dhe huat afatgjata (mbi 5 vjet). Këto hua mund të merren ose drejtpërdrejt në formë monetare ose në formën e shlyerjes së faturave të furnitorëve. Për çdo vit, duhet të paguhet interesi i huas së marrë. Interesi llogaritet gjithmonë mbi baza vjetore. Për shpenzimin e interesit të maturuar dhe të paguar do të bëhet regjistrim në ditar.

#### **Vlerësimi i të drejtave e detyrimeve**

Të drejtat dhe detyrimet në kontabilitetet gjithmonë pasqyrohen të vlerësuara në monedhën kombëtare, pra në lekë. Detyrimet që lindin në lekë në kontabilitet do të regjistrohen të vlerësuara me vleftën e mallrave apo shërbimeve të përfituara në datën e lindjes së tyre.

Në bilanc këto detyrime do të pasqyrohen me vlerën e tyre kontabël të matshme. Në qoftë se rezulton një ndryshim (ritje ose zvogëlim) me karakter përfundimtar i vleftës së detyrimeve, diferenca do të pasqyrohet si ritje apo zvogëlim i tyre, duke ngarkuar përkatësisht shpenzimet ose të ardhurat e periudhës.

Në PF këto detyrime do të paraqiten të konvertuara në monedhën kombëtare. Kursi i konvertimit duhet të jetë ai i datës së fundit të periudhës ushtrimore ose kursi mesatar i muajit të fundit.

Për një pjesë detyrimesh që nuk mund të përcaktohet me saktësi vlefata e tyre që në momentin kur ato ndodhin, bëhet e nevojshme që ato të paravlerësohen dhe më vonë të bëhen regjistrime rregulluese për saktësimin e vlerës së tyre.

Në përgjithësi, detyrimet vlerësohen e regjistrohen në kontabilitet dhe pasqyrohen në pasqyrat financiare të vlerësuara me vlerën e tyre të plotë të maturimit.

### **Veçoritë e evidencës së llogarive të klasës 4 të detyrimeve në njësitë e qeverisjes së përgjithshme**

Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, lidhur me natyrën e detyrimeve, ka disa dallime në krahasim me sektorin privat që lidhen me:

1. Strukturën e llogarive të klasës 4 në sektorin publik (e miratuar me analiza), ku funksionojnë llogari specifike.

2. Në sektorin publik dallohen rastet e përdorimit të disa llogarive specifike të lidhur me të drejtat e detyrimet që evidentojnë institucionet për marrëdhëniet me shtetin (4342 e 4341), si të drejta dhe si detyrime.

3. Rastin e funksionimit në sektorin publik të marrëdhënieve të qarkullimit në natyrë për aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese, sidomos brenda sistemit (llogaria 45).

4. Rastin e funksionimit (si më specifike) të llogarisë së mjeteve në ruajtje të institucioneve publike (llogaria 466 me analizat respektive).

5. Rastin e përdorimit të llogarisë kalkulative 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”, si dhe të llogarive të tjera të përkohshme gjatë një periudhe të caktuar ushtrimore, kryesisht për marrëdhëniet me fondet buxhetore.

6. Rastin e grupit 48 të llogarive rregulluese 480, “Të ardhura për t’u klasifikuar apo rregulluar”, 481, “Shpenzime për t’u shpërndarë në disa ushtrime”, 482 “Shpenzime të kryera para urdhrat të shpenzimeve”, 486, “Shpenzime të periudhave të ardhshme”, 487 “Të ardhura të arkëtuara para nxjerrjes së titullit”.

7. Rastin e specifikave lidhur me funksionimin e të drejtave e detyrimeve që lidhen në marrëdhëniet për tatimet e taksat në sektorin publik.

8. Rastin e përdorimit të llogarive specifike që përdoren për rakordimet me institucionet (veçanërisht tatimet, ISSH-ja e ISKSH-ja).

#### **Kontabiliteti i të drejtave dhe detyrimeve përbëhet nga:**

- Llogaritë e klientëve dhe debitorëve të ndryshëm;
- Llogaritë e furnitorëve e kreditorëve të ndryshëm.

**Të drejtat.** Funksionimi i llogarive të të drejtave 411, 468 e të tjera, në rastet e përdorimit të tyre në sektorin publik debitohen (në rastin e konstatimeve), në kredi të llogarive respektive të klasës 7 dhe klasës 1 (116).

**Detyrimet.** Kreditohen llogaritë (401/404 e 467), në debi të llogarive përkatëse të klasës 6 dhe 23 (në rastin e konstatimeve).

#### **Funksionimi kontabël sipas rasteve në mënyrë të përmbledhur është si më poshtë:**

##### **a) Konstatohet e arkëtohen të ardhurat:**

- Debitohet 411, 468 e të tjera me analiza (rasti i konstatimit);
- Debitohet 520, 512, 531 e të tjera financiare (për rastet e arkëtimeve direkte);
- Kreditohet klasa 7 me analiza;
- Kreditohet 466 me analiza (kur bëhet fjalë për mjetet në ruajtje).

##### **b) Arkëtohen të drejta të konstatuara:**

- Debitohet klasa 5 (512, 520), llogaritë financiare me analiza;
- Kreditohet 411, 468, 466 e të tjera me analiza.

##### **c) Konstatohen e paguhen shpenzime korrente e kapitale:**

- Debitohet klasa 6 ose 23 (sipas analizave përkatëse);
- Kreditohet 401, 404, 467 e të tjera me analiza, kur detyrimi paguhet më vonë;
- Kreditohet klasa 5 llogaritë financiare (kur paguhet menjëherë).

##### **d) Paguhen detyrime të konstatuara më parë:**

- Debitohen llogaritë 401, 404, 467;
- Kreditohet klasa 5 e “Llogarive financiare”.

#### **Llogaritë e personelit, të sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe llogaritë e tatimeve e taksave me shtetin (42 e 43)**

Funksionimi i tyre, ka disa dallime, jo vetëm nga fakti se ndryshon struktura në krahasim me sektorin

privat, por edhe sepse institucionet në sektorin publik nuk kanë marrëdhënie të tjera me tatimet (përveçse me tatimin mbi të ardhurat, ndonjë tatimi në burim dhe me sigurimet shoqërore e shëndetësore). Pra nuk janë objekte të tatim fitimit apo të TVSH.

Konkretisht rastet e funksionimit të disa llogarive të grupeve 42 e 43 të detyrimeve paraqiten:

a) **Konstatohen pagat e punonjësve bruto e shpenzimet e tjera të personelit (borderotë):**

- Debitohen llog. 600, "Pagat dhe përfitimet e punonjësve" (me analizat përkatëse);
- Kreditohet llog. 421, "Për rastin e pagave për t'u paguar";
- Kreditohet llog. 425, "Për rastin e shpërblimeve për t'u paguar";
- Kreditohet llog. 428, "Për rastin e dietave, lejeve dhe ndonjë shpenzim tjetër për t'u paguar për personelin".

b) **Për kuotën e sigurimeve shoqërore nga punëdhënësi veprimet janë:**

- Debitohen llog. 601, "Kontribute për sigurimet shoqërore e shëndetësore";
- Kreditohet llog. 435, "Detyrime për t'u paguar ndaj sigurimeve shoqërore";
- Kreditohet llog. 436, "Detyrime për t'u paguar ndaj sigurimeve shëndetësore".

c) **Për pagesën e pagave neto:**

- Debitohet 421, "Personeli për t'u paguar";
- Kredi 531, 520 të "Llogarive financiare".

d) **Për ndalesa për detyrime ndaj të tretëve:**

- Debitohet 421, "Personeli për t'u paguar";
- Kreditohet 427, "Ndalesa për të tretë".

e) **Për ndalesa për detyrime ndaj tatimeve për tatim page:**

- Debitohet 421, "Personeli për t'u paguar";
- Kreditohet 431, "Detyrime ndaj shtetit për tatim taksa"

f) **Për ndalesa për detyrime ndaj sigurimeve shoqërore e shëndetësore për kontributet e punëmarrësit:**

- Debi 421, "Personeli për t'u paguar";
- Kreditohet llog. 435, "Detyrime për t'u paguar ndaj sigurimeve shoqërore";
- Kreditohet 436, "Detyrime për t'u paguar ndaj sigurimeve shëndetësore".

g) **Kur personeli merr paradhënie në institucion bëhet veprimi kontabël:**

- Debitohet 423, "Paradhënie e pagesa";
- Kreditohet 531, 520 të "Llogarive financiare".

h) **Për ndalesën e paradhënies nga paga, veprimet janë:**

- Debitohet 421, "Personeli për t'u paguar";
- Kreditohet 423, "Paradhënie e pagesa".

i) **Për pagesat e detyrimeve nga institucioni veprimet kontabël janë:**

- Kreditohen 531, 520 të "Llogarive financiare";
- Debitohet 427, "Për derdhjen që u bëhet të tretëve nga ndalesat e punonjësve";
- Debitohet 431, "Detyrime ndaj shtetit për tatim taksa";
- Debitohet llog. 435, "Detyrime për t'u paguar ndaj sigurimeve shoqërore për derdhjen që u bëhet nga institucioni";

- Debitohet 436, "Detyrime për t'u paguar ndaj sigurimeve shëndetësore për derdhjen që u bëhet nga institucioni"

j) **Për konstatimin në deficitet e gjobat e personelit, veprimi kontabël bëhet:**

- Debitohet 429, "Deficite e gjoba personeli";
- Kreditohet klasa 7, kur deficitit është në magazinë personeli;
- Kreditohet llog. 531, kur deficitit është në arkë.

k) **Për shumat e shlyera nga punonjësit, në deficitet e gjobat e personelit, veprimi kontabël bëhet:**

- Debitohen llogaritë 531, 520 të "Llogarive financiare";
- Kreditohet 429, "Deficite e gjoba personeli".

l) **Kur vendoset që gjoba apo deficitit të mos paguhet nga punonjësit, veprimi kontabël bëhet:**

- Debitohet klasa 6 e shpenzimeve, në analizat përkatëse shtatëshifrore;



- Kreditohet 429, “Deficite e gjoba personeli”.

m) **Kur deficiti ka rezultuar në inventarët e magazinës, paralel me veprimin e mësipërm bëhen edhe veprimet;**

- Kreditohet klasa 3 në debi të llogarisë të klasës 6, kur deficiti është në inventarin qarkullues;
- Kreditohet klasa 2 në debi të llogarisë 101 (analiza përkatëse e pakësimit të fondeve kur deficiti është në inventarin e aktiveve të qëndrueshme).

**Llogaritë e marrëdhënieve me shtetin**

Në marrëdhëniet e institucioneve me shtetin përdoren dy llogari specifike dhe karakteristike për sektorin publik buxhetor.

- Llogaria 4342, “Operacione me shtetin (të drejta)”
- Llogaria 4341, “Operacione me shtetin (detyrime)”.

Llogaria 4342, “Operacione me shtetin (të drejta)” është një llogari që në PF të sektorit publik paraqitet në rubrikën e të drejtave dhe përfaqëson detyrimin që shteti i ka institucionit për shpenzime të konstatuara gjatë periudhës ushtrimore, por ende të papaguara (grantet korrente apo kapitale merren nga buxheti i shtetit). Raste specifike të tilla mund të jenë këto (por jo vetëm) si: pagat dhe sigurimet shoqërore e shëndetësore apo ndonjë detyrim për tatimin mbi të ardhurat që konstatohen si shpenzime në muajin dhjetor të vitit, por paguhet nga buxheti i vitit të ardhshëm. Veprimet kontabël në lidhje me këtë llogari janë si më poshtë:

a) **Gjatë konstatimit të shpenzimit është bërë veprimi:**

- Debitohen llogaritë respektive të klasës 6, “Shpenzime sipas natyrës”;
- Kreditohen llogaritë e detyrimeve për konstatimin e detyrimit (42, 43, 40 e të tjera).

b) **Në fund të periudhës duhet të bëhet veprimi:**

- Debitohet llogaria 4342, “Operacione me shtetin (të drejta)”;
- Kreditohet llogaria 7206, “Financim i pritshëm nga buxheti”.

c) **Me akordimin e fondeve vitin e ardhshëm dhe ekzekutimin e pagesës bëhet veprimi:**

- Debitohen llogaritë përkatëse të detyrimeve (klasa 4);
- Kreditohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”.

d) **Paralel me veprimin e mësipërm artikullohet veprimi tjetër:**

- Debitohet llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”;
- Kreditohet llogaria 4342, “Operacione me shtetin (të drejta)”.

Llogaria 4341, “Operacione me shtetin (detyrime)” është një llogari që në PF të sektorit publik paraqitet në pasiv, në rubrikën e detyrimeve dhe përfaqëson detyrimin që institucioni i ka shtetit për të ardhurat e konstatuara e të paarkëtuara nga vitet e mëparshme. Konkretisht, trajtimi kontabël është si më poshtë:

a) **Pasi ka ndodhur situata dhe është bërë veprimi kontabël:**

- Debitohet llogaria 411/468, klientë apo debitorë të ndryshëm për konstatimin e një të ardhure (pavarësisht raportit të pjesëmarrjes (buxhet apo institucion);
- Kreditohen llogaritë respektive të klasës 7 për të ardhurën e konstatuar.

b) **E ardhura në fund të periudhës ushtrimore nuk është arkëtuar dhe për pjesën që i takon buxhetit duhet të konstatohet detyrimi:**

- Debitohet llogaria 8424, “Transferime buxheti për debitorë e të ngjashëm”;
- Kreditohet llogaria 4341, “Operacione me shtetin (detyrime)”.

c) **Në momentin kur arkëtohet e ardhura bëhet veprimi:**

- Debitohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”;
- Kreditohen llogaritë 411/468, klientë apo debitorë të ndryshëm.

d) **Meqenëse e drejta u arkëtua dhe llogaria 520 është e thesarit (të ardhurat u arkëtuan), në fund të periudhave përkatëse bëhet veprimi përkatës:**

- Debitohet llogaria 4341, “Operacione me shtetin (detyrime)”;
- Kreditohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar” (për mbylljen e kësaj pjese).
- Funkcionimi kontabël i llogarive të tjera të klasës 4.

**Llogaria 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njësive ekonomike”.**

Ky grup llogarish përfaqëson specifikat që shoqërojnë marrëdhëniet e institucioneve me njëra tjetrën dhe me të tjerë të tretë për xhirimet materiale në natyrë. Nga pikëpamja e kontabilitetit institucionet e lidhura duhet të përdorin funksionimin, si më poshtë:

1. Institucioni dhënës kryen blerjet mbi bazën e fondeve të akorduara sipas skemës së zakonshme

të buxhetimit duke menaxhuar të gjitha fondet dhe përveç veprimeve që lidhen me blerjen e operacionet e tjera buxhetore, bën hyrje materialet e blera (debi llogaritë e klasës 3 në kredi të llogarisë 63, “Ndryshim i gjendjes së inventarit”).

2. Institucioni dhënës për daljet pa pagesë që u bën njësive vartëse apo të tretëve krediton llogaritë përkatëse të klasës 3 me kundërparti debitin e llogarive të grupit 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njësive ekonomike”.

3. Institucioni dhënës mbyll llogarinë 45 pas marrjes së konfirmimit nga institucioni përfitues (debi llogaria 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit” në kredi të grupit 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njësive ekonomike”).

4. Institucioni marrës i këtyre vlerave i bën hyrje ato duke debituar llogaritë përkatëse të klasës 3 me kundërparti kreditimin e llogarisë së grupit 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njësive ekonomike”.

5. Institucioni marrës, llogarinë 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njësive ekonomike” e mbyll me dërgimin e konfirmimit në institucionin dhënës duke debituar këtë llogari në kredi të llogarisë 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit”.

6. Llogaria 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njësive ekonomike” në fund të periudhës ushtrimore duhet të rakordohet dhe, si rregull, duhet të jetë e mbyllur.

#### **Llogaria 466, “Kreditorë për mjete në ruajtje”**

Kjo llogari është specifike në sektorin publik. Në kredi të saj përfaqësohen të hyrat (të ardhurat) që vijnë në llogarinë e thesarit të institucioneve që në një periudhë tjetër do t’u kthehen nga kjo llogari të tretëve. Të tilla janë:

- Mjetet e xhiruara për llogari të zyrës së përmbarimit;
- Paradhëniet e paguara nga të tretët për pjesëmarrje në ankande;
- Garancitë bankare të ndryshme;
- Të hyra për llogari të komisionit të kthimit e kompensimit të pronave;
- Derdhjet e ndryshme të bëra gabim dhe që duhet të rikthehen;
- Depozitime të kontributeve në avancë apo ndonjë depozitim tjetër;
- Rimbursimi i TVSH nga llogaria e tatimeve;
- E të tjera.

Për të gjitha llojet e hyrjeve dhe daljeve në llogaritë e mjeteve në ruajtje, llogaria 466 me analizat përkatëse funksionon:

#### **a) Kur arkëtohen, hyjnë në institucion mjete në ruajtje:**

- Debitohen llogaritë financiare (klasa 5) apo të të drejtave të institucionit;
- Kreditohet llogaria 466 për të hyrat përkatëse (e analizuar në llogari shtatëshifrore).

#### **b) Kur paguhet nga institucioni me mjete në ruajtje për llogari të përfituesve:**

- Debitohen llogaritë 466 (analizat përkatëse shtatëshifrore të daljeve);
- Kreditohet llogaritë financiare (klasa 5, 520, 512, 531).

**Llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”** është llogari kalkulative gjatë vitit ushtrimor. Veprimet në kontabilitet me këtë llogari bëhen:

- Debitohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar” në kredi të llogarisë 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”, për akordimin e fondeve buxhetore;

- Debitohet llogaria 476 (ose kredi me storno) në kredi të llogarisë 520 (ose debi me storno) për fondet buxhetore të papërdorura në fund të periudhës ushtrimore dhe që nuk trashëgohen për vitin e ardhshëm;

- Debitohet llogaria 476 në kredi të llogarisë 105, “Teprica e granteve kapitale të brendshme” apo në kredi të llogarisë 720, “Grante të brendshme korrente”, lidhur me përdorimet e këtyre fondeve, respektivisht për investime e për shpenzime funksionimi.

- Debitohet llogaria 476 në kredi të llogarisë 4342, paralel me pagesën e bërë për shlyerje detyrimesh të vitit të mëparshëm me fondet e akorduara të vitit ushtrimor.

#### **Llogaria 477, “Diferenca konvertimi aktive”**

Në këtë llogari pasqyrohen diferencat aktive që lidhen me konvertimet nga vlerësimi (për kërkesat debitore dhe detyrimet të shprehura në monedhë të huaj), me kurset e këmbimit në mbyllje të vitit ushtrimor. Me çeljen e llogarive vitin e ardhshëm kjo llogari kundërkalohe. Funksionimi kontabël i kësaj llogarie është si më poshtë:

- Debitohet 477, “Diferenca konvertimi aktive” (për llogaritjen e diferencave) dhe kreditohet klasa 4 ose 1, për detyrimet;

- Kreditohet 477, “Diferenca konvertimi aktive” (për kundërkalimin në çeljen e vitit të mëpasshëm) dhe debitohet klasa 4 ose 1 për detyrimet.

**Llogaria 481, “Shpenzime për t’u regjistruar në disa ushtrime”,** është karakteristikë kryesisht për njësitë e vetëqeverisjes vendore. Është llogari rregulluese ku përfshihen shpenzimet e kryera për riparimet e mëdha, shpenzimet për punime parapërgatitore të një lloji veprimtarie, shpenzime të kryera gjatë vitit ushtrimor (që nuk përfshihen në aktivet e qëndrueshme dhe nuk mund të rëndohen tërësisht në rezultatin e ushtrimit). Këto shpenzime shpërndahen (amortizohen) në vitet e ardhshme.

**Llogaria 486, “Shpenzime të periudhave të ardhshme”.** Kjo llogari përfshihet në grupin e llogarive rregulluese. Përfaqësojnë shpenzime për blerje ose shërbime, realizimi faktik i të cilave ndodh në një vit ushtrimor të ardhshëm (shpenzime të parapaguara), si p.sh., qira të paguara në avancë, prime të sigurimeve për rreziqe të paguara në avancë dhe të tjera.

**Llogaria 475, “Të ardhura për t’u regjistruar vitet pasardhëse”.** Edhe kjo llogari hyn në grupin e llogarive rregulluese. Në të, sipas rastit të çdo institucioni, evidentohen të ardhurat që janë arkëtuar përpara ngjarjes ose veprimit që krijon të ardhura.

**Llogaria 478, “Diferenca konvertimi pasive”.** Kjo llogari pasqyron diferencat pasive që lidhen me konvertimet që rezultojnë nga vlerësimi me kurset e këmbimit në mbyllje të ushtrimit (të kërkesave debitore dhe detyrimeve) të shprehura në monedha të huaja. Funkzionimi kontabël i kësaj llogarie është si më poshtë:

- Kreditohet llog. 478, “Diferenca konvertimi pasive” (për llogaritjen e diferencave);
- Debitohet klasa 4, “Të drejta”;
- Debitohet 478, “Diferenca konvertimi pasive” (për kundërkalimin në çeljen e vitit të mëpasshëm);
- Kreditohet klasa 4, “Të drejta”.

**Llogaria 480, “Të ardhura për t’u klasifikuar ose rregulluar”.**

Në këtë llogari pasqyrohen të ardhura të arkëtuara, por me dokumentacion të paplotësuar ose të paqartë deri në datën e mbylljes së bilancit kontabël të institucionit. Teprica kreditore e kësaj llogarie kërkon sqarime në të dhënat shpjeguese.

a) **Funksionimi kontabël kur hyjnë arkëtimet:**

- Kreditohet llog. 480, “Të ardhura për t’u klasifikuar ose rregulluar”;
- Debitohet klasa 5, “Llogaritë financiare”.

b) **Funksionimi kontabël kur klasifikohen të ardhurat:**

- Debitohet llog. 480, “Të ardhura për t’u klasifikuar ose rregulluar”;
- Kreditohet klasa 7 e “Të ardhurave” me analizat përkatëse sipas strukturës.

**Llogaria 487, “Të ardhura të arkëtuara para nxjerrjes së titullit”.** Në këtë llogari regjistrohen të ardhurat e arkëtuara, të cilat ekzistojnë në institucion të derdhura, por nuk është marrë konfirmim nga thesari deri në fund të periudhës ushtrimore.

a) **Funksionimi, kur hyjnë arkëtimet:**

- Kreditohet llog. 487, “Të ardhura të arkëtuara para nxjerrjes së titullit”;
- Debitohet klasa 5 “Llogaritë financiare”.

b) **Funksionimi, kur klasifikohen e merren si të ardhura:**

- Debitohet llog. 487, “Të ardhura të arkëtuara para nxjerrjes së titullit”;
- Debitohet klasa 5, “Llogaritë financiare”; dhe
- Kreditohet klasa 7, “Të ardhura” me analizat përkatëse sipas strukturës.

**Llogaria 49, “Shuma të parashikuara për zhvlerësim”.** Nga llogaritë e të tretëve, risk për institucionin janë zhvlerësimi i të drejtave dhe për këtë llogariten shuma të parashikuara. Kontabilizimi i veprimeve është si më poshtë:

a) **Kur parashikohen rreziqe për këto shpenzime:**

- Debitohet llogaria 68, “Kuota amortizimi dhe shuma të parashikuara”;
- Kreditohet llogaria 49, “Shuma të parashikuara për zhvlerësim”.

b) **Për rimarrjen e shumave kur situata ka ndryshuar (nuk ka më rrezik):**

- Debitohet llogaria 49, “Shuma të parashikuara për zhvlerësim”;
- Kreditohet llogaria përkatëse e klasës 7, “Rimarrje e shumave të parashikuara për rreziqe e shpenzime”.

4. “Shpenzimet, të ardhurat dhe operacionet që lidhen me to në njësitë e qeverisjes së përgjithshme” (përbërja dhe trajtimi kontabël i llogarive të klasave 6, 7 dhe 8).

Shpenzimet në njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe operacionet që lidhen me to.

Shpenzimet përfaqësojnë pakësim të përfitimeve ekonomike gjatë ushtrimit kontabël, në formën e daljes apo të pakësimit të vlerave të aktiveve apo rritjen e detyrimeve.

Pra, shpenzimet janë flukse dalëse gjatë periudhës raportuese, që kanë për rezultat zvogëlimin e kapitaleve të veta (fondeve), përveç rasteve të zvogëlimeve nëpërmjet shpërndarjes apo tërheqjes së fondëve.

Nëpërmjet realizimit të një shpenzimi ndodh që:

- Krijohet një detyrim, që do të çojë në pakësim të aktiveve;
- Pakësohet një likuiditet, pra pakësohen aktivet;
- Likuidohet një detyrim, që çon në pakësimin e likuiditeteve, pra të aktiveve.

Shpenzimet përfaqësojnë investimin që kryen njësitë e qeverisjes së përgjithshme për realizimin e synimeve të tij të funksionimit gjatë një viti ushtrimor.

Shpenzimet njihen në të njëjtën periudhë ushtrimore. Këtu dallojmë:

- Shpenzimet që lidhen me gjenerimin e përfitimeve ekonomike gjatë periudhave të ardhshme njihen në bilanc si aktiv, kur ato ndodhin dhe ngarkohen në shpenzime gjatë periudhave raportuese në të cilat pritet që ato të gjenerojnë përfitime ekonomike (blerje apo prodhim i AAGJ-së, shpenzime amortizimi, e tjera).

- Shpenzimet që lidhen me përfitime ekonomike, të cilat gjenerohen gjatë periudhës ushtrimore aktuale ose ato që nuk gjenerojnë përfitime ekonomike (p.sh., kostoja e shitjes së një investimi afatgjatë) njihen si shpenzim në periudhën kur ato ndodhin.

- Shpenzimet që lidhen me të ardhurat e përfituara gjatë periudhës njihen në të njëjtën periudhë ushtrimore, si dhe për të ardhurat. Shpenzimet që lidhen me një periudhë raportuese që ndryshon në të cilën ato sjellin përfitime regjistrohen si shpenzime pikërisht në periudhën në të cilën merren përfitimet.

- Shpenzimet njihen në të njëjtën periudhë ushtrimore, p.sh., shpenzimet që lidhen me blerjen e një mjeti të qëndrueshëm të trupëzuar njihen si shpenzime gjatë jetës së përdorimit (shpenzime amortizimi), ndërsa shpenzimet të cilat nuk priten të gjenerojnë të ardhura njihen si shpenzime në momentin kur ato ndodhin.

- Sipas standardeve, zërat e shpenzimeve, si zëra të jashtëzakonshëm, nuk duhet të paraqiten më vete në zërat e shpenzimit të jashtëzakonshëm (që historikisht janë klasifikuar si “të jashtëzakonshme”). Ato duhet të paraqiten brenda kategorisë përkatëse të shpenzimeve sipas natyrës (p.sh., shpenzime materiale të shkaktuara nga zjarri) ose (humbje për shkak të zjarrit) me shpjegimet përkatëse.

Shpenzimet evidentohen në:

- Shpenzime në kuptimin e përgjithshëm të shpenzimeve ku përfshihen: shpenzimet që kryhen për arritjen e qëllimit të njësitë publike për vitin ushtrimor si shpenzime materiale, paga dhe sigurime, shpenzime financiare, amortizime, tatime, taksa etj.

- Shpenzime të rrjedhura nga humbjet dhe minus vlerat ku përfshihen shpenzimet që vijnë si pakësim i vlerave të aktiveve, humbjet nga fatkeqësitë e ndryshme, heqja dorë nga një e drejtë dhe të tjera.

Shpenzimet klasifikohen sipas natyrës së tyre ekonomike në:

- Shpenzime të veprimtarisë së zakonshme;
- Shpenzime të shfrytëzimit;
- Shpenzime financiare;
- Zëra të tjerë shpenzimesh jashtë operacioneve buxhetore; dhe
- Shpenzime të veprimtarisë së jashtëzakonshme.
- Trajtimi kontabël dhe funksionimi i shpenzimeve të shfrytëzimit

Në këtë grup të shpenzimeve përfshihen shpenzimet e zakonshme korrente, paga personeli e sigurime shoqërore (analizuar sipas kategorive), blerje apo furnizime me materiale, mallra e shërbime, subvencionet, si dhe transferimet korrente të brendshme apo të jashtme.

Funksionimi i llogarive të shpenzimeve në mënyrë të përgjithshme, realizohet me veprimet kontabël si më poshtë:

- Debitohen llogaritë e klasës 6 (sipas analizave përkatëse shtatëshifrore);
- Kreditohen, sipas rastit, llogaritë e klasës 3, 4, 5;
- Kreditohen llogaritë e klasës 3 në debi të llogarisë 63 për daljen për përdorim të materialeve, inventarit të imët e mallrave;
- Kreditohen llogaritë e klasës 4 (401, 467 llogaritë e grupit 42 e 43) në debi të llogarive përkatëse

të klasës 6, për konstatimin e blerjes së materialeve, inventarit të imët, mallrave apo shërbimeve, për konstatimin e shpenzimeve të personelit e të tjera të cilat janë me pagesë të mëvonshme;

- Kreditohen llogaritë e klasës 5 (llogaria 512, 520 ose 531) në debi të klasës 6, për blerjen e materialeve, inventarit të imët, mallrave apo shërbimeve me pagesë të menjëhershme.

Funksionimi konkret i disa grupeve të llogarive të klasës 6 - shpenzime sipas natyrës:

**a) Për akordimin e fondeve buxhetore për shpenzime korrente operative (shkresa e planit të buxhetit në llogaritë e buxhetimit treshifror, si: 600, 601, 602,603, 604, 605, 606), bëhet veprimi kontabël:**

- Debitohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”;

- Kreditohet llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur”.

**Llogaria 600, “Pagat dhe përfitimet e punonjësve”.**

Në këtë llogari përfshihen të gjitha shpenzimet për personelin e njësisë: paga bruto, kompensime, shpërblime e të tjera sipas legjislacionit në fuqi.

Funksionimi kontabël i llogarisë 600, “Pagat dhe përfitimet e punonjësve” është si më poshtë:

**a) Për konstatimin e pagave bruto, borderotë e muajit përkatës:**

-Debi llogaria 600, “Pagat dhe përfitimet e punonjësve” në nivele shtatëshifrore;

-Kreditohet llogaria 421, “Detyrime ndaj personelit”;

-Kreditohet llogaria 425, “Personeli, shpërblime për t’u paguar”;

-Kreditohet llogaria 425, “Personeli detyrime të tjera për t’u paguar”.

**Në llogarinë 601, “Kontribute për sigurimet shoqërore e shëndetësore”** futen shpenzimet që punëdhënësi llogarit dhe paguan për punonjësit e tij sipas legjislacionit në fuqi.

Funksionimi i llog. 601, “Kontribute për sigurimet shoqërore e shëndetësore” është si më poshtë:

-Debitohet llogaria 601, “Kontribute për sigurime shoqërore shëndetësore” (analizë shtatëshifrore);

-Kreditohet llogaria 435/436, përkatësisht, “Detyrime për t’u paguar ndaj sigurimeve shoqërore e shëndetësore”.

**Llogaria 602, “Blerje mallrash e shërbimesh të tjera”** i përfshin të gjitha shpenzimet për blerjen e materialeve dhe kryerjen e shërbimeve të nevojshme për kryerjen e veprimtarisë së institucionit. Këtu nuk përfshihen ato shpenzime që kryhen për rritjen e aktiveve të qëndrueshme. Megjithatë, ky grup përfshin shpenzime për blerjen e pajisjeve, konstruksioneve dhe instalimeve të natyrës ushtarake që, në përputhje me standardet ndërkombëtare, klasifikohen si shpenzime korrente. Duhet dalluar shpenzimi korrent nga shpenzimi për investime (kufiri vleror ose jetëgjatësia mbi një vit) sipas legjislacionit kontabël.

Funksionimi kontabël i llogarisë 602, “Blerje mallrash e shërbimesh të tjera”, është si më poshtë:

-Debitohet llogaria 602, “Blerje mallrash e shërbimesh”, për blerje materiale dhe për blerjet e stokueshme (analizë shtatëshifrore);

-Kreditohet llogaria 401, “Furnitorë për t’u paguar”;

-Debitohet llogaria 602, “Blerje mallrash e shërbimesh (analizë shtatëshifrore), për blerjet e pastokueshme”; dhe

-Kreditohet llogaria 467, “Kreditorë të ndryshëm”.

**Llogaria 603, “Subvencione”** përfshin ato shpenzime korrente të cilat konsiderohen si një mbështetje e qeverisë për subjekte prodhuese apo të shërbimeve, pavarësisht nga pronësia (publike apo private) dhe përfituesi. Këto janë pagesa vetëm për prodhuesit dhe jo për konsumatorët final. Subvencioni nuk tërhiqet direkt nga përfituesi, por i transferohet përfituesit nga institucioni qeveritar që e jep atë nëpërmjet dokumenteve të plotësuara dhe të paraqitura në thesar. Subvencionet jepen:

-Për humbjet (shpenzimet nuk mbulohen nga të ardhurat) e shkaktuara nga ndërmarrjet, bankat, fermerët e individët që janë angazhuar në aktivitete biznesi.

-Për humbjet e shkaktuara nga ndërmarrjet si rezultat i politikave ekonomike dhe sociale qeveritare mbi çmimet e shitjes së produkteve e shërbimeve (çmimi i caktuar më i ulët se kostoja).

- Mbulim humbjeje nga politika qeveritare të paramenduara nga shitja me çmime më të ulëta se sa çmimet e blerjes së mallrave.

- Pagesat direkte për shlyerjen e të gjithë ose një pjese të detyrimit të ndërmarrjeve ose individëve ndaj organizmave të kreditit për interesat e shkaktuar nga një hua e marrë për zhvillim biznesi.

Në subvencione nuk përfshihen: Pagesat që institucionet qeveritare bëjnë direkt për konsumatorët ose institucionet jofitimprurëse që u shërbejnë konsumatorëve (mbështetje me grant për artistët, bursat për studentët, për familjet nevojtare e tjera që trajtohen si transferta), pagesat për ndërmarrjet për të financuar formimet e tyre kapitale ose për të kompensuar ato për humbjen e aktiveve financiare,

transfertat e bëra për institucionet e tjera të qeverisë (transferata në nivele të tjera të qeverisjes) të cilat konsiderohen grante.

Funksionimi kontabël i llogarisë 603, "Subvencione" është si më poshtë:

- Debitohet llogaria 603, "Subvencione" (analizë shtatëshifrore);
- Kreditohet llogaria e klasës 4, kur konstatohet subvencioni dhe pagesa është e mëvonshme;
- Kreditohet llogaria e klasës 5, kur subvencioni paguhet direkt nga llogaritë financiare.

#### **Llogaria 604, "Transferime korrente të brendshme".**

Me këtë llogari përfshihen shpenzimet e kryera nga ana e institucionit për të cilat përfituesi nuk merr ndonjë mall ose shërbim në kthim. Përdorimi i fondeve nga përfituesi i kësaj pagese mund të jetë i një natyre korrente ose të përgjithshme, ndryshe nga ato kapitale. Konkretisht përfshihen transferimet për nivele të ndryshme të qeverisë për institucione të ndryshme qeveritare, transferimet nga buxheti i ISSH-së dhe ISKSH-së, transferimet që këto institucione bëjnë për përfituesit e këtyre skemave dhe transferimet tek organizatat jofitimprurëse. Këto janë transfertat me lëvizje fondesh. Nga pikëpamja kontabël, kjo llogari funksionon si më poshtë:

##### **a) Në institucionin që transferon fondet bëhet veprimi kontabël:**

- Debitohet llogaria 604, "Transferime korrente të brendshme" (analizë shtatëshifrore);
- Kreditohet 520, "Disponibilitete në thesar".

##### **b) Në institucionin që përfiton fondet bëhet veprimi kontabël:**

- Debitohet 520, "Disponibilitete në thesar";
- Kreditohet llogaria 720, "Grante korrente të brendshme" (analiza përkatëse shtatëshifrore).

Lidhur me transferimet e brendshme procedohet edhe për transfertat midis institucioneve buxhetore pa lëvizje fondesh (*cash*). Konkretisht, për këto lloje transfertash sipas rasteve, si më poshtë:

##### **a) Transferta fondesh nga një institucion i qeverisjes qendrore të një institucion tjetër i qeverisjes qendrore:**

- Debitohet 604, "Transferime korrente të brendshme" (për institucionin që transferon fonde);
- Kreditohet 720, "Grante korrente të brendshme" (për institucionin që përfiton fonde).

##### **b) Transferta fondesh nga një institucion i qeverisjes qendrore të një institucion i qeverisjes lokale (këshill rajonal):**

- Debitohet 604, "Transferime korrente të brendshme" (për institucionin që transferon fonde);
- Kreditohet 720, "Grante korrente të brendshme" (për institucionin që përfiton fonde).

##### **c) Transferta fondesh nga një institucion i qeverisjes qendrore të një institucion i qeverisjes lokale (bashki):**

- Debi 604, "Transferime korrente të brendshme" (për institucionin që transferon fonde);
- Kredi 720, "Grante korrente të brendshme" (për institucionin që përfiton fonde).

##### **d) Transferta fondesh nga një institucion i qeverisjes lokale (këshill rajonal) te një institucion tjetër i qeverisjes lokale (bashki):**

- Debitohet 604, "Transferime korrente të brendshme" (për institucionin që transferon fonde);
- Kreditohet 720, "Grante korrente të brendshme" (për institucionin që përfiton fonde).

##### **e) Transferta fondesh nga një institucion i qeverisjes lokale (bashki) te një institucion tjetër i qeverisjes lokale (këshill rajonal) ose midis këshillave rajonale të ndryshëm:**

- Debi 604, "Transferime korrente të brendshme" (për institucionin që transferon fonde).
- Kreditohet 720, "Grante korrente të brendshme" (për institucionin që përfiton fonde).

##### **f) Transferta fondesh nga një institucion i qeverisjes lokale (këshill rajonal) te një institucion apo ndërmarrje në vartësi të këshillit rajonal:**

- Debitohet 604, "Transferime korrente të brendshme" (për institucionin që transferon fonde);
- Kreditohet 720, "Grante korrente të brendshme" (për institucionin që përfiton fonde).

##### **g) Transferta fondesh nga një institucion i qeverisjes lokale (bashki ose komuna) te një institucion i qeverisjes qendrore:**

- Debitohet 604, "Transferime korrente të brendshme" (për institucionin që transferon fonde);
- Kreditohet 720, "Grante korrente të brendshme" (për institucionin që përfiton fonde).

##### **h) Transferta fondesh nga një institucion i qeverisjes lokale (këshill rajonal) te një institucion i qeverisjes qendrore:**

- Debitohet 604, "Transferime korrente të brendshme" (për institucionin që transferon fonde);
- Kreditohet 720, "Grante korrente të brendshme".

**Llogaria 605, "Transferime korrente me jashtë".** Nga kjo llogari evidentohen transferimet korrente

për institucione dhe individë të huaj jorezident, por jo për rezidentët e Shqipërisë të cilët janë përkohësisht rezident në shtete të tjera. Përmendim kuotat e anëtarësimit që jepen për përfaqësime në organizata të ndryshme jashtë vendit (me status anëtar apo vëzhguesi). Funksionimi i llogarisë 605 “Transferime korrente me jashtë” bëhet si më poshtë:

- Debitohet 605, “Transferime korrente me jashtë”;
- Kreditohet klasa 4, kur konstatohet detyrimi;
- Kreditohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar” ose 512 “Mjete monetare në bankë” (kur konstatohet e paguhet njëkohësisht).

**Llogaria 606, “Transferita për buxhetet familjare dhe individët”.** Përfshihen të gjitha transferimet e një natyre korrente, të papaguara nga ISSH-ja, ISKSH-ja dhe institucione të tjera qendrore sipas natyrës së specifikuar për përfutuesit final.

Funksionimi kontabël i kësaj llogarie është si më poshtë:

- Debitohet 606, “Transferita për buxhetet familjare dhe individët”;
- Kreditohet klasa 4, kur konstatohet detyrimi;
- Kreditohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar” ose 512 “Mjete monetare në bankë”, kur konstatohet e paguhet njëkohësisht.

**Llogaria 608, “Fondi i veçantë”.** Përfshin të gjithë fondin e veçantë të planifikuar për institucione nacionale e lokale mbi fondin e pagave të buxhetit të llogaritur sipas kuadrit ligjor në fuqi. Përdorimi i këtij fondi bëhet sipas natyrës së shpenzimit, duke transferuar nga vetë institucionet në analizat e tjera të llogarive ekonomike të shpenzimeve në fund të ushtrimit (në mbyllje të tij). Shifrat e mbetura përfaqësojnë pjesën e pashpenzuar nga fondi i veçantë. Pra, 608 “Fondi i veçantë”, shërben për efekte planifikimi, pastaj ajo kur përdorohet transferohet në grupin 600.

**Llogaria 609, “Rezervat”.** Ky artikull (jo për përdorim nga institucionet qendrore e vendore) përfshin të gjitha rezervat buxhetore për shpenzimet e mundshme të cilat nuk janë identifikuar në kohën e përgatitjes së buxhetit. Është parashikuar që në kohën e ekzekutimit të buxhetit shpenzimet që kryhen prej këtyre rezervave do të pasqyrohen në artikullin, nënartikullin dhe analizën përkatëse të shpenzimit sipas natyrës ekonomike të tij.

- Trajtimi kontabël dhe funksionimi i llogarive të shpenzimeve financiare.

Në këtë grup hyjnë shpenzimet për interesa të paguara, vlera kontabël e AAGJ-së financiare të shitura, minus vlerat nga shitja e letrave me vlerë të vendosjes, humbjet nga këmbimet valutore etj. Shpenzimet financiare dallohen në:

- **Llogaria 65, “Shpenzime financiare të brendshme”.** Në këtë kategori përfshihen shpenzime të natyrës financiare që kryhen nga ministria përgjegjëse për financat dhe institucione të tjera sipas kuadrit ligjor në fuqi, lidhur me interesat për bonot e thesarit, interesat për huat e marra, humbjet lidhur me këmbimet valutore etj. Artikujt janë klasifikuar sipas natyrës së shpenzimeve financiare dhe nënartikujt sipas përbërjes strukturore.

- **Llogaria 66, “Shpenzime financiare të jashtme”.** Në këtë kategori përfshihen shpenzimet që rrjedhin nga pagesat e interesave për huamarrje afatshkurtër e afatgjatë nga qeveri të huaja apo nga institucionet ndërkombëtare. Funksionimi kontabël është si më poshtë:

- Debitohen llogaritë e grupeve 65 e 66 (analiza shtatëshifrore);
- Kreditohet klasa 4, kur konstatohet detyrimi;
- Kreditohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar” ose 512, “Mjete monetare në bankë”, kur konstatohet e paguhet njëkohësisht.

Në trajtimin e evidencës kontabël të institucioneve buxhetore, për klasën 6 janë parashikuar të përdoren edhe disa llogari të tjera shpenzimesh si më poshtë:

**Llogaria 67, “Shpenzime nga ngjarje të jashtëzakonshme”.**

Në mënyrë të përgjithshme në këtë kategori hyjnë ato shpenzime që kanë një natyrë të veçantë e që nuk lidhen me veprimtarinë e zakonshme të institucionit siç mund të përmendim: humbjet nga tërmetet, zjarret, përmbytjet, vjedhjet e mëdha, mbyllja e veprimtarisë së institucionit, zhvlerësimet e menjëhershme të aktiveve, ndryshimet e strategjive, gabimet dhe harresat e viteve të mëparshme etj.

Zërat e shpenzimeve, si zëra të jashtëzakonshëm, nuk duhet të paraqiten me vete në zërat e shpenzimit të jashtëzakonshëm, si edhe në shënimet shpjeguese që historikisht janë klasifikuar si “të jashtëzakonshme”. Ato duhet të paraqiten brenda kategorisë përkatëse të shpenzimeve sipas natyrës (p.sh., shpenzime materiale të shkaktuara nga zjarri) ose (humbje për shkak të zjarrit) me shpjegimet përkatëse.

**Llogaria 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit”.** Kjo kategori ka veçori për sektorin publik, se

nuk është element që ndikon në rezultat, por nëpërmjet operacioneve të transferimit ndikon sipas rastit në shtesë apo pakësim të fondeve bazë të institucioneve. Funkzionimi kontabël është si më poshtë:

a) **Kur blihen, bëhen hyrje materialet:**

- Debitohet klasa 3, “Gjendje inventari qarkullues”;
- Kreditohet 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit”.

b) **Kur bëhen dalje materialet:**

- Debitohet 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit”;
- Kreditohet klasa 3, “Gjendje inventari qarkullues”.

**Llogaria 64, “Shpenzime në natyrë”.** Përfaqëson një rast specifik për evidentimin gjatë vitit ushtrimor për transferime e dhurime të inventarit (joaktiv i qëndrueshëm). Për këtë qëllim krahas bërjes hyrje e dalje në llogaritë e klasës 3 të inventarit të dhuruar (falur), që është njësoj si për çdo lloj blerjeje të tij, evidentohet nga institucioni edhe në llogarinë 64 me kundërparti llogarinë 74, “Të ardhura në natyrë”.

a) **Për institucionin që dhuron (jep falas) inventar në natyrë paralel me veprimin:**

- Kredi klasa 3, “Gjendje inventari qarkullues”.
- Debitohet 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit”.

b) **Paralel me sa më sipër, bëhet veprimi:**

- Debitohet 64, “Shpenzime në natyrë”;
- Kreditohet 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njërive ekonomike”.

c) **Për institucionin që përfiton (merr falas) inventar në natyrë paralel me veprimin:**

- Debitohet klasa 3, “Gjendje inventari qarkullues”;
- Debitohet 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit”.

d) **Bëhet veprimi tjetër:**

- Debitohet 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njërive ekonomike”;
- Kreditohet 74, “Të ardhura në natyrë”.

**Llogaria 68, “Kuota amortizimi dhe shuma të parashikuara”.**

Kjo llogari përdoret për amortizimin e AAGJ-së (në analizat përkatëse), si element kostoje, në institucionet, që krahas aktivitetit buxhetor realizojnë edhe aktivitet tregtar apo prodhimi, si dhe në amortizimin e subvencioneve për investime. Kjo llogari përdoret (në analizat përkatëse) edhe për zhvlerësimin e AAGJ-së, zhvlerësimin e AASH-së, në kuotat për t’u shpërndarë, për shumat e parashikuara për aktivet financiare e ato të jashtëzakonshme dhe në rastet e krijimit të provigjioneve. Lidhur me shpenzimet dhe operacionet që lidhen me to duhet që:

- Në fund të periudhës ushtrimore të gjitha llogaritë e shpenzimeve të njësisë të kalojnë në rezultatin e ushtrimit.
- Pra gjatë vitit, llogaritë e shpenzimeve debitohehen dhe kreditohen vetëm në fund të periudhës për mbyllje me rezultatin e ushtrimit.
- Por, nga pikëpamja e shpenzimeve ka edhe operacione të korrigjimit të rezultatit (për vete veçoritë në sektorin publik buxhetor) që rezervohen në klasën 8.
- Në klasën 8 përfshihen të gjitha operacionet e korrigjimit të rezultatit dhe rezultati (sensi debitor dhe kreditor i tyre), pra PF vjetore, duhet të korrigohehen.

**Në operacionet e korrigjimit të rezultatit** që evidentohen në **pasqyrën e shpenzimeve** të funksionimit përfshihen:

- Llog. 828, “Tituj të ardhurash të anuluar”;
- Llog. 831, “Caktim të ardhurash të funksionit për investime”;
- Llog. 8420, “Transferim i të ardhurave në buxhet”;
- Llog. 8421, “Derdhje në buxhet të të ardhurave të papërdorura”;
- Llog. 8422, “Transferim i të ardhurave brenda sistemit”;
- Llog. 8423, “Transferime për efekt të ndryshimit të gjendjeve”;
- Llog. 8424, “Transferim për debitorë të konstatuar e të ngjashëm”.

Sikurse u përmend më sipër, këto transferime hyjnë në operacionet e korrigjimit të rezultatit dhe evidentohen në pasqyrën e shpenzimeve të funksionimit. Më poshtë paraqesim përmbajtjen dhe funksionimin e tyre:

**Llogaria 828, “Tituj të ardhurash të anuluar”.** Evidenton anulimin e të ardhurave të konstatuara vitet e mëparshme (është vendosur që brenda hapësirave ligjore këto duhet të anulohen pasi nuk mund të arkëtohen). Për këtë veprimi kontabël i anulimit është:



a) **Në momentin e anulimit:**

- Debitohet llogaria 828, "Tituj të ardhurash të anuluar";
- Kreditohet llogaria 468, "Debitorë të ndryshëm".

b) **Në mbyllje të ushtrimit:**

- Debitohet llogaria 85, "Rezultati i veprimtarisë ushtrimore";
- Kreditohet llogaria 828, "Tituj të ardhurash të anuluar".

**Llogaria 831, "Caktim të ardhurash të funksionit për investime"**. Evidenton krijimin e fondit nga përdorimi i një pjese të të ardhurave të realizuara në seksionin e funksionimit dhe që do të përdoren në seksionin e investimeve. Për këtë bëhet veprimi kontabël:

a) **Në momentin e caktimit**

- Debitohet llogaria 831, "Caktim i të ardhurave të funksionit për investime";
- Kreditohet llogaria 115, "Caktim fondi për investime nga rezultati i vitit".

b) **Në mbyllje të ushtrimit**

- Debitohet llogaria 85, "Rezultati i veprimtarisë ushtrimore";
- Kredi llogaria 831, "Caktim i të ardhurave të funksionit për investime".

**Llogaria 8420, "Transferim i të ardhurave në buxhet"**. Evidenton transferimin e të ardhurave të realizuara nga institucioni në buxhet, ku pjesëmarrës në to është buxheti i shtetit. Funksionimi i llogarisë 8420 është si më poshtë:

a) **Më parë, është kryer veprimi:**

- Debitohet llogaria 520, "Disponibilitete në thesar";
- Kreditohen llogaritë e klasës 7.

b) **Për transferimin e pjesës së buxhetit nga këto të ardhura kryhet veprimi:**

- Debitohet llogaria 8420;
- Kreditohet llogaria 4341, "Operacione me shtetin kreditor"

c) **Për mbylljen e llogarisë 520, pasi të ardhurat janë derdhur në thesar:**

- Debi llogaria 4341, "Operacione me shtetin (detyrime)";
- Kreditohet llogaria 520, "Disponibilitete në thesar".

d) **Për mbylljen e llogarisë 8420, që të shmanget efekti në rezultat:**

- Debitohet llogaria 85, "Rezultati i veprimtarisë ushtrimore";
- Kreditohet llogaria 8420.

**Llogaria 8421, "Derdhje në buxhet e të ardhurave të papërdorura"**, evidenton transferimin në buxhet të të ardhurave të institucionit të papërdorura deri në fund të vitit e që nuk trashëgohen vitin e ardhshëm.

**Llogaria 8422, "Transferime të të ardhurave brenda sistemit"**, evidenton në debi transferimin e të ardhurave brenda sistemit me kundër parti llogarinë e thesarit (520). Kjo përbën diferencën midis shumës së autorizimit për shpenzim (akorduar nga të ardhurat, dërguar nga qendra) dhe shumës së të ardhurave të realizuara që i takojnë institucionit sipas aktrakordimit me thesarin. Konkretisht, veprimi paraqitet si më poshtë:

**Në qendër:**

a) **Me aktrakordimin e thesarit, për të ardhurat e realizuara nga njësitë vartëse, qendra bën veprimin:**

- Debitohet 520, "Disponibilitete në thesar";
- Kreditohet 72, "Grante korrente".

b) **Për shpërndarjen e njërive dhe për vete, bën veprimin:**

- Debitohet 604, "Transferime korrente të brendshme";
- Kreditohet 520, "Disponibilitete në thesar".

c) **Për pjesën e vet të caktuar, bën veprimin:**

- Debitohet 520, "Disponibilitete në thesar";
- Kreditohet 7205, "Financim shtesë për të ardhurat e krijuara brenda sistemit".

d) **Për përdorimin e tyre për shpenzime korrente, bën veprimin:**

- Debitohet klasa 6, "Shpenzime";
- Kreditohet klasa 4 ose 520.

**Në njësitë vartëse:**

a) **Në momentin kur njësitë vartëse kanë realizuar të ardhurat:**

- Debitohet 520, "Disponibilitete në thesar";

- Kreditohet klasa 7, “Të ardhura”.

b) **Në momentin kur qendra u ka dërguar njërive autorizimin për shpenzim dallojmë dy raste:**

- Në rastin kur të ardhurat e realizuara nga njëria vartëse janë më të mëdha se shuma e autorizuar nga qendra, njësitë vartëse nuk bëjnë veprim kontabël (pasi i kanë disponibilitetet dhe nga këto shpenzojnë vetëm shumën e autorizuar).

- Në rastin kur të ardhurat e realizuara nga njësitë vartëse janë më të vogla se shuma e autorizuar nga qendra, njësitë vartëse për diferencën bëjnë veprimin kontabël:

- Debitohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”;

- Kreditohet llogaria 7205, “Financim shtesë për të ardhurat e krijuara brenda sistemit”.

c) **Në momentin kur njësitë vartëse realizojnë shpenzimet nga të ardhurat e autorizuar, ato bëjnë veprimin:**

- Debitohet klasa 6, “Shpenzime”;

- Kreditohet klasa 4 ose 520.

d) **Në fund të ushtrimit, për diferencën midis të ardhurave të realizuara (gjenden në debi të 520) dhe të ardhurave të autorizuar për t’u shpenzuar (vetëm për pjesën e shpenzuar), njësitë vartëse bëjnë veprimin:**

- Debitohet llogaria 8422, “Transferim i të ardhurave të krijuara brenda sistemit”;

- Kreditohet llogaria 520, “Disponibilitete në thesar”.

**Mbas të gjitha këtyre veprimeve kontabël (në rastin e një llogarie vjetore përmbledhëse në rang sistemi) reflektohen dublime të klasës 6 e 7, për të cilat bëhet konsolidimi nga qendra (eliminimi i 8422 me 7205 dhe 604 me 7200).**

**Llogaria 8423, “Transferimi i të ardhurave nga ndryshimi i gjendjeve”.** Në këtë llogari evidentohen efektet që rrjedhin nga ndryshimi i gjendjeve të llogarive të klasës 3 (teprica në fund me atë në fillim të llogarive të klasës 3), pra mënjanohej efektet kreditore të llogarive 63 e 73 në rezultatin e ushtrimit. Konkretisht bëhen veprimet si më poshtë:

a) **Më parë janë kryer veprimet për hyrje e dalje të inventarit si:**

- Debitohen llogaritë e klasës 3, për hyrjet;
- Kreditohen llogaritë përkatëse 63 e 73; si dhe
- Debitohen llogaritë 63 e 73;
- Kreditohen llogaritë e klasës 3 për daljet.

b) **Për tepricën kreditore të llogarisë 63 e 73:**

- Debitohet llogaria 8423, “Transferim i ndryshimit të gjendjeve të inventarit”;
- Kreditohet llogaria 1011, “Shtesat në fondet bazë”.

c) **Për kalimin në llogarinë e rezultatit (mbyllje) e llogarisë 8423:**

- Debitohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”;
- Kreditohet llogaria 8423, “Transferim i ndryshimit të gjendjeve”.

**Llogaria 8424, “Transferim për debitorë të konstatuar e të ngjashëm”.** Përderisa të ardhurat evidentohen sipas të drejtave të konstatuara, në fund të periudhës ushtrimore mbeten debitorë të paarkëtuar. Për këtë qëllim, këto të ardhura transferohen si një detyrim i institucionit për shtetin dhe (në rastin kur i përkasin shtetit) nuk duhet të japin efekt në rezultatin e ushtrimit për institucionin.

a) **Më parë është bërë veprimi:**

- Debitohet llogaria 468, “Debitorë të ndryshëm”;
- Kreditohen llogaritë përkatëse të klasës 7.

b) **Në fund të vitit për debitorët e paarkëtuar, pjesa e buxhetit bëhet veprimi:**

- Debitohet llogaria 8424, “Transferim për debitorë të konstatuar”;
- Kreditohet llogaria 4341, “Operacione me shtetin (detyrime)”.

c) **Në fund të ushtrimit mbyllet llogaria e transferimeve me rezultatin e ushtrimit si më poshtë:**

- Debitohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”;
- Kredi llogaria 8424, “Transferime për debitorët e konstatuar”.

#### **4.2 Të ardhurat në NJQP dhe operacionet që lidhen me to**

“Të ardhurat” janë flukse hyrëse parash dhe përfaqësojnë rritjet e përfitimeve ekonomike bruto gjatë ushtrimit kontabël (periudhës së raportimit). Burim kryesor për të ardhurat në sektorin publik janë nga

aktiviteti buxhetor, mallrat e shërbimet (veçori për sektorin publik). Gjithashtu, burime të tjera janë interesat, dividendët, grantet. Të ardhurat rrisin përfitimet ekonomike në formën e:

- Rritjes së aktiveve; dhe
- Pakësimit të pasiveve (detyrimeve), të cilat kanë për rezultat shtimin e fondeve të veta.

#### **Nëpërmjet realizimit të një të ardhure ndodh që:**

- Krijohet një e drejtë, pra shtohen aktivet;
- Shtohet një likuiditet, përsëri shtohen aktivet;
- Të ardhurat kanë për tendencë që të shtojnë fondet e veta nëpërmjet funksionimit.

#### **Të ardhurat dallohen:**

- **Në të ardhura në kuptimin më të drejtpërdrejtë të fjalës**, që mund të jenë të realizueshme nga aktiviteti i funksionimit, p.sh., nga shitjet e mallrave, të produkteve apo të shërbimeve;

- **Në të ardhura të tjera dhe plus vlera**, që përfshihen të ardhurat që realizohen jashtë veprimtarisë kryesore të njësisë. Këto të ardhura mund të jenë:

- Nga shitja e aktiveve të qëndrueshme të institucionit;
- Nga marrje aktivesh pa pagesë;
- Nga ndihmat apo dhurimet;
- Nga subvencione për investime;
- Nga ulje të detyrimeve të njësisë ndaj të tretëve si falje apo heqje dorë e tyre etj.

#### **Të ardhurat dallohen edhe lidhur me nocionin e “prodhimit”, ku përfshihen:**

- Vlera (kostoja) e shtesës së gjendjeve të produkteve të prodhuara nga vetë institucioni, qofshin këto produkte të gatshme, gjysmëprodukte, prodhime apo punime në proces (llogaritë 73 për sektorin publik).

- Vlera (kosto) e prodhimeve, punimeve dhe shërbimeve të krijuara apo të kryera nga vetë institucioni për llogari të tij, që kalojnë në përbërje të aktiveve të qëndrueshme (llogaria 782 për sektorin publik).

Të ardhurat dallohen në dy grupe të mëdha:

- Të veprimtarisë së zakonshme ku përfshihen:
- Të ardhura të shfrytëzimit;
- Të ardhura financiare;
- Llogari të tjera të ardhurash, jashtë operacioneve buxhetore të veprimtarisë së jashtëzakonshme.

Për funksionimin e llogarive të të ardhurave, veprimet kontabël në mënyrë më të përgjithshme paraqiten:

- Debitohen sipas rasteve klasa 1, 2, 3, 4, 5;
- Kreditohet klasa 7, sipas analizave dhe rasteve; ose
- Debitohet llogaria 121 në kredi të llogarisë 787, në rastin e tërheqjes nga seksioni i investimeve;
- Debitohet llogaria 23 në kredi të llogarisë 782 për punimet për investimet në ekonomi;
- Debitohet llogaria 34 në kredi të 73 kur bëhet hyrje me kosto të një produkti të gatshëm;
- Debitohet llogaria 411 në kredi të klasës 7, kur konstatohet shitja e një malli apo shërbimi, me arkëtim të mëvonshëm;
- Debitohen llogaritë 512 ose 531 në kredi të klasës 7, kur shitet një mall apo shërbim me arkëtim të menjëhershëm;

- Trajtimi kontabël i llogarive të të ardhurave të shfrytëzimit.

Të ardhura të shfrytëzimit në sektorin publik konsiderohen të ardhurat tatimore (të grupuara sipas strukturës për të gjitha llojet e tatimeve e të taksave), të ardhurat jotatimore (të klasifikuara si të ardhurat nga ndërmarrjet e pronësia, nga shërbimet administrative, të ardhurat sekondare etj.), grantet korrente të përgjithshme (të grupuara sipas strukturës në grante të brendshme sipas niveleve të qeverisjes dhe grante të huaja), kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore sipas të gjitha kategorive, të ardhurat nga shitja e mallrave dhe punimeve, produkteve dhe shërbimeve. Gjithashtu, këtu përfshihen edhe të ardhurat nga shitja e AAGJ-së, përveç atyre financiare, subvencionet për mbulimin e diferencave të çmimeve, vlera (kosto) e prodhimit të AAGJ-së për nevojat e vetë njësisë, vlera (kosto) e produkteve të stokuara gjatë ushtrimit, rimarrjet e shumave të parashikuara etj.

#### **Llogaria 70, “Tatime dhe taksat dhe tatimet”**

Në këtë kategori përfshihen tatimet dhe taksat e mbledhura nga njësitë e qeverisjes qendrore (tatimet e taksat kombëtare) dhe të njësisive të vetëqeverisjes vendore, kamatëvonesat që lidhen me to, si dhe ato tarifa të vendosura nga këto dy qeverisje në kthim të të cilave nuk ka kosto. Ndërsa gjobat që lidhen me

tatimet dhe taksat janë përfshirë në titullin e të ardhurave jotatimore. Konkretisht, llogaria 700, “Tatimi mbi të ardhurat personale, fitimin dhe mbi biznesin e vogël” është përshkruar sipas llogarive, artikujve e analizave. Funkzionimi kontabël është si më poshtë:

a) **Konstatohen e arkëtohen të ardhura për tatimin mbi të ardhurat:**

- Debitohet 468, “Debitorë të ndryshëm” (kur konstatohen);
- Debitohet 520, 512 të llogarive financiare (kur arkëtohen direkt);
- Kreditohet grupi i llogarive 700, “Tatim mbi të ardhurat personale, fitimin dhe mbi biznesin”

(me analiza shtatëshifrore).

**Llogaria 702, “Tatim mbi pasurinë”.** Përfshihet tatimi mbi pasurinë e paluajtshme (pushteti qendror dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore) si për tokën bujqësore edhe për ndërtesat e ndryshme. Këtu përfshihet edhe tatimi mbi shitjen e pasurisë së paluajtshme. Funkzionimi kontabël është si më poshtë:

a) **Konstatohen e arkëtohen të ardhura për tatimin mbi pasurinë**

- Debitohet 468, “Debitorë të ndryshëm” (kur konstatohen);
- Debitohet 520, 512 të llogaritë financiare (kur arkëtohen direkt);
- Kreditohet grupi i llogarive 702, “Tatim mbi pasurinë” (me analiza shtatëshifrore).

**Llogaria 703, “Tatim mbi mallrat dhe shërbimet brenda vendit”** përfshihen dy tatimet indirekte më kryesore mbi mallrat e shërbimet sikurse janë: tatimi mbi vlerën e shtuar dhe akcizat, si dhe tatimi mbi shërbimet specifike (në këtë të fundit përfshihen taksa për shërbime specifike, si: lotaritë, bingot, kazinotë e të tjera të ngjashme ku pjesëmarrësit paguajnë një shumë të caktuar parash dhe faktori ka ndikim të drejtpërdrejtë si në fitimin ashtu dhe në humbjen e pjesëmarrësve në secilin lloj). Këtu përjashtohen fitimet nga lotaritë shtetërore që janë të përfshira në të ardhurat jotatimore. Funkzionimi kontabël është:

- Debitohet 468, “Debitorë të ndryshëm” (kur konstatohen);
- Debitohet 520, 512 të llogarive financiare (kur arkëtohen direkt);
- Kreditohet grupi i llogarive 703, “Tatim mbi mallrat dhe shërbimet brenda vendit” (me analiza shtatëshifrore).

**Llogaria 704, “Taksa mbi tregtinë dhe transaksionet ndërkombëtare”.**

Në këtë llogari përfshihen taksat mbi tregtinë dhe transaksionet ndërkombëtare të mbledhura nga organet e sistemit doganor si për mallrat e importit, ashtu dhe për ato të eksportit. Funkzionimi kontabël është si më poshtë:

- Debitohet 468, “Debitorë të ndryshëm” (kur konstatohen);
- Debitohet 520, 512 të llogarive financiare (kur arkëtohen direkt);
- Kreditohet grupi i llogarive 704, “Taksa mbi tregtinë dhe transaksionet ndërkombëtare” (me analiza shtatëshifrore).

**Llogaria 705, “Taksa e rrugës”.**

Funksionimi kontabël i kësaj llogarie është si më poshtë:

- Debitohet 468, “Debitorë të ndryshëm” (kur konstatohen);
- Debitohet 520, 512 të llogarive financiare (kur arkëtohen direkt);
- Kreditohet grupi i llogarive 705, “Taksa e rrugës”, kryesisht taksa vjetore e qarkullimit të automjeteve (me analiza shtatëshifrore).

**Llogaria 708, “Të tjera tatime e taksa kombëtare”.**

Përfshin taksën mbi mallrat dhe shërbimet të paklasifikuara në grupet përkatëse të strukturës, si p.sh., për rendin e mbrojtjen, taksë për kalim kufiri të Republikës së Shqipërisë me avion, taksë portuale, taksë e akteve dhe e pullës e të tjera në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Funkzionimi kontabël është si më poshtë:

- Debitohet 468, “Debitorë të ndryshëm” (kur konstatohen);
- Debitohet 520, 512 të llogarive financiare (kur arkëtohen direkt);
- Kreditohet grupi i llogarive 708 “Të tjera tatime e taksa kombëtare” (me analiza shtatëshifrore).

**Llogaria 709, “Gjobat e kamatëvonesat”.**

Sipas strukturës, gjobat dhe kamatëvonesat dallohen më vete për sistemin tatimor dhe më vete për sistemin doganor. Funkzionimi kontabël:

- Debitohet 468, “Debitorë të ndryshëm” (kur konstatohen);
- Debitohet 520, 512 të llogarive financiare (kur arkëtohen direkt);
- Kreditohet grupi i llogarive 709, “Gjobat dhe kamatëvonesat” (me analiza shtatëshifrore).

**Llogaria 71, “Të ardhura jotatimore”** janë ato të ardhura të detyrueshme, por jo me natyrë tatimore për t’u mbledhur si nga pushteti qendror ashtu dhe organet vendore. Përfshihen të ardhurat nga ndërmarrjet dhe pronësia, të ardhura nga shërbimet administrative, të ardhura sekondare e të tjera në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Më konkretisht, ky grup të ardhurash (grupi 71) në nivele treshifrore përmban:

- **710, “Të ardhurat jotatimore nga ndërmarrjet dhe pronësia”**, ku përfshihen të ardhura të ndryshme jo me natyrë tatimore, si të ardhurat nga ndërmarrjet publike jofinanciare, të ardhurat nga ndërmarrjet publike financiare e të tjera.

- **711, “Të ardhurat nga shërbimet administrative dhe të ardhura sekondare”**, ku përfshihen tarifa me natyrë jotatimore nga shërbimet administrative dhe të ardhurat sekondare (nga tarifa administrative dhe rregullatore, nga pagesa shërbimesh, nga shitja e mallrave e shërbimeve, nga biletat, qiratë e të tjera).

- **719, “Të tjera të ardhura jotatimore”** ku përfshihen të tjera të ardhura jotatimore të vendosura nga institucionet në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të paklasifikuara në grupet respektive të të ardhurave të kësaj natyre. Më konkretisht, përfshihen të ardhura nga dëmshpërblimet e përfituara nga Instituti i Sigurimeve, të ardhurat nga individët për moskryerjen e shërbimit ushtarak e të tjera të ngjashme.

Sipas rasteve e analizave, funksionimi kontabël i llogarisë 71, “Të ardhura jotatimore”, është:

- Debitohet 468, “Debitorë të ndryshëm” (kur konstatohen të ardhura, pra kur lind e drejta);
- Debitohet 520, 512 e llogarive financiare (kur arkëtohen menjëherë në llogaritë financiare);
- Kreditohen grupet e llogarive 71, “Të ardhura jotatimore” (me analiza shtatëshifrore).

### **Llogaria 72, “Grante korrente”**

Në këtë llogari përfaqësohen të gjitha transferimet dhe grantet korrente të përgjithshme për mbështetjen e veprimtarisë së funksionimit të institucioneve përfituese (brenda një niveli qeverisjeje, për nivele të tjera qeverisjeje dhe për buxhete të pavarura). Gjithashtu, përfshihen edhe grantet e huaja që institucionet përfitojnë për veprimtarinë e funksionimit nga qeveri të huaja ose organizata ndërkombëtare. Grante korrente të përgjithshme dallohen në:

- 720, “Grante korrente të brendshme”;
- 721, “Grante korrente të huaja”.

**Llogaria 720, “Grante korrente të brendshme”** përfaqëson të gjitha transferimet dhe grantet korrente të përgjithshme për mbështetjen e veprimtarisë së funksionimit të institucioneve përfituese (brenda një niveli qeverisjeje, për nivele të tjera qeverisjeje dhe për buxhete të pavarura). Donatori në këtë rast është kryesisht buxheti i shtetit, por ka edhe donatorë të tjerë të brendshëm që financojnë për qëllime të caktuara institucionet buxhetore. Funksionimi kontabël si më poshtë:

- Debitohet llogaria 476, “Të ardhura të caktuara për t’u përdorur” (kur donatori është buxheti i shtetit);
- Debitohen llogari të klasës 4 për të drejtat, p.sh. llogaria 468 (kur konstatohet një grant që do të jepet nga donatorë të tjerë të brendshëm);
- Debitohen llogaritë financiare 520 ose 512 (kur është rasti që grantet arkëtohen direkt në llogaritë financiare);
- Kreditohet 720, “Grante korrente të brendshme” (me analiza të nivelit shtatëshifror).

### **Llogaria 721, “Grante korrente të huaja”**

Në këtë llogari përfshihen të gjitha grantet e huaja që institucionet e ndryshme buxhetore, përfitojnë për veprimtarinë e funksionimit, nga qeveri të huaja ose organizata ndërkombëtare. Funksionimi kontabël është si më poshtë:

- Debitohen llogaritë e klasës 4 për të drejtat (kur konstatohet një grant që do të jepet nga donatorë të huaj);
- Debitohen llogaritë financiare 520 ose 512 (kur është rasti që grantet e huaja arkëtohen direkt në llogaritë financiare të institucionit);
- Kreditohet 721, “Grante korrente të huaja” (me analiza të nivelit shtatëshifror).

**Llogaria 75, “Kontribute të sigurimeve shoqërore e shëndetësore”**. Në këtë kategori, sipas llogarive e analizave, përfshihen kontributet e detyrueshme të derdhura në ISSH e ISKSH nga të punësuarit, punëdhënësit, të vetëpunësuarit, fermerët, nga skemat e sigurimeve vullnetare, nga kategori të veçanta (ushtarakët, të papunët, ish-funksionarët e të tjera, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi). Funksionimi kontabël bëhet si më poshtë:

- Debitohen llogaritë e klasës 4 për të drejtat (kur konstatohen kontributet për ISSH-në e ISKSH-në);
- Debitohen llogaritë financiare 520 ose 512 (kur është rasti që kontributet aja arkëtohen

menjëherë në llogaritë financiare të institucionit);

- Kreditohet 75, “Kontribute të sigurimeve shoqërore e shëndetësore” (në nivel shtatëshifror).
- Trajtimi kontabël dhe funksionimi i llogarive të të ardhurave financiare.

#### **Grupi 76, “Të ardhurat financiare”.**

Ky grup përfaqëson të ardhurat financiare që institucionet i përfitojnë gjatë kryerjes së veprimtarive të ndryshme dhe që kanë efekt financiar. Më konkretisht, përfshihen të ardhurat nga interesat e transaksioneve të huadhënies afatgjatë, afatshkurtër për marrëveshjet me garanci shtetërore, nënhua nga huat e huaja për të njëjtin nivel qeverisjeje, nënhua për huat e huaja për nivele të tjera qeverisjeje dhe nënhua nga huat e huaja për ndërmarrjet. Në to përfshihen edhe operacione të tilla si të ardhurat nga këmbimet valutore, nga shitja e letrave me vlerë etj.

Të ardhurat financiare dallohen në llogaritë e mëposhtme treshifrore:

- 760, “Nga interesa të huadhënies së brendshme”;
- 761, “Nga interesa e huadhënies së huaj”;
- 765, “Nga interesat e depozitave”; dhe
- 766, “Nga këmbimet valutore”.

Funksionimi i llogarive 76, “Të ardhura financiare”, është si më poshtë:

- Debitohen llogaritë e klasës 4 për të drejtat (kur konstatohen llojet e të ardhurave financiare si e drejtë për t’u arkëtuar);
- Debitohen llogaritë financiare 520 ose 512 (kur është rasti që të ardhurat financiare arkëtohen direkt në llogaritë financiare të institucionit);
- Kreditohet 76, “Të ardhura financiare” (me analiza të nivelit shtatëshifror).

**Llogaria 77, “Të ardhura të jashtëzakonshme”** përfshin të ardhurat nga dëmshpërblimet e fatkeqësive të ndodhura, nga shitja e titujve të pjesëmarrjes, e aktiviteteve, e degëve, sektorëve, nga gabimet e pakonstatuara më parë etj.

Sipas standardeve, ashtu sikurse edhe për shpenzimet, nuk duhet të paraqiten zëra të ardhurash si zëra të jashtëzakonshëm as dhe në shënimet shpjeguese. Zërat e pazakontë që historikisht janë klasifikuar “të jashtëzakonshëm” paraqiten brenda kategorisë përkatëse të të ardhurave. Funksionimi kontabël i tyre është si më poshtë:

- Debitohen llogaritë financiare 520 ose 512 (kur është rasti që të ardhurat arkëtohen direkt në llogaritë financiare të institucionit);
- Debitohen llogaritë e të drejtave në klasën 4 (kur është rasti që të ardhurat konstatohen për t’u arkëtuar në një periudhë të mëvonshme në llogaritë financiare të institucionit);
- Kreditohet llogaria 77, “Të ardhura të jashtëzakonshme” (me analiza të nivelit shtatëshifror).

#### **Llogaria 73, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit të produkteve”.**

Kjo kategori ka veçori për sektorin publik, pasi nuk është element që ndikon në rezultat, por nëpërmjet operacioneve të transferimit, ndikon sipas rastit në shtesë apo pakësim të fondeve bazë të institucioneve. Funksionimi kontabël është si më poshtë:

- Për koston e prodhimit (hyrjet në institucion):**
  - Debitohen llogaritë e klasës 3;
  - Kreditohet llogaria 73, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit të produkteve”.
- Për daljet e produkteve për përdorim dhe funksionim të institucionit):**
  - Debitohet llogaria 73, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit të produkteve”;
  - Kreditohen llogaritë e klasës 3.

#### **Llogaria 74, “Financime në natyrë”.**

Kjo llogari përfaqëson një rast specifik për evidentimin gjatë vitit ushtrimor për transferime e dhurime të inventarit (joaktiv i qëndrueshëm). Për këtë qëllim, krahas bërjes hyrje apo dalje në llogaritë e klasës 3 të inventarit të dhuruar (falur), që është njësoj si për çdo lloj blerjeje të tij, evidentohet nga institucioni edhe në llogarinë 74 me kundërparti llogarinë 64 “Shpenzime në natyrë”. Funksionimi kontabël është si më poshtë:

- Për institucionin që dhuron (jep falas) inventar në natyrë paralel me veprimin:**
  - Kreditohet klasa 3 e inventarëve;
  - Debitohet 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit”.
- Bëhet veprimi:**
  - Debitohet 64, “Shpenzime në natyrë”;
  - Kreditohet 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njësisive ekonomike”.
- Për institucionin që përfiton (merr falas) inventar në natyrë paralel me veprimin:**

- Debitohet klasa 3 e inventarëve;
- Kreditohet 63, “Ndryshimi i gjendjes së inventarit”.

d) **Bëhet veprimi:**

- Debitohet 45, “Marrëdhënie midis institucioneve apo njërive ekonomike”;
- Kreditohet 74, “Të ardhura në natyrë”.

**Llogaria 78, “Të ardhura të tjera”.**

Kjo llogari përfshin rastet e rimarrjeve të shumave të parashikuara më parë për zhvlerësimin e aktiveve afatgjata e afatshkurtra, rimarrjen e shumave për shpenzime të viteve të ardhshme dhe tërheqjet nga seksioni i investimeve të shumave. Funksionimi i llogarive të grupit 78 është si më poshtë:

a) **Në rastin e kostos (situacionit) për kryerjen e investimeve në ekonomi:**

- Debitohet 23, “Investime (në proces)”;
- Kreditohet 782, “Rimarrje shumash të parashikuara për aktive afatshkurtra”.

b) **Në rastin e bërjes hyrje në institucion si aktiv afatgjatë të trupëzuar:**

- Debitohet 21, “Aktive afatgjata materiale”;
- Kreditohet 23, “Investime (në proces)”.

c) **Në rastin e tërheqjes nga seksioni i investimeve për seksionin e shfrytëzimit (p.sh., kostoja e produkteve të prodhuara në institucion):**

- Debitohet 121, “Rezultati i ushtrimit”;
- Kreditohet 787, “Tërheqje nga seksioni i investimeve”.

d) **Në rastin e bërjes hyrje në institucion të produkteve të prodhuara:**

- Debitohet 34, “Produkte”;
- Kreditohet 73, “Ndryshimi i gjendjes së produkteve”.

e) **Për veprimet në mbyllje të ushtrimit**

- Në fund të periudhës ushtrimore, të gjitha llogaritë e të ardhurave të institucionit buxhetor kalojnë në rezultatin e ushtrimit.

- Pra, gjatë vitit, llogaritë e të ardhurave kreditohen dhe debitoohen vetëm në fund të periudhës për mbyllje me rezultatin e ushtrimit.

- Por, nga pikëpamja e të ardhurave ka edhe operacione të korigjimit të rezultatit (për vetë veçoritë në sektorin publik buxhetor), të cilat përfshihen në klasën 8. Kjo do të thotë që pasqyrat financiare vjetore duhet të korigjohen.

Në operacionet e korigjimit të rezultatit, në sensin e korigjimit dhe që evidentohen në pasqyrën e të ardhurave të funksionimit përfshihen:

-Llogaria 829, “Urdhërshpenzimesh të anuluar”; dhe

-Llogaria 841, “Transferime për efekte të ndryshimit të gjendjeve”.

**Llogaria 829 “Urdhërshpenzimesh të anuluar”** evidenton të dhënat lidhur me anulimin e urdhërshpenzimeve të konstatuara më parë të cilat gjykohen të papagueshme. Konkretisht, veprimet kontabël janë si më poshtë:

a) **Më parë është bërë veprimi:**

- Debitohen llogaritë e klasës 6 dhe 2;
- Kreditohet llogaria 467, “Kreditorë të ndryshëm”.

b) **Me rastin e anulimit bëhet veprimi:**

- Debitohet llogaria 467, “Kreditorë të ndryshëm”;
- Kreditohet llogaria 829, “Urdhërshpenzimesh të anuluar”.

c) **Në fund të ushtrimit bëhet veprimi i mbylljes:**

- Debitohet llogaria 829, “Urdhërshpenzimesh të anuluar”;
- Kreditohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”.

**Llogaria 841, “Transferimi i ndryshimit të gjendjeve”.**

Në këtë llogari evidentohen efektet që rrjedhin nga ndryshimi i gjendjeve të llogarive të klasës 3 (teprica në fund me atë në fillim të llogarive të klasës 3, pra, mënjanoen efektet debitoare të llogarive 63 e 73 në rezultatin e ushtrimit. Konkretisht, bëhen veprimet si më poshtë:

a) **Më parë janë kryer veprimet për hyrje e dalje të inventarit si:**

- Debitohen llogaritë e klasës 3 për hyrjet;
- Kreditohen llogaritë përkatëse 63 e 73.

b) **Si dhe:**

- Debitohen llogaritë 63 e 73;

- Kreditohen llogaritë e klasës 3 për daljet.
- c) **Për tepricën debitoare të llogarisë 63 e 73:**
  - Debitohet llogaria 1012, “Pakësime të fondeve bazë”;
  - Kreditohet llogaria 841, “Transferime për efekte të ndryshimit të gjendjeve”.
- d) **Për kalimin në llogarinë e rezultatit** (mbyllje) të llogarisë 841:
  - Debitohet llogaria 841, “Transferime për efekte të ndryshimit të gjendjeve”
  - Kreditohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”
  - Trajtimi kontabël dhe funksionimi i llogarisë 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”.

Rezultati i veprimtarisë ushtrimore (llogaria 85) përfaqëson diferencën absolute midis totalit të operacioneve të të ardhurave (të ardhura të funksionimit + operacione të korigjimit) me totalin e operacioneve të shpenzimeve (shpenzimet e funksionimit + operacionet e korigjimit). Kjo llogari (llogaria 85) paraqitet në seksionin C të pasqyrës së pozicionit financiar, si pjesë e aktiveve neto/fondeve neto. Konkretisht, veprimet kontabël për llogarinë 85 të rezultatit të veprimtarisë ushtrimore janë:

- a) **Për kalimin në rezultat të të ardhurave sipas natyrës:**
  - Debitohen llogaritë e klasës 7, “Të ardhurat sipas natyrës” (me analiza shtatëshifrore);
  - Kreditohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”.
- b) **Për kalimin në rezultat të shpenzimeve korrente sipas natyrës:**
  - Debitohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”;
  - Kreditohen llogaritë e klasës 6, “Shpenzimet sipas natyrës” (me analiza shtatëshifrore).
- c) **Për kalimin në rezultat të operacioneve të korigjimit (sipas rastit në sensin debitor ose kreditor):**

- Debitohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”;
- Kreditohen llogaritë e klasës 8 (831, 8420, 8421, 8423, 8424 - operacione korigjimi të sensit debitor) me analiza shtatëshifrore;
- Kreditohet llogaria 85, “Rezultati i veprimtarisë ushtrimore”;
- Debitohen llogaritë e klasës 8 (829 dhe 841 - operacione korigjimi të sensit kreditor) me analiza shtatëshifrore.

## ANEKSI 2

### FORMATET E PASQYRAVE FINANCIARE DHE STATISTIKORE VJETORE TË NJËSIVE TË QEVERISJES SË PËRGJITHSHME

Njësia e qeverisjes së përgjithshme:

Kodi i njësisë së qeverisjes së përgjithshme:

NIPT-i:

Adresa e njësisë së qeverisjes së përgjithshme:

### PASQYRAT FINANCIARE VJETORE

#### TË VITIT USHTRIMOR

X

Periudha nga 1.1.201X      deri më 31.12.201X

Data e mbylljes:            31.12.201X

Miratuar nga:                në datën

Data e depozitimit:



Pasqyrat financiare individuale paraqiten në:

- Degën e thesarit të rrethit;
- Organin qendror të vartësisë;
- Degën e statistikës të rrethit.

Pasqyrat financiare të konsoliduara paraqiten në:

- Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Pasqyrat financiare vjetore u përgatitën nga:

Z/znj Nga 1.1.201X deri më

Z/znj Nga 1.1.201X deri më

PASQYRA NR. 1  
PASQYRA E POZICIONIT FINANCIAR

Njësia publike:  
Viti: XXXX

NË XXX/LEKË

Nr. rreshti	Referenca e llogarive	Emërtimi	Ushtrimi i mbyllur	Ushtrimi paraardhës
1	A	<b>AKTIVET</b>		
2		<b>I. Aktivet afatshkurtra</b>		
3		<b>1. Mjete monetare dhe ekuivalentet e tyre</b>		
4	531	Mjete monetare në arkë		
5	512,56	Mjete monetare në bankë		
6	520	Disponibilitete në thesar		
7	50	Letra me vlerë		
8	532	Vlera të tjera		
9	54	Akreditiva dhe paradhënie		
10	59	Provizione zhvlerësimi për letra me vlerë (-)		
11		<b>2. Gjendje inventari qarkullues</b>		
12	31	Materiale		
13	32	Inventar i imët		
14	33	Prodhim në proces		
15	34	Produkte		
16	35	Mallra		
17	36	Kafshë në rritje e majmëri		
18	37	Gjendje të pambërritura ose pranë të tretëve		
19	38	Diferenca nga çmimet e magazinimit		
20	39	Provizione për zhvlerësimin e inventarit (-)		
21		<b>3. Llogari të arkëtueshme</b>		
22	411	Klientë e llogari të ngjashme		
23	423,429	Personeli, paradhënie, deficite, gjoba		
24	431	Tatim e taksa		
25	432	Tatime mbledhur për llogari të pushtetit lokal		
26	433	Fatkeqësi natyrore që mbulohen nga shteti		

27	435	Sigurime shoqërore		
28	436	Sigurime shëndetësore		
29	437,438	Organizma të tjerë shtetërorë		
30	44	Institucione të tjera publike		
31	465	Efekte për t'u arkëtuar nga shitja e letrave me vlerë		
32	468	Debitorë të ndryshëm		
33	4342	Operacione me shtetin (të drejta)		
34	45	Marrëdhënie midis institucioneve apo njësive ekonomike		
35	49	Shuma të parashikuara për zhvlerësim (-)		
36		<b>4. Të tjera aktive afatshkurtra</b>		
37	409	Parapagime		
38	473	Llogari e pritjes të marrëdhënies me thesarin		
39	477	Diferenca konvertimi aktive		
40	481	Shpenzime për t'u shpërndarë në disa ushtrime		
41	486	Shpenzime të periudhave të ardhshme		
42		<b>II. Aktivët afatgjatë</b>		
43		<b>1. Aktivët afatgjatë jomateriale</b>		
44	201	Prime të emisionit dhe rimbursimit të huave		
45	202	Studime dhe kërkime		
46	203	Koncesione, patenta, licenca e të ngjashme		
47		<b>2. Aktivët afatgjatë materiale</b>		
48	210	Toka, troje, terrene		
49	211	Pyje, plantacione		
50	212	Ndërtesa e konstruksione		
51	213	Rrugë, rrjete, vepra ujore		
52	214	Instalime teknike, makineri e pajisje		
53	215	Mjete transporti		
54	216	Rezerva shtetërore		
55	217	Kafshë pune e prodhimi		
56	218	Inventar ekonomik		
57	24	Aktivët afatgjatë të dëmtuara		
58	28	Caktime të aktiveve afatgjatë		
59		<b>3. Aktivët afatgjatë financiarë</b>		
60		Huadhënie e nënhuadhënie		
61		Pjesëmarrje në kapitalin e vet		
62		<b>4. Investime</b>		
63	230	Për aktivët afatgjatë jomateriale		
64	231	Për aktivët afatgjatë materiale		
65	<b>B</b>	<b>PASIVET</b>		
66		<b>I. Pasivët afatshkurtra</b>		
67		<b>1. Llogari të pagueshme</b>		
68	401-408	Furnitorë e llogari të lidhura me to		
69	42	Detyrime ndaj personelit		
70	16,17,18	Hua afatshkurtra		
71	460	Huadhënës		
72	431	Detyrime ndaj shtetit për tatim-taksa		
73	432	Tatime mbledhur për llogari të pushtetit lokal		
74	433	Detyrime shteti për fatkeqësi natyrore		
75	435	Sigurime shoqërore		
76	436	Sigurime shëndetësore		
77	437,438	Organizma të tjerë shtetërorë		
78	44	Institucione të tjera publike		
79	45	Marrëdhënie midis institucioneve apo njësive ekonomike		
80	464	Detyrime për t'u paguar për blerjen e letrave me vlerë		
81	466	Kreditorë për mjete në ruajtje		
82	467	Kreditorë të ndryshëm		
83	4341	Operacione me shtetin (detyrime)		

84	49	Shuma të parashikuara për zhvlerësim (-)		
85		<b>2. Të tjera pasive afatshkurtra</b>		
86	419	Kreditorë, parapagime		
87	475	Të ardhura për t'u regjistruar në vitet pasardhëse		
88	478	Diferenca konvertimi pasive		
89	480	Të ardhura për t'u klasifikuar ose rregulluar		
90	487	Të ardhura të arkëtuara para nxjerrjes së titullit		
91		<b>II. Pasivet afatgjata</b>		
92	Klasa 4	Llogari të pagueshme		
93	16.17,18	Huat afatgjata		
94		Provizionet afatgjata		
95	Klasa 4	Të tjera		
96	<b>C</b>	<b>AKTIVET NETO/FONDET NETO (A-B)</b>		
97		<b>FONDET NETO PËRBËHEN NGA:</b>		
98	101	Teprica (fondi i akumuluar)/deficiti i akumuluar		
99	12	Rezultatet e mbartura		
100	85	Rezultati i veprimtarisë ushtrimore		
101	111	Rezerva		
102	105	Teprica e granteve kapitale të brendshme		
103	106	Teprica e granteve kapitale të huaja		
104	107	Vlera e mjeteve të caktuara në përdorim		
105	109	Rezerva nga rivlerësimi i aktiveve afatgjata		
106		Nga faktorë të tjerë		

PASQYRA NR. 2  
PASQYRA E PERFORMANCËS FINANCIARE  
(klasifikimi sipas natyrës ekonomike)

**Njësia publike:**  
**Viti: XXXX**

NË XXX/LEKË

Nr. rreshti	Referenca e llogarive	Përshkrimi i operacioneve	Ushtrimi i mbyllur	Ushtrimi paraardhës
a	b	c	1	2
1	<b>A</b>	<b>TË ARDHURAT</b>		
2	<b>70</b>	<b>I. TË ARDHURAT NGA TAKSAT E TATIMET</b>		
3	<b>700</b>	<b>1. Tatimi mbi të ardhurat</b>		
4	7000	Tatim mbi të ardhurat personale		
5	7001	Tatim mbi fitimin		
6	7002	Tatim mbi biznesin e vogël		
7	7009	Të tjera tatime mbi të ardhurat		
8	<b>702</b>	<b>2. Tatimi mbi pasurinë</b>		
9	7020	Tatim mbi pasurinë e paluajtshme		
10	7021	Tatim mbi shitjen e pasurisë së paluajtshme		
11	7029	Të tjera tatime mbi pasurinë		
12	<b>703</b>	<b>3. Tatime mbi mallrat e shërbimet brenda vendit</b>		
13	7030	Tatim mbi vlerën e shtuar (TVSH)		
14	7031	Akciza		
15	7032	Taksë mbi shërbimet specifike		
16	7033	Taksë mbi përdorimin e mallrave dhe lejim veprimtarie		
17	7035	Taksa vendore mbi përdorimin e mallrave e lejim veprimtarie		
18	<b>704</b>	<b>4. Taksë mbi tregtinë dhe transaksionet ndërkombëtare</b>		

19	7040	Taksë doganore për mallrat e importit		
20	7041	Taksë doganore për mallrat e eksportit		
21	7042	Tarifë shërbimi doganor e kaliposte		
22	7049	Të tjera taksa mbi tregtinë e transaksionet ndërkombëtare		
23	<b>705</b>	<b>5. Taksë e rrugës</b>		
24	<b>708</b>	<b>6. Të tjera tatime e taksa kombëtare</b>		
25	<b>709</b>	<b>7. Gjoba e kamatëvonesa</b>		
26	<b>75</b>	<b>II. KONTRIBUTE SIGURIME SHOQËRORE E SHËNDE-TËSORE</b>		
27	750	Nga të punësuarit		
28	751	Nga punëdhënësi		
29	752	Nga të vetëpunësuarit		
30	753	Nga fermerët		
31	754	Nga sigurimet vullnetare		
32	755	Kontribute nga buxheti për sigurime shoqërore		
33	756	Kontribute nga buxheti për sigurime shëndetësore		
34	<b>71</b>	<b>III. TË ARDHURA JOTATIMORE</b>		
35	<b>710</b>	<b>1. Nga ndërmarrjet dhe pronësia</b>		
36	7100	Nga ndërmarrjet publike jofinanciare		
37	7101	Nga ndërmarrjet publike financiare		
38	7109	Të tjera nga ndërmarrjet dhe pronësia		
39	<b>711</b>	<b>2. Shërbimet administrative dhe të ardhura sekondare</b>		
40	7110	Tarifa administrative dhe rregullatore		
41	7111	Të ardhura sekondare e pagesa shërbimesh		
42	7112	Taksë për veprime gjyqësore e noteriale		
43	7113	Të ardhura nga shitja e mallrave e shërbimeve		
44	7114	Të ardhura nga biletat		
45	7115	Gjoba, kamatëvonesa, sekuestrime e zhdëmtime		
46	7116	Të ardhura nga transferimi pronës, legalizimi i ndërtimeve pa leje		
47	<b>719</b>	<b>3. Të tjera të ardhura jotatimore</b>		
48	<b>76</b>	<b>IV. TË ARDHURA FINANCIARE</b>		
49	760	Nga interesat e huadhënies së brendshme		
50	761	Nga interesat e huadhënies së huaj		
51	765	Nga interesat e depozitave		
52	766	Nga këmbimet valutore		
53	<b>72</b>	<b>V. GRANTE KORRENTE</b>		
54	<b>720</b>	<b>1. Grant korrent i brendshëm</b>		
55	7200	Nga buxheti për NJQP-në (qendrore)		
56	7201	Nga buxheti për NJQP-në (vendore)		
57	7202	Nga buxheti për pagesa të posaçme të ISSH-së		
58	7203	Nga buxheti për mbulim deficitit (ISSH e ISKSH)		
59	7204	Pjesëmarrje e institucioneve në tatime nacionale		
60	7205	Financim shtesë për të ardhurat e krijuara brenda sistemit		
61	7206	Financim i pritshëm nga buxheti		
62	7207	Sponsorizime të brendshme (nga të tretë)		
63	7209	Të tjera grante korrente të brendshme		
64	<b>721</b>	<b>2. Grant korrent i huaj</b>		
65		Nga qeveri të huaja		
66		Nga organizata ndërkombëtare		
67		<b>VI. TË ARDHURA TË TJERA</b>		
68	781	Të ardhura nga investimet në ekonomi		
69	782	Rimarrje shumash të parashikuara për aktive afatshkurtra		
70	783	Rimarrje shumash të parashikuara për aktive afatgjata		
71	784	Rimarrje shumash për shpenzime të viteve të ardhshme		
72	787	Tërheqje nga seksioni i investimeve		
73	<b>73</b>	<b>VII. NDRYSHIMI I GJENDJES SË INVENTARIT TË PRODUKTEVE</b>		
74	<b>B</b>	<b>SHPENZIMET</b>		

75	<b>600</b>	<b>I. PAGAT DHE PËRFITIMET E PUNONJËSVE</b>		
76	6001	Paga, personel i përhershëm		
77	6002	Paga personel i përkohshëm		
78	6003	Shpërblime		
79	6009	Shpenzime të tjera për personelin		
80	<b>601</b>	<b>II. KONTRIBUTE TË SIGURIMEVE</b>		
81	6010	Kontributi i sigurimeve shoqërore		
82	6011	Kontributi i sigurimeve shëndetësore		
83	<b>602</b>	<b>III. BLERJE MALLRA E SHËRBIME</b>		
84	602	Mallra dhe shërbime të tjera		
85	6020	Materiale zyre e të përgjithshme		
86	6021	Materiale dhe shërbime speciale		
87	6022	Shërbime nga të tretë		
88	6023	Shpenzime transporti		
89	6024	Shpenzime udhëtimi		
90	6025	Shpenzime për mirëmbajtje të zakonshme		
91	6026	Shpenzime për qiramarrje		
92	6027	Shpenzime për detyrime për kompensime legale		
93	6028	Shpenzime të lidhura me huamarrjen për hua		
94	6029	Shpenzime të tjera operative		
95	<b>603</b>	<b>IV. SUBVENCIONE</b>		
96	6030	Subvencione për diferencë çmimi		
97	6031	Subvencione për të nxitur punësimin		
98	6032	Subvencione për të mbuluar humbjet		
99	6033	Subvencione për sipërmarrjet individuale		
100	6039	Subvencione të tjera		
101		<b>V. TRANSFERIME KORRENTE</b>		
102	<b>604</b>	<b>1. Transferime korrente të brendshme</b>		
103	6040	Transferime korrente te nivele të tjera të qeverisë		
104	6041	Transferime korrente te institucione qeveritare të ndryshme		
105	6042	Transferime korrente te sigurimet shoqërore e shëndetësore		
106	6044	Transferime korrente te organizatat jofitimprurëse		
107	<b>605</b>	<b>2. Transferime korrente me jashtë</b>		
108	6051	Transferime për organizatat ndërkombëtare		
109	6052	Transferime për qeveritë e huaja		
110	6053	Transferime për institucionet jofitimprurëse të huaja		
111	6059	Transferime të tjera korrente me jashtë shtetit		
112	<b>606</b>	<b>3. Transferime për buxhetet familjare e individë</b>		
113	6060	Transferta të paguara nga ISSH-ja e ISKSH-ja		
114	6061	Transferta të paguara nga inst. e tjera e org. e pusht. vendor		
115		<b>VI. SHPENZIME FINANCIARE</b>		
116	<b>65</b>	<b>1. Shpenzime financiare të brendshme</b>		
117	650	Interesa për bono thesarit dhe kredi direkte		
118	651	Interesa për huamarrje të tjera të brendshme		
119	652	Interesat nga letra të tjera me vlerë të qeverisë		
120	656	Shpenzime nga këmbimet valutore		
121	<b>66</b>	<b>2. Shpenzime financiare të jashtme</b>		
122	660	Interesa për huamarrje nga qeveri të huaja		
123	661	Interesa për financime nga institucionet ndërkombëtare		
124	662	Interesa për huamarrje të tjera jashtme		
125		<b>VII. KUOTA AMORTIZIMI DHE SHUMA TË PARASHIKU-ARA</b>		
126	681	Kuotat e amortizimit të AAGJ-së, të shfrytëzimit		
127	682	Vlera e mbetur e AAGJ-së, të nxjerra jashtë përdorimit e të shitura		
128	683	Shuma të parashikuara të shfrytëzimit		
129	686	Shuma të parashikuara për aktivet financiare		
130	<b>63</b>	<b>VII. NDRYSHIMI I GJENDJES SË INVENTARIT</b>		

131		<b>VIII. SHPENZIME TË TJERA</b>		
132	<b>C</b>	<b>TEPRICA OSE DEFICITI I PERIUDHËS</b>		
		<b>(Rezultati i veprimtarisë së vitit ushtrimor)</b>		

PASQYRA NR. 3  
PASQYRA E FLUKSEVE MONETARE (*CASH FLOW*)  
(sipas metodës direkte)

**Njësia publike:**  
**Viti: XXXX**

NË XXX/LEKË

Nr. rreshti	Nr. rubrike	Përmbajtja	Periudha raportuese	Periudha paraardhëse
(a)	(b)	(c)	(1)	(2)
1	<b>I</b>	<b>VEPRIMTARITË E SHFRYTËZIMIT</b>		
2	<b>1</b>	<b>Akordim fonde buxhetore për shpenzime korrente (+)</b>		
3	<b>2</b>	<b>Arkëtime e të hyra (<i>cash</i>) gjatë vitit ushtrimor</b>		
4		Të hyra nga tatimet e doganat (+)		
5		Të hyra nga kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore (+)		
6		Të hyra nga të ardhurat jotatimore (+)		
7		Të hyra nga sponsorizime nga të tretë (+)		
8		Të hyra nga kredi e huamarrje afatshkurtër (+)		
9		Të hyra nga mjetet në ruajtje (+)		
10		Të tjerë zëra të arkëtuar (+)		
11	<b>3</b>	<b>Pagesa për detyrime e shpenzime korrente</b>		
12		Për detyrime e shpenzime nga vitet e kaluara (-)		
13		Për detyrime e shpenzime të vitit ushtrimor (-)		
14		Pagesat për mjetet në ruajtje (-)		
15		Interesi i paguar (-)		
16		Tatime të paguara (-)		
17		Të tjera të paguara (-)		
18	<b>II</b>	<b>VEPRIMTARITË E INVESTIMEVE</b>		
19		Akordim fonde buxhetore për shpenzime kapitale (+)		
20		Të hyra nga kredi dhe huamarrje afatgjata (+)		
21		Të hyra nga shitja e aktiveve afatgjata (+)		
22		Të hyra nga interesat e huadhënies dhe nënhuadhënies (+)		
23		Pagesa për detyrime e investime nga vitet e kaluara (-)		
24		Për detyrime e investime të vitit ushtrimor (-)		
25		Huadhënie e nënhuadhënie (-)		
26		Pjesëmarrje në kapitalin e vet (-)		
27		Dividentë të paguar (-)		
28	<b>III</b>	<b>TRANSFERTA E TË TJERA</b>		

29		Derdhje e transferime të të ardhurave në buxhet (-)		
30		Transferime në buxhet të fondeve të papërdorura(-)		
31		Lëvizje e brendshme e transferta të tjera (+-)		
32	<b>IV</b>	<b>RRITJA/RËNIA NETO E MJETËVE MONETARE</b>		
33	<b>V</b>	<b>TEPRICA NË FILLIM TË VITIT USHTRIMOR</b>		
34	<b>VI</b>	<b>TEPRICA NË FUND TË VITIT USHTRIMOR</b>		

PASQYRA NR. 4. PASQYRA E NDRYSHIMEVE NË AKTIVET NETO/FONDET NETO

Njësia publike:  
Viti: XXXX

NË XXX/LEKË

Nr. rreshti	Referenca e llogarive	Emërtimi	Fonde bazë dhe grante kapitale	Rezerva	Fonde të tjera të vetat	Rezultatet e mbartura, tepriçë/deficit	Rezultatet e ushtrimit, tepriçë/deficit	GJITHSEJ Aktive/neto Fonde/neto
a	b	c	1	2	3	4	5	6
1	101	I. AKTIVET NETO/FONDET NETO NË FILLIM TË PERIUDHËS						
2		II. NDRYSHIMET NË AKTIVET/FONDET NETO (1+2)						
3		1. Nga burime të brendshme						
4	105, 145	Nga grantet e brendshme kapitale (+)						
5	1016, 1059	Nga transfertat e brendshme të AAGJ-së, dhurata në natyrë (+,-)						
6	1014, 116	Nga shitjet e AAGJ-së (+)						
7	12	Nga rezultatet e mbartura (+,-)						
8	85	Nga rezultatet e vitit ushtimor (+,-)						
9	111	Nga rezervat (+,-)						
10	115	Nga fondet e veta të investimeve (+,-)						
11	15	Shuma të parashikuara për rreziqe e zhvlerësime (+,-)						
12	109	Diferenca nga rrvlerësimi i AAGJ-së (+,-)						
13	1013	Nga konsumi i AAGJ-së (-)						
14	1015	Nga shxjerrjet jashtë përdorimit dhe dëmtimet (-)						
15	28 ose 107	Vlera të AAGJ-së të caktuara në përdorim (+,-)						
16	109	Diferenca nga rrvlerësimi i AAG-së (+,-)						
17		2. Nga burime të jashtme						
18	106, 146	Nga grantet e jashtme kapitale (+)						
19	1016, 1069	Nga transfertat e brendshme të AAGJ-së, dhurata në natyrë (+,-)						
20		TOTALI I FONDEVE TË VETA (I+II)						

PASQYRA NR. 5. SHËNIME SHPJEGUESE

PYETËSOR DHE SHËNIME SHPJEGUESE  
PËR PËRGATITJEN DHE RAPORTIMIN E PASQYRAVE FINANCIARE VJETORE

I. Të dhëna identifikuese për njësinë raportuese të pasqyrave financiare

1 Emërtimi i njësisë raportuese

*Shëno emrin e plotë të njësisë raportuese*

2 Emërtimi i njësisë eprore

*Shëno emrin e plotë të njësisë eprore (kontrolluese) nga varet dhe kontrollon njësi raportuese*



3 NIPT-i i njësisë raportuese

*Shëno nr. NIPT-i (certifikatë regjistrimi)*

4 Kodi i njësisë raportuese

*Shëno kodin e njësisë raportuese në sistemin e thesarit*

5 Kodi i njësisë kontrolluese eprore

*Shëno kodin e njësisë kontrolluese në sistemin e thesarit*

6 Kodi i degës së thesarit, të juridiksionit (ku kryhen veprimet)

*Shëno kodin e degës së thesarit, ku kryhen veprimet*

7 Adresa e njësisë raportuese

*Shëno adresën e njësisë raportuese*

8 Veprimtaria e funksionimit

*Shëno përshkrimin e shkurtër të veprimtarisë së funksionimit dhe bazën ligjore përkatëse*

8 Njësitë që kontrollojnë

*(Shëno numrin e njësisë që kontrollohen dhe një përshkrim të shkurtër për to.)*

## II. Dhënia e shënimeve shpjeguese për pasqyrat financiare

1 Pasqyrat financiare vjetore individuale u paraqitën në degën e thesarit \_\_\_\_\_, me nr. \_\_\_\_\_ prot., datë \_\_\_\_\_

*(Shëno vendin.) (Shëno numrin dhe datën e protokollit në njësinë tuaj.)*

*Në degën e thesarit, dorëzimi i pasqyrave financiare u protokollua me nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_*

*(Shëno numrin dhe datën e protokollit në degën e thesarit tuaj.)*

2 Pasqyrat financiare vjetore përmbledhëse të konsoliduara u paraqitën në \_\_\_\_\_, me nr. \_\_\_\_\_ prot., datë \_\_\_\_\_

*(Shëno vendin ku u dorëzuan.) (Shëno numrin dhe datën e protokollit në njësinë tuaj.)*

*Në institucionin pritës (marrës) \_\_\_\_\_ dorëzimi i pasqyrave financiare u protokollua me nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_*

*(Shëno numrin dhe datën e protokollit në Institucionin marrës të pasqyrave financiare.)*

3 Pasqyrat financiare vjetore individuale/ përmbledhëse të konsoliduara a janë paraqitur të plota, duke përfshirë të gjitha pasqyrat financiare, pasqyrat statistikore dhe shënimet shpjeguese, sipas formateve të miratuara në udhëzimin e ministrit të Financave dhe Ekonomisë?

- Shëno me "x"

PO  ose JO

**Nëse JO**, evidentoni më poshtë pasqyrat financiare që mungojnë dhe arsyet e mosparaqitjes:

---

---

---

4 Në pasqyrat financiare përmblledhëse të konsoliduara a janë përfshirë të gjitha njësitë vartëse?

- Shëno me "x"

PO  ose JO

**Nëse JO**, evidentoni më poshtë njësitë që nuk janë përfshirë dhe arsyet apo shkaqet përkatëse të kësaj situate:

---

---

---

5 A është e përputhur pasqyra financiare e flukseve monetare (*cash flow*) me të dhënat e situacionit të të ardhurave e shpenzimeve, për secilën njësi dhe në përmblledhëse, si dhe a janë rakorduar të dhënat me degën e thesarit?

- Shëno me "x"

PO  ose JO

**Nëse JO**, të jepën arsyet, duke argumentuar mosrakovimet:

---

---

---

6 A përputhen të dhënat e evidentuara në pasqyrat financiare të pozicionit financiar dhe të performancës financiare, të paraqitura nga njësitë raportuese, me pasqyrat përkatëse financiare që janë gjeneruar nga Sistemi Informatik i Thesarit?

- Shëno me "x"

PO  ose JO

**Nëse JO**, cilat janë arsyet?

**Përgjigju** duke shënuar me x në alternativat e mëposhtme:

- Nuk janë kërkuar që të hidhen në sistem nga njësia raportuese
- Nuk janë gjeneruar pasqyrat nga Sistemi informatik i thesarit
- Nuk janë hedhur në sistem nga punonjësit e thesarit
- Nuk janë autorizuar punonjësit e thesarit për t'i hedhur në sistem
- Pritet që diferencat (shtesa apo pakësime të azhurnohen në sistem)


*Shpjegoni arsye të tjera për këtë situatë.*

---

---

---

7 Llogaria 63 evidentuar në postin përkatës të pasqyrës së performancës financiare, a është sa ndryshimi i gjendjeve të inventarit (diferenca (+)(-) )e totalit të klasës 3 të inventarit midis vitit ushtrimor dhe ushtrimit të vitit të mëparshëm?

- Shëno me "x"

PO

ose

JO

*Nëse PO, a janë bërë transferimet respektive në llogaritë operationale 8423 e 841 për transferimin e ndryshimit të gjendjeve ?*

- Shëno me "x"

PO

ose

JO

*Nëse JO (për të dyja rastet) shpjegoni shkaqet e mospërputhjes:*

---

---

---

---

8 A korrespondojnë shumat e llogarive të paraqitura në zërat e pasqyrës së pozicionit financiar me informacionin që jepet në pasqyrat e tjera financiare dhe pasqyrat statistikore?

- Shëno me "x"

PO

ose

JO

*Nëse JO, të evidentohen mospërputhjet dhe më poshtë të bëhet shpjegimi, duke dhënë arsyet për këtë fenomen:*

---

---

---

---

9 Shumat e paraqitura në pasqyrën financiare të flukseve monetare (*cash flow*) a janë të rakorduara me situacionet faktike të pagesave dhe arkëtimeve të rakorduara me thesarin ?

- Shëno me "x"

PO

ose

JO

*Nëse JO, shpjegoni arsyet:*

---

---

---

---

10 Rezultati i veprimtarisë ushtrimore i evidentuar në pasqyrën e pozicionit financiar, a është i barabartë me zërin përkatës ku evidentohet rezultati financiar i vitit ushtrimor në pasqyrën e performancës financiare?

- Shëno me "x"

**Nëse JO**, rendisni më poshtë arsyet e këtij mosrakordimi.

(Si rregull, nuk ka arsye për mosrakordim.)

PO  ose JO

---

---

---

---

11 A keni caktuar aktive afatgjata të evidentuara në llogarinë 28, "Caktime të aktiveve afatgjata"?

- Shëno me "x"

**Nëse PO**, rendisni më poshtë se kujt ia keni caktuar për përdorim (njësive brenda sistemit apo njësive jashtë sistemit dhe cilat janë arsyet e këtij caktimi):

PO  ose JO

---

---

---

---

12 A ju kanë caktuar aktive afatgjata për përdorim që i keni evidentuar në llogarinë 107, "Vlera e mjeteve të caktuara në përdorim"?

- Shëno me "x"

**Nëse PO**, rendisni më poshtë se nga kush u janë caktuar për përdorim (brenda apo jashtë sistemit) dhe cilat janë arsyet e këtij caktimi:

PO  ose JO

---

---

---

---

13 Totali i aktiveve neto/fondeve neto, evidentuar në pasqyrën financiare të pozicionit financiar a është i barabartë me totalin e fondeve të veta të evidentuar në pasqyrën financiare të ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto?

- Shëno me "x"

**Nëse JO**, të jepen arsyet e mosrakordimit:

PO  ose JO

---

---

---

---

---

14 Analizo, për periudhën raportuese, përbërësit e zërit të aktiveve neto/fondeve neto që evidentohen në pasqyrën financiare të pozicionit financiar.

---

---

---

15 Zbërthe me analiza zërat e llogarive të investimeve në proces (llogaritë 230 e 231) të evidentuara në pasqyrën financiare të pozicionit financiar. Paraqit më poshtë këtë informacion për periudhën raportuese:

---

---

---

---

16 Zbërthe me analiza zërat e llogarive të huadhënies (llogaria 25) dhe pjesëmarrjeve (llogaria 26) të evidentuara në pasqyrën financiare të pozicionit financiar. Paraqit më poshtë këtë informacion për periudhën raportuese:

---

---

---

---

17 Zbërthe me analiza zërat e llogarive të huamarrjeve (llogaritë 16 e 17) të evidentuara në pasqyrën financiare të pozicionit financiar. Paraqit më poshtë këtë informacion për periudhën raportuese:

---

---

---

---

18 Analizo fondet buxhetore të akorduara gjatë periudhës ushtrimore, buxhetin fillestar, ndryshimet dhe buxhetin përfundimtar, duke përmbledhur këtë informacion në tabelën më poshtë (në mijë lekë):

Llogaria ekonomike që buxhetohet	Buxheti fillestar	Ndryshimet gjatë vitit		Buxheti total (plani)	Buxheti total (fakti)
		Shtesa	Pakësime		
600					
601					
602					
230					
231					
<b>TOTALI</b>					

19

Jepni shënime e shpjegime të tjera plotësuese e sqaruese, si dhe trajtoni problemet që kanë dalë gjatë përgatitjes dhe paraqitjes së pasqyrave financiare vjetore individuale apo të konsoliduara. *Evidentoni më poshtë:*

---



---



---



---

Hartuesi i llogarisë vjetore

Drejtuesi

Vula

**PASQYRA STATISTIKORE NR. 1. INVESTIMET DHE BURIMET E FINANCIMIT**

Njësia publike:

Viti: XXXX

NË XXX/LEKË

Nr. rreshti	Referenca e llogarive	Emërtimi	Teprica në Fillim të Vitit	Transaksionet e vitit		Teprica në Fund
				Debi	Kredi	
a	b	c	d	e	f	g
1	<b>I.</b>	<b>SHPENZIMET PËR INVESTIME</b>				
2	<b>230</b>	Shpenzime për aktive afatgjata jomateriale				
3	<b>231</b>	Shpenzime për aktive afatgjata materiale				
4	<b>25,26</b>	Shpenzime për aktive afatgjata financiare				
5	<b>25</b>	Huadhënie dhe nënhuadhënie				
6	<b>26</b>	Pjesëmarrje në kapitalin e vet				
7	<b>II.</b>	<b>BURIMET PËR INVESTIME</b>				
8	<b>105</b>	<b>1.Grante të brendshme kapitale</b>				
9	1050	Grante kapitale nga buxheti				
10	1051	Grante kapitale nga nivele të tjera				
11	1052	Kontribute të të tretëve për investime				
12	1059	Grante të brendshme kapitale në natyrë				
13	<b>106</b>	<b>2.Grante të huaja kapitale</b>				
14	1060	Nga qeveri të huaja				
15	1061	Nga institucione ndërkombëtare				
16	1069	Grante të huaja në natyrë				
17	<b>14</b>	<b>3.Grante kapitale për investime për të tretë</b>				
18	145	Grante të brendshme kapitale për pjesm. në invest. në të tretë				

**UDHËZIM**  
**Nr. 9, datë 20.3.2018**

**PËR PROCEDURAT STANDARDE**  
**TË ZBATIMIT TË BUXHETIT**

Në mbështetje të nenit 104, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të nenit 38, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe në zbatim të nenit 6, germa “d”, të nenit 12, germa “ë”, të nenit 16, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, ministri i Financave dhe Ekonomisë

UDHËZON:

**I. TË PËRGJITHSHME**

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, i procedurave dhe i afateve që duhet të ndiqen në procesin e zbatimit të buxhetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme në kuadër të përmirësimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe të rritjes së transparencës të përdorimit të fondeve publike.
  2. Ky udhëzim shërben si udhëzim i përhershëm, së bashku me paraqitjen skematike në formën e gjurmëve standarde të auditimit, për dokumentimin e procesit të zbatimit të buxhetit. Në zbatim të ligjit 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të udhëzimit të përhershëm, ministri përgjegjës për Financat nxjerr udhëzime vjetore për zbatimin e rregullave specifike dhe politikave të përkohshme të miratuara me ligjet vjetore të buxhetit.
  3. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme përbëhen nga njësitë e qeverisjes qendrore, njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe njësitë e fondeve speciale të krijuara prej tyre me ligje të veçanta.
  4. Njësi shpenzuese është njësi më e vogël organizative e njërive të qeverisjes së përgjithshme, për të cilën janë detajuar fondet buxhetore.
  5. Viti buxhetor, për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme, fillon nga data 1 janar dhe përfundon më 31 dhjetor të çdo viti.
  6. Buxheti vjetor i miratuar me ligj përfshin të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e buxhetit të shtetit, fondet speciale qendrore dhe transfertat nga buxheti i shtetit për njësitë e vetëqeverisjes vendore, për vitin buxhetor.
  7. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme kanë detyrimin të marrin të gjitha masat e nevojshme për zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, kontabilitetin dhe raportimin e buxhetit të njësisë publike me qëllim përdorimin me ekonomi, eficiencë dhe efektivitet të fondeve publike. Çdo transaksion që lidhet me shpenzimet publike duhet të procedohet mbi bazën e të paktën tri niveleve të kontrollit (nënshkrimeve), respektivisht të kërkuesit të shpenzimit, nëpunësit zbatues dhe nëpunësit autorizues të çdo niveli të njësisë shpenzuese.
  8. Procedurat e zbatimit të fondeve buxhetore evidentohen në sistemin informatik financiar të qeverisë (SIFQ) të administruar nga ministria përgjegjëse për Financat, sipas sistemit të kontrolleve të dyfishta (nënshkrimeve) për çdo transaksion financiar. Pagesat nga fondet publike kryhen në bazë të regjistrimit kronologjik të urdhrave të shpenzimit të njërive të qeverisjes së përgjithshme në sistemin informatik financiar të qeverisë, sipas parimit “hyrje e parë – dalje e parë”.
  9. Për njësitë e qeverisjes së përgjithshme me akses direkt në SIFQ procedura e zbatimit të fondeve buxhetore detajohet në udhëzimin specifik, bashkëlidhur këtij udhëzimi.
- Përgjegjësia e ministrit përgjegjës për Financat gjatë zbatimit të buxhetit**
10. Ministri përgjegjës për Financat është autoriteti përgjegjës për hartimin dhe miratimin e një sistemi rregullash, standardesh dhe procedurash, që sigurojnë administrimin ekonomik, eficient dhe efektiv të burimeve financiare publike.
  11. Miraton, me propozim të Nëpunësit të Parë Autorizues, shpërndarjen e fondeve buxhetore për njësitë e qeverisjes së përgjithshme, për programe dhe zëra shpenzimesh, në një nivel më të ulët se totali i fondeve të miratuara nga Kuvendi, për ato njësi dhe për periudha më pak se 1 vit buxhetor. Autoriteti i ministrit përgjegjës për Financat për shpërndarjen e fondeve buxhetore dhe të fondeve speciale nga fondet e miratuara nga Kuvendi skadon në fund të vitit buxhetor.
  12. Miraton rishpërndarjet e fondeve të projekteve të investimeve brenda të njëtit program të njësisë së qeverisjes qendrore.
  13. Refuzon ose pranon kërkesat për fonde shtesë, në bazë të rekomandimit nga Nëpunësi i Parë



Autorizues, i cili shqyrton kërkesat për fonde shtesë të njërive të qeverisjes qendrore.

14. Në rast se kërkesa për fonde shtesë pranohet nga ministri përgjegjës për Financat, por nuk mund të plotësohet, duke respektuar të drejtat dhe limitet e përcaktuara në nenin 44, të ligjit 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ministri përgjegjës për Financat mund t’i propozojë Këshillit të Ministrave plotësimin e saj, nëpërmjet përdorimit të fondit rezervë të Buxhetit të Shtetit.

15. Në bazë të kërkesës së bërë nga kryetari i komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, ministri përgjegjës për Financat vë në dijeni me shkrim Kuvendin për kërkesat për shtesë fondesh, të miratuara nga Këshilli i Ministrave nëpërmjet përdorimit të fondit rezervë të buxhetit të shtetit.

16. Ministri përgjegjës për Financat përcakton një sistem rregullash dhe procedurash për të kontrolluar që angazhimet shumëvjeçare të jenë brenda tavaneve trevjeçare, të miratuara në ligjin vjetor të buxhetit.

17. Paraqet përpara Këshillit të Ministrave një analizë për zbatimin e buxhetit të vitit në vazhdim, në muajin qershor të çdo viti, por jo më vonë se dita e paraqitjes së programit buxhetor afatmesëm në Këshillin e Ministrave. Përfaqëson Këshillin e Ministrave në marrëveshjet e huave dhe të garancive shtetërore ndërkombëtare dhe është i vetmi autoritet, që ka të drejtën e marrjes së huave, brenda limiteve të përcaktuara në ligjin e buxhetit vjetor nga persona juridikë dhe/ose fizikë.

18. Ministri përgjegjës për Financat është përgjegjës për evidentimin, regjistrimin dhe menaxhimin e të gjitha huave të qeverisjes qendrore, garancive shtetërore në regjistrin e borxhit publik, gjithashtu është përgjegjës për evidentimin dhe regjistrimin e të gjitha huave vendore, garancive vendore në regjistrin e borxhit publik.

19. Ministri përgjegjës për Financat miraton formatin dhe afatin e raportimit të të dhënave të borxhit publik nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.

20. Emeton instrumentet e huas dhe negociacion në marrëveshje huaje shtetërore dhe garancie shtetërore të huas. Zgjedh llojin e instrumenteve financiare, të karakteristikave dhe kushteve të tyre. Për marrëveshjet e huas që parashikojnë politika monetare, merr paraprakisht mendimin e Bankës së Shqipërisë. Miraton paraprakisht limitet vjetore të huas vendore afatgjate, në varësi të nivelit të stokut të borxhit publik.

21. Paraqet brenda muajit maj për miratim në Këshillin e Ministrave raportin vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit për vitin paraardhës, të shoqëruar nga një informacion për arritjen e objektivave, situatën e menaxhimit dhe të kontrollit të brendshëm financiar dhe të auditimit të brendshëm. Një kopje e këtij raporti i dërgohet Kontrollit të Lartë të Shtetit, i cili auditon zbatimin e buxhetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme, duke përfshirë llogaritë vjetore të buxhetit, si dhe jep opinion çdo vit, për raportin vjetor të zbatimit të buxhetit të konsoliduar.

22. Duke u nisur nga niveli i performancës së njërive të qeverisjes së përgjithshme në drejtim të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm dhe përdorimit me eficiencë dhe efektivitet të fondeve publike, ministri përgjegjës për Financat cakton kontrole financiare shtesë ose promovon /përshpejton procedurat e miratimit për njësi të veçanta gjatë procesit të zbatimit të buxhetit, në nivelin e kompetencës që lejon kuadri ligjor në fuqi. Niveli i performancës gjykohet mbi bazën e raporteve të monitorimit të buxhetit, raporteve të monitorimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe të kontrollit, raporteve të sistemit të thesarit, raporteve të auditimit të brendshëm të Kontrollit të Lartë të Shtetit, të inspektimit financiar publik. Treguesit që merren për bazë gjatë vlerësimit të performancës përcaktohen në udhëzimin e ministrit përgjegjës për Financat për monitorimin e njërive të qeverisjes së përgjithshme.

23. Merr vendim, në rast ankimimi, për lënien në fuqi ose jo të sanksioneve ndëshkuese për shkelje të vendosura nga Nëpunësi i Parë Autorizues, brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

#### **Përgjegjësia e Nëpunësit të Parë Autorizues gjatë zbatimit të buxhetit**

24. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë përgjegjëse për Financat është Nëpunësi i Parë Autorizues për buxhetin e njërive të qeverisjes qendrore, për fondet speciale të qeverisjes qendrore dhe transfertat e njërive të vetëqeverisjes vendore.

25. Nëpunësi i Parë Autorizues përgjigjet te ministri përgjegjës për Financat për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik të njërive të qeverisjes së përgjithshme.

26. Nëpunësi i Parë Autorizues miraton detajimin e fondeve buxhetore, të shpërndara për çdo njësi shpenzuese dhe planin e arkës, si dhe është përgjegjës që kjo të reflektohet në kohë në SIFQ.

27. Miraton rishpërndarjet ndërmjet zërave të shpenzimeve korrente brenda të njëjtit program.

28. Nëpunësi i Parë Autorizues shqyrton kërkesat për fonde shtesë të njërive të qeverisjes qendrore dhe i rekomandon ministrin përgjegjës për Financat refuzimin ose pranimin e kërkesave për fonde shtesë të argumentuara.

29. Për shpenzimet, që mbulohen me hua në ligjin vjetor të buxhetit të shtetit dhe në vendimin e këshillit të njësisë së vetëqeverisjes vendore, Nëpunësi i Parë Autorizues, nëpërmjet SIFQ, nuk lejon marrjen përsipër të angazhimeve dhe kryerjen e pagesave deri në transferimin nga huadhënësi në llogarinë e thesarit të fondeve të marra hua.

30. Përfundimisht, Nëpunësi i Parë Autorizues lejon marrjen përsipër të angazhimeve ose kryerjen e shpenzimeve kundrejt disbursimeve të pritshme nga huat e nënshkruara vetëm në rastet kur moskryerja ose shtyrja e tyre sjell pasoja të rënda për realizimin e qëllimeve të qeverisjes së përgjithshme. Në këtë rast, marrja përsipër e angazhimeve ose kryerja e shpenzimeve bëhet në përputhje me gjendjen e mjeteve monetare në llogaritë e thesarit dhe brenda kufirit të miratuar të deficitit buxhetor vjetor.

31. Nëpunësi i Parë Autorizues, me propozimin e nëpunësve autorizues të njërive të qeverisjes së përgjithshme, cakton personat e autorizuar për urdhërimin e pagesave nga llogaritë e thesarit lidhur me angazhimet dhe detyrimet financiare të njërive të qeverisjes së përgjithshme.

32. Nëpunësi i Parë Autorizues përgatit një raport për ministrin përgjegjës për Financat për mbylljen e llogarive të mjeteve monetare dhe të buxhetit vjetor të konsoliduar, brenda ditës së fundit të muajit shkurt të vitit pasardhës.

33. Nëpunësi i Parë Autorizues dhe nëpunësit autorizues të njërive të qeverisjes së përgjithshme përgjigjen për mbajtjen e kontabilitetit, në përputhje me kuadrin ligjor ku mbështetet ky udhëzim dhe me udhëzime të veçanta të ministrit përgjegjës për Financat.

34. Komentet dhe rekomandimet e Ministrisë përgjegjëse për Financat mbi raportin e monitorimit të buxhetit në njësitë e qeverisjes qendrore, publikohen nga Nëpunësi i Parë Autorizues në faqen zyrtare të ministrisë përgjegjëse për financat dhe u dërgohet zyrtarisht njërive të qeverisjes qendrore.

35. Në rast se vihet në dijeni nga struktura përgjegjëse për thesarin për mosmarrëveshje ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues të një njësie shpenzuese për pagesën e një transaksioni financiar, nëpunësi i parë autorizues vendos nëse duhet të procedohet me pagesën e fondeve publike, të kërkohet një investigim nga titullari i njësisë publike apo të fillojë inspektimi financiar. Në rastin kur vendoset të kryhet investigim ose të nisë inspektimi financiar, pezullon pagesën deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

36. Nëpunësi i Parë Autorizues merr vendim për vendosjen e sanksioneve ndëshkuese për shkelje administrative të ligjit nr. 9936, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH", të ndryshuar i cili është i ankimueshëm te ministri përgjegjës për Financat.

#### **Përgjegjësia e titullarit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme**

37. Titullari është kreu i organit qendror të njësisë së qeverisjes së përgjithshme dhe është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike dhe të procedurave që duhet të ndiqen në procesin e zbatimit të buxhetit në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi.

38. Titullari monitoron zbatimin e buxhetit nëpërmjet kërkesës së llogarisë ndaj nëpunësit autorizues, duke vendosur mënyrën e raportimit mbi bazë performance, si dhe frekuencën e raportimit.

39. Titullari merr pjesë aktive në vendimet strategjike të menaxhimit nëpërmjet kryesimit të mbledhjeve periodike të Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

#### **Përgjegjësia e nëpunësve autorizues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme**

40. Nëpunësi autorizues është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontroleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

a) Nëpunës autorizues në njësitë e qeverisjes qendrore është punonjësi i administratës publike i nivelit më të lartë të shërbimit civil.

b) Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, që nuk janë pjesë e pushtetit ekzekutiv, nëpunës autorizues është punonjësi i nivelit më të lartë menaxhues.

c) Nëpunës autorizues i nivelit të dytë, dhe /ose të niveleve të tjera, janë nëpunës të administratës publike në secilën nga njësitë vartëse me buxhet më vete të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të tyre, që përgjigjet përpara nëpunësit autorizues

d) Nëpunës autorizues në njësitë e vetëqeverisjes vendore është kryetari i njësisë ose zëvendësi i tij, nëse kryetari vendos ta delegojë këtë përgjegjësi. Sipas këtij përcaktimi, nuk mund të jetë nëpunës autorizues asnjë nëpunës tjetër, përveç zëvendësit direkt të titullarit.

e) Në njësitë publike të përshkallëzuara me disa nivele njësisish shpenzuese, nëpunësit autorizues caktohen nga organi epror direkt dhe emërtohen sipas nivelit të varësisë në nëpunës autorizues të nivelit të dytë, të tretë e të katërt.

41. Mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjësitë për zbatimin e buxhetit duhet të shpërndahen nga nëpunësi autorizues nëpërmjet një sistemi delegimesh/ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Çdo individ duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij.

42. Në çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme ndarja e detyrave kryhet duke pasur parasysh që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës në të njëjtën kohë për propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilitetin dhe kontrollin.

43. Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, si dhe nëpunësi autorizues i nivelit të dytë deri në nivelin e përgjegjësive që i jepet nga titullari, nuk kanë të drejtë delegimi të angazhimit financiar për njësinë që mbulojnë, si dhe të përgjegjësive të tjera të përcaktuara në nenin 9, të ligjit nr. 10296, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar.

44. Nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, si dhe nëpunësit autorizues të nivelit të dytë kanë të drejtë delegimi të disa të drejtave lidhur me miratimin e shpenzimeve dhe urdhërimin e pagesave, si rregull të drejtuesi i programit buxhetor ose drejtuesit e aktiviteteve kryesore të njësisë në vartësi direkte të tyre në organikën e njësisë. Në autorizimin e delegimit duhet të përcaktohet qartë niveli i kompetencës dhe kufiri kohor, lloji i shpenzimeve ose vlera maksimale e shpenzimit /pagesës që lejohet të urdhërojë nëpunësi autorizues i deleguar, mënyra e raportimit dhe frekuenca e raportimit të zyrtari delegues. Nuk lejohet delegimi i së drejtës të nëpunësi zbatues i njësisë. Delegimi i së drejtës nuk nënkupton delegimin e përgjegjësive.

45. Nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes qendrore i paraqesin Nëpunësit të Parë Autorizues, sa herë që kërkohet, por jo më pak se tre herë në vit, raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit për performancën financiare, produktet dhe objektivat e realizuar për çdo program buxhetor të përcaktuar në vitin e parë të dokumentit përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm. Raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit publikohen nga nëpunësi autorizues në faqen zyrtare të ministrisë përkatëse, brenda një muaji pas përfundimit të periudhës së raportimit.

#### **Përgjegjësia e nëpunësit zbatues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme**

46. Nëpunësi zbatues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme është drejtuesi i strukturës përgjegjëse për financat të njësisë në vartësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë dhe që ka përfunduar studimet e ciklit të dytë në shkencat ekonomike ose diplomë ekuivalente me të, me përvojë jo më pak se pesë vjet pune në profesion. Në varësi të nivelit të njësisë ku është punësuar, në organin qendror të njësisë së qeverisjes së përgjithshme ose në njësinë e vartësisë, i raporton direkt respektivisht nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes përgjithshme ose nëpunësit autorizues të nivelit të dytë për garantimin e cilësisë së raportimit periodik për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga ministri përgjegjës për Financat.

47. Në njësitë shpenzuese të ndërtuara me më shumë se dy nivele vartësie, punonjësit e financës, në strukturat përgjegjëse për financat, të vendosur në nivelet e poshtme të vartësisë konsiderohen punonjës të deleguar të nëpunësit zbatues, të njësisë nga varen, të cilët raportojnë në mënyrë të dyfishtë te nëpunësi zbatues i njësisë nga varen dhe nëpunësi autorizues përkatës.

48. Në kuadër të zbatimit të buxhetit nëpunësi zbatues përgjigjet para nëpunësit autorizues përkatës, për:

- a) Garantimin para miratimit të shkresave/të urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të economicitetit, të eficiencës dhe të efektivitetit;
- b) Rishikimin e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve dhe bashkëpunim me këta të fundit, gjatë procesit të shpërndarjes/të rishpërndarjes së buxhetit në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë;
- c) Mbikëqyrjen dhe menaxhimin e punonjësve në varësi funksionale të tij;
- d) Kontrollin për minimizimin e risqeve gjatë zbatimit të buxhetit për strukturat që drejton;
- e) Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së

auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;

f) Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në nenin 13, të ligjit “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar dhe dispozita të tjera në fuqi;

g) Mbjajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga ministri përgjegjës për Financat.

h) Garantimin e mbledhjes së borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është e mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta.

i) Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t’ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

49. Sipas ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, nëpunësi zbatues ka të drejtë të delegojë disa nga të drejtat te vartësit e tij, funksionale, të përmendura në nenin 12. Në autorizimin e delegimit duhet të përcaktohet qartë niveli i kompetencës dhe kufiri kohor, lloji i shpenzimeve ose vlera maksimale e shpenzimit/e pagesës që lejohet të firmosë nëpunësi zbatues i deleguar, mënyra e raportimit dhe frekuenca e raportimit te zyrtari delegues. Delegimi i firmës nuk nënkupton delegim të përgjegjësisë. Nuk delegohet dhënia e opinionit të nëpunësit autorizues për marrjen përsipër të angazhimit financiar.

## **II. PROCEDURAT STANDARDE TË SHPËRNDARJES DHE TË RISHPËR-NDARJES SË FONDEVE TË BUXHETIT VJETOR**

### **II.1 Buxheti vjetor**

#### **Shpërndarja e fondeve buxhetore**

50. Brenda 10 ditëve nga publikimi në Fletoren Zyrtare të ligjit të buxhetit vjetor, Nëpunësi i Parë Autorizues informon me shkrim nëpunësit autorizues të çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme për fondet e miratuara nga Kuvendi në ligjin e buxhetit vjetor.

51. Mbështetur në parashikimin e fluksit të hyrjeve të parasë, si dhe për të ruajtur stabilitetin makroekonomik, Nëpunësi i Parë Autorizues i propozon ministrin përgjegjës për Financat që shpërndarja e fondeve buxhetore për njësitë e qeverisjes së përgjithshme, për programe dhe zëra shpenzimesh, mund të jetë më pak se sa totali i fondeve të miratuara nga Kuvendi për këto njësi dhe për periudha më pak se një vit.

52. Brenda 10 ditëve nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti dhe, pas miratimit nga ministri përgjegjës për Financat, sipas paragrafit 50 të këtij udhëzimi, Nëpunësi i Parë Autorizues informon me shkrim:

- a) Nëpunësit autorizues të çdo njësie të qeverisjes qendrore për shpërndarjen e fondeve buxhetore, sipas klasifikimit buxhetor;
- b) Nëpunësit autorizues të çdo njësie të qeverisjes qendrore për të ardhurat e parashikuara për t’u mbledhur prej tyre;
- c) Njësitë e qeverisjes vendore për shpërndarjen e fondeve për transfertat e pakushtëzuara;
- d) Njësitë e fondeve speciale.

53. Gjatë procesit të shpërndarjes së fondeve vjetore, Nëpunësi i Parë Autorizues mbështetet nga struktura përgjegjëse për buxhetin në Ministrinë e Financave, e cila bën të vlefshme fondet buxhetore në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ) në nivel agregat për njësitë e qeverisjes qendrore.

### **II.2 Buxheti i shtetit**

#### **Detajimi i fondeve buxhetore**

54. Nëpunësit autorizues të njërive të qeverisjes qendrore, mbështetur në informacionin e marrë nga Nëpunësi i Parë Autorizues, krahasojnë buxhetin e planifikuar me buxhetin e miratuar për njësinë që mbulojnë dhe organizojnë procesin e detajimit të fondeve për organin qendror dhe për njësitë e vartësisë.

55. Nëpunësit autorizues të nivelit të dytë për njësitë e vartësisë, direkt nga titullari:

- e) Krahasojnë buxhetin e miratuar, të dërguar nga nëpunësi autorizues me buxhetin e planifikuar dhe bëjnë rregullimet përkatëse në rastet kur ka ndryshime;
- f) Bëjnë detajimin e buxhetit vjetor, si edhe të tavaneve për dy vitet e tjera buxhetore të miratuara në ligjin e buxhetor vjetor, për të gjitha nivelet e njësisë shpenzuese që drejtojnë (nëse ka nivele të tjera

gartësi), sipas klasifikimit buxhetor deri në nivel artikulli dhe e dërgojnë zyrtarisht dhe në formë elektronike te nëpunësi autorizues.

56. Nëpunësi autorizues, mbështetur nga nëpunësi zbatues dhe drejtuesit e programeve, kryen të njëjtat kontrolle si më lart dhe miraton dokumentin e detajimit të buxhetit për njësinë e qeverisjes qendrore.

57. Detajimi i buxhetit vjetor, si edhe i tavaneve për dy vitet e tjera buxhetore të miratuara në ligjin e buxhetit vjetor dërgohet nga nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes qendrore, zyrtarisht dhe në formë elektronike, te Ministria përgjegjëse për Financat. Pasi miratohet nga Nëpunësi i Parë Autorizues, detajimi i buxhetit dërgohet zyrtarisht te çdo njësi qendrore dhe bëhet i vlefshëm për zbatim vetëm pasi regjistrohet në SIFQ nga struktura përgjegjëse për buxhetin.

58. Plani vjetor i buxhetit, i akorduar në nivel titulli, kapitulli dhe artikulli, përfaqëson limitin maksimal të lejuar për t'u shpenzuar nga njësitë shpenzuese. Gjatë detajimit të planit të buxhetit, njësitë e qeverisjes qendrore më parë detajojnë fonde për të paguar detyrimet e mbartura të viteve të kaluara për të gjitha llojet e shpenzimeve.

59. Procedura të veçanta zbatohen për detajimin e fondeve buxhetore të miratuara me ligjin vjetor të buxhetit, si më poshtë:

g) Fondet buxhetore të cilat nuk shpenzohen në strukturën ku ato miratohen (si: fondi rezervë i Këshillit të Ministrave, fondi i kontigjencës, fondi rezervë për rritjen e pagave dhe pensione, fondi i vecantë etj.) bëhen të vlefshme në SIFQ nga struktura përgjegjëse për buxhetin në Ministrinë përgjegjëse për Financat. Fondi për shërbimin e borxhit detajohet nga struktura përgjegjëse për borxhin dhe bëhet i vlefshëm në SIFQ nga struktura përgjegjëse për buxhetin.

h) Fondet për kryerjen e pagesave për shpërbim të menjëhershëm, në zbatim të ligjit nr. 8097, datë 21.3.1996, "Për pensionet shtetërore suplementare të personave që kryejnë funksione kushtetuese dhe të punonjësve të shtetit", të ndryshuar, janë të planifikuara në buxhetin e Ministrisë përgjegjëse për Financat dhe përdoren në bazë të kërkesës së paraqitur nga njësitë e qeverisjes qendrore.

60. Të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme janë përgjegjëse për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë në ngarkim të tyre, brenda buxhetit vjetor të miratuar. Titullarët e njësisë të qeverisjes së përgjithshme analizojnë të gjitha vendimet gjyqësore dhe kërkojnë nxjerrjen e përgjegjësive administrative. Vendimi gjyqësor nuk likuidohet pa miratimin e titullarit.

61. Ministrisë së Financave çdo vit i planifikohet një fond i caktuar për zbatim të vendimeve gjyqësore që lidhen me detyrimet e buxhetit të shtetit. Ky fond përdoret rast pas rasti nga struktura përkatëse e Ministrisë përgjegjëse për Financat me miratim të Nëpunësit të Parë Autorizues. Vendimet e gjykatave ndërkombëtare ekzekutohen nga Ministria përgjegjëse për Financat me fondin rezervë të buxhetit nëse nuk ka fond të mjaftueshëm të miratuar për Ministrinë përgjegjëse për Financat.

62. Vendimet gjyqësore që lidhen me privatizimin, ekzekutohen nga Ministria përgjegjëse për Financat, nga të ardhurat nga privatizimi të arkëtuara në vitin buxhetor korrent, pavarësisht se të ardhurat nga shitja e aktiveve të lidhura me vendimin gjyqësor, janë derdhur në vitet e mëparshme apo në favor të njësisë të tjera të qeverisjes së përgjithshme, në përputhje me legjislacionin e kohës kur është kryer privatizimi.

63. Plani i investimeve, i detajuar nga njësitë e qeverisjes qendrore në nivel projekti, mban parasysh këtë radhë prioritare:

i) Projektet e investimeve në proces nga viti i kaluar;

j) Projektet e investimeve sipas prioriteteve sektoriale në programin buxhetor afatmesëm dhe të paraqitura në Kuvend, gjatë shqyrtimit të projektbuxhetit;

k) Bashkëfinancimet e buxhetit të shtetit në projektet me financime të huaja.

64. Nëse në listën e investimeve të detajuara nga njësitë e qeverisjes qendrore ka objekte të reja nga lista e paraqitur në momentin e miratimit të programit buxhetor afatmesëm, Nëpunësi i Parë Autorizues e përfshin në listën përfundimtare të detajimit vetëm kur objekti ka kaluar në procedurat e miratimit të investimeve publike dhe ia paraqet për miratim përfundimtar ministrit përgjegjës për Financat.

65. Për angazhimet buxhetore shumëvjeçare që lidhen me projekte të reja investimesh publike, gjatë vitit të parë të zbatimit të tyre, në buxhetin e njësisë përkatëse të qeverisjes së përgjithshme, të shpërndahen jo më pak se 20 për qind e vlerës së plotë të projektit përkatës.

66. Nëse në listën fillestare të detajuar të projekteve të investimeve nga njësitë e qeverisjes qendrore, listohen projekte që paraqesin kontrata të punimeve shtesë, çelja e tyre do të bëhet nga ministri përgjegjës për Financat, bazuar në relacionin mbi domosdoshmërinë e tyre. Rishpërndarja e fondeve për projektet e investimeve gjatë vitit buxhetor miratohet nga ministri përgjegjës për Financat.

67. Menaxhimi i projekteve me financim të huaj, pavarësisht se ato zbatohen rregullat e sistemit të thesarit apo zbatohen jashtë tij (skema e plotë ose e pjesshme e thesarit), u nënshtrohet të gjitha rregullave të përcaktuara në këtë udhëzim për menaxhimin e fondeve publike, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në marrëveshjet përkatëse.

68. Fondet përkatëse nga financimi i huaj, si për rastin kur funksionojnë sipas skemës së plotë të thesarit ashtu edhe kur funksionojnë sipas skemës së pjesshme, kur nuk përdoren brenda vitit buxhetor, mbarten në vitin pasardhës dhe nuk u nënshtrohen kufizimeve të tjera që zbatohen për fondet buxhetore sipas këtij udhëzimi.

#### **Rishpërndarja e fondeve buxhetore**

69. Rishpërndarja e fondeve buxhetore është pjesë e procesit të azhurnimit të politikave të programuara në fillim të vitit dhe të detajuara sipas strukturës përkatëse buxhetore.

70. Në njësinë e qeverisjes qendrore, rishpërndarja e fondeve inicohet nga njësi shpenzuese e vartësisë dhe/ose nga organi qendror i njësisë, ku përfshihen drejtuesit e programeve buxhetore dhe nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve sipas hierarkisë së brendshme të njësisë qendrore.

71. Çdo kërkesë për fonde shtesë ose për rishpërndarje fondesh shoqërohet me analizë ku identifikohet arsyeja, rezultatet e pritshme, kontributi në arritjen e qëllimit dhe objektivave dhe risqet e lidhura, pakësimet e mundshme dhe pasojat.

72. Nëpunësi autorizues gjatë procesit të shqyrtimit të kërkesave mbështetet nga nëpunësi zbatues.

Nëpunësi zbatues kontrollon nëse kërkesa është në përputhje me buxhetin e miratuar, përmbledh kërkesat e drejtuesve të programeve dhe i paraqet te nëpunësi autorizues, i cili:

a) Miraton rishpërndarjet e fondeve brenda të njëjtut program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korrente, midis njësive të ndryshme shpenzuese në vartësi të njësive qendrore që mbulon. Fondet bëhen të vlefshme për zbatim vetëm pasi regjistrohen në SIFQ nga struktura përgjegjëse për buxhetin;

b) Propozon te titullari projektvendim për Këshillin e Ministrave, për rastet e rishpërndarjeve të fondeve ndërmjet programeve buxhetore. Projektvendimi dërgohet nga titullari i njësive së qeverisjes qendrore për mendim te ministri përgjegjës për Financat së bashku me raportin e analizës sipas paragrafit 71;

c) Depoziton zyrtarisht pranë Nëpunësit të Parë Autorizues, kërkesën për fonde shtesë apo rishpërndarje fondesh ,që sjellin ndryshime midis kapitujve dhe artikujve buxhetorë dhe/ose projekteve të investimeve brenda një programi buxhetor. Kërkesa shoqërohet me raportnalanizë, sipas paragrafit 71.

73. Mbështetur në kërkesën për rishpërndarje fondesh dhe analizën e paraqitur te Nëpunësi i Parë Autorizues:

a) Rishpërndarjet e fondeve nga një program në tjetrin, brenda të njëjtës njësi të qeverisjes qendrore, apo midis programeve të njësive të ndryshme të qeverisjes qendrore, bëhen vetëm me miratim të Këshillit të Ministrave dhe nuk tejkalojnë 10% të shumës totale të shpenzimeve korrente apo shpenzimeve totale kapitale të programit të miratuar. Transferimet, në zbatim të vendimeve të Këshillit të Ministrave, kryhen në përputhje me procedurat për rishpërndarjen e fondeve;

b) Rishpërndarjet e fondeve të projekteve të investimeve brenda të njëjtut program të njësive së qeverisjes qendrore miratohen nga ministri përgjegjës për Financat, pa cenuar burimet e financimit (buxheti, financimi i huaj, të ardhurat dytësore);

c) Rishpërndarjet e fondeve buxhetore korrente nga një kapitull dhe artikull në një tjetër, brenda të njëjtut program, miratohen nga Nëpunësi i Parë Autorizues, pa cenuar burimet e financimit (buxheti, financimi i huaj, të ardhurat dytësore).

Kërkesat për rishpërndarje sipas germave “a”, “b” dhe “c” të paraqitura zyrtarisht dhe elektronikisht miratohen në nivel vjetor dhe regjistrohen nga struktura përgjegjëse për buxhetin në SIFQ.

Nëpunësi i Parë Autorizues, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin në Ministrinë përgjegjëse për Financat, njofton zyrtarisht njësinë qendrore për miratimin e kërkesës, si dhe strukturën përgjegjëse të thesarit në degë.

74. Nëpunësi autorizues i njësive qeverisjes qendrore njofton zyrtarisht drejtuesit e programeve buxhetore dhe nëpunësit autorizues të nivelit të dytë/të gjithë drejtuesit funksionale për rishpërndarjet ose shtesat e fondeve të miratuara, sipas përcaktimeve të paragrafëve 72, 73 të këtij udhëzimi.

75. Numri i rishpërndarjeve të fondeve buxhetore për çdo njësi të qeverisjes qendrore mund të përbëjë një nga treguesit për vlerësimin e performancës gjatë zbatimit të buxhetit.

76. E drejta e njësive së qeverisjes së përgjithshme për rishpërndarjen e fondeve të miratuara për vitin buxhetor, ushtrohet deri në datën 15 nëntor të çdo viti, e cila konsiderohet data e fundit e paraqitjes së

kërkesës të Nëpunësi i Parë Autorizues.

77. Për rishpërndarjet e fondeve të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave, zbatohen ato rishpërndarje, për të cilat kërkesa nga njësi qendrore është paraqitur te Nëpunësi i Parë Autorizues para datës 15 nëntor të vitit buxhetor korrent.

78. Transferimi i fondeve për:

- a) Përdorimin e fondit rezervë të buxhetit të shtetit;
- b) Përdorimin e fondit rezervë për rritjen e pagave dhe pensioneve;
- c) Përdorimin e fondit të veçantë;
- d) Për kryerjen e pagesave për shpërblimin e menjëhershëm të përcaktuara në paragrafin 59 të këtij udhëzimi,
- e) Për kryerjen e pagesave për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore sipas paragrafit 60 të këtij udhëzimi; Transferimet e fondeve sipas paragrafit 78 nuk i nënshtrohen kufizimit të përcaktuar në paragrafin 76 të këtij udhëzimi;

Transferimet e fondeve të pashpërndara sipas pikës “a” të këtij paragrafi bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe zbatohen me kërkesë të nëpunësit autorizues të njësisë qendrore dhe miratim të Nëpunësit të Parë Autorizues. Të gjitha përdorimet e fondeve sipas pikave “c” dhe “d” bëhen me kërkesë të nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes qendrore dhe miratim të ministrit përgjegjës për Financat. Me miratim të Nëpunësit të Parë Autorizues kryhen transferimet sipas pikave “b” dhe “e”.

### **E drejta për të kryer shpenzime**

79. E drejta për të kryer shpenzime, brenda kufirit të fondeve të miratuara, skadon ditën e fundit të vitit buxhetor, pavarësisht nëse kontrata njëvjeçare ose shumëvjeçare mund të vazhdojë edhe në vitin buxhetor pasardhës. Për fondet e njërive vendore, nga transfertat e pakushtëzuar apo të ardhurat vendore, e drejta për të kryer shpenzime është në përputhje me përcaktimet e ligjit përkatës për vetëqeverisjen vendore.

80. Për të siguruar kontrollin që angazhimet shumëvjeçare të jenë brenda tavaneve trevjeçare, të miratuara në ligjin vjetor të buxhetit ndiqet kjo procedurë:

- a) Regjistrimi dhe mbartja e kontratave, vjetore apo shumëvjeçare, bëhet nga dega e thesarit përkatës, sipas vlerave të përcaktuara për çdo vit të buxhetit të miratuar trevjeçar;
- b) Nëse kohëzgjatja e kontratës shumëvjeçare shkon përtej periudhës trevjeçare të ligjit të miratuar të buxhetit, pjesa e mbetur e vlerës së kontratës, pas regjistrimit të vlerave për çdo vit të buxhetit të miratuar trevjeçar, regjistrohet në vitin buxhetor pasardhës që vjen menjëherë pas vitit të fundit të ligjit të miratuar të buxhetit trevjeçar.

81. Çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme është e detyruar që, përpara fillimit të një procedure prokurimi, një- apo shumëvjeçare, të marrë një konfirmim nga Ministria përgjegjëse për Financat, në strukturat e degëve të thesarit, që fondet të cilat synohen të prokurohen, janë brenda limitit të miratuar për angazhime.

82. Përcaktimi i limiteve trevjeçare të angazhimeve për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme bëhet në përputhje me parimin e qëndrueshmërisë së borxhit publik.

83. Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme mund të ndër marrë angazhime të reja gjatë vitit buxhetor, por jo më vonë se data 15 tetor e çdo viti buxhetor.

### **Numri i punonjësve buxhetorë**

84. Limiti maksimal i numrit të punonjësve buxhetorë përbëhet nga numri organik i punonjësve, numri i punonjësve me kontratë të përkohshme pune dhe numri rezervë i punonjësve.

85. Numri i punonjësve në organikë, për njësitë e qeverisjes qendrore është i përcaktuar në ligjin vjetor të buxhetit.

l) Për numrin organik të punonjësve, nëpunësi autorizues i çdo njësie të qeverisjes qendrore, në zbatim të ligjit vjetor të buxhetit, detajon sipas strukturës buxhetore, numrin e punonjësve të njërive shpenzuese, në varësi të saj dhe e depoziton atë pranë Nëpunësit të Parë Autorizues. Në rast të kundërt, ministri përgjegjës për Financat bllokton pagesën e pagave të punonjësve të njësisë së qeverisjes qendrore përkatëse. Struktura përgjegjëse për buxhetin e regjistron në SIFQ numrin e punonjësve për çdo njësi shpenzuese, duke depozituar shkresën e miratimit nga Nëpunësi i Parë Autorizues, pranë strukturës përgjegjëse për thesarin në nivel dege. Nga kjo rregull përjashtohet depozitimi i numrit të punonjësve të Shërbimit Informativ Shtetëror, i cili e paraqet vetëm te Nëpunësi i Parë Autorizues, përkatësisht te struktura përgjegjëse për buxhetin.

m) Nëpunësi autorizues i çdo njësie të qeverisjes qendrore, në rastet e ndryshimit të numrit organik të

punonjësve, mbi bazën e daljes së akteve ligjore/nënligjore apo ndryshimeve strukturore, dërgon pranë Nëpunësit të Parë Autorizues kërkesën për ndryshim të numrit të punonjësve, i cili i bën të vlefshëm në SIFQ nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin. Çdo ndryshim i numrit të punonjësve nga një njësi shpenzuese tek tjetra, shoqërohet detyrimisht me aktin përkatës të miratimit të strukturës së njësive shpenzuese.

n) Struktura përgjegjëse për thesarin në nivel dege verifikon dhe regjistron në SIFQ, numrin faktik të punonjësve për çdo njësi shpenzuese, mbështetur në listëpagesat dhe në numrin e miratuar të punonjësve.

86. Në analogji me paragrafin 85 do të veprohet edhe për numrin e punonjësve me kontratë të përkohshme për të gjitha njësitë e qeverisjes qendrore, pasi të miratohet numri maksimal, në përputhje me standardet e përcaktuara për aktivitetet sezonale/të përkohshme të veprimtarive të njësive shpenzuese. Shpenzimet do të përballohen me fondet e planifikuara në shpenzimet korrente vjetore. Struktura përgjegjëse për buxhetin njofton zyrtarisht strukturën përgjegjëse për thesarin në degë, për numrin e punonjësve buxhetorë të miratuar me kontratë të përkohshme, e cila procedon me kontrollet mujore në të njëjtën mënyrë si për punonjësit në organikë.

### **Subvencionet**

87. Për të gjitha llojet e subvencioneve, zbatohen udhëzimet që lidhen me planifikimin dhe zbatimin e tyre, të cilat ndryshojnë kur lind nevoja e përmirësimit të procedurave, rregullave apo afateve. Çelja e fondit të planifikuar për subvencion për vitin buxhetor do të kushtëzohet nga miratimi i këtij subvencioni nga Komisioni i Ndihmës Shtetërore. Subvencioni nuk do të çelet pa marrë miratimin nga ky komision me përjashtim të subvencioneve për tekstet shkollore, shërbimet qeveritare.

88. Dhënia e subvencionit bëhet sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse, por duke respektuar detajimin e subvencionit në periudha mujore. Çelja e fondeve të subvencionit bëhet për njësinë shpenzuese dhënëse dhe jo për përfituesin.

### **Fondi rezervë i buxhetit të shtetit dhe fondi i kontigjencës**

89. Fondi rezervë i buxhetit të shtetit përdoret vetëm për rastet e financimit të shpenzimeve të paparashikuara, të cilat nuk njihen dhe janë të pamundura të parashikohen gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit. Miratimi i përdorimit të tij bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave.

90. Procedura për përdorimin e këtij fondi kalon në këto faza:

a) Ministritë e linjës paraqesin te ministri përgjegjës për Financat një projektvendim ku kërkohet shtesë fondi në buxhetin e vitit nga përdorimi i fondit rezervë, duke përcaktuar edhe llojin e shpenzimeve.

Relacioni shoqëruar i projektvendimit duhet të përmbajë informacionin si më poshtë:

i) Të argumentojë qëllimin për të cilin do të përdoren fondet shtesë, si edhe domosdoshmërinë e krijimit të produkteve apo projekteve të reja nëpërmjet kryerjes së shpenzimeve shtesë gjatë vitit buxhetor, duke paraqitur impaktin e tyre;

ii) Të paraqesë një preventiv të detajuar lidhur me zërat e shpenzimeve shtesë, si dhe përlogaritjen e tyre;

iii) Të argumentojë pamundësinë e planifikimit të këtij shpenzimi gjatë fazës së përgatitjes së projektbuxhetit;

iv) Të argumentojë pamundësinë e përbalimit të këtij shpenzimi nëpërmjet rialokimit të fondeve brenda sistemit nëpërmjet paraqitjes së analizës së realizimit të buxhetit për periudhën raportuese;

b) Ministri përgjegjës për Financat, pas shqyrtimit të kërkesave dhe analizës së tyre, jep vërejtjet dhe sugjerimet, të cilat duhet të sqarohen dhe të plotësohen detyrimisht kur të përgatitet projektvendimi përfundimtar;

c) Me mendimin e ministrive të interesuara dhe atë të ministrit përgjegjës për Financat, projektvendimi paraqitet në Këshillin e Ministrave.

91. Fondi i kontigjencës krijohet për të përballuar efektet e mosrealizimit të të ardhurave dhe efektet e paparashikuara të normave të interesit.

## **II.3. Buxheti i njësive të vetëqeverisjes vendore**

### **Rregulla dhe kritere për përdorimin e buxhetit vendor**

92. Hartimi dhe zbatimi i buxhetit vendor bazohet në dispozitat e ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, të ligjit nr. 68, datë 27.4.2017, “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, si dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore të nxjerra në zbatim të tyre.

93. Nëpunësi i Parë Autorizues, brenda 10 ditëve, pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të buxhetit



vjetor dhe të programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar, njofton çdo njësi të vetëqeverisjes vendore dhe çdo njësi të fondeve speciale të vetëqeverisjes vendore për transfertat nga njësitë e qeverisjes qendrore dhe pjesën e madhësinë e taksave kombëtare, të ndara në projektbuxhet.

94. Transferta e pakushtëzuar/vjetore për njësitë e vetëqeverisjes vendore e miratuar me ligjin vjetor të buxhetit ndahet në tremujorë nga Nëpunësi i Parë Autorizues dhe bëhet e vlefshme në SIFQ nga struktura qendrore përgjegjëse për thesarin.

95. Brenda muajit nëntor të vitit buxhetor, kryetarët e njësive të vetëqeverisjes vendore paraqesin për miratim buxhetet në këshillat e tyre.

96. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore, pas miratimit të PBA-së së rishikuar nga këshilli i njësisë, fillon procedurën e përgatitjes së projektbuxhetin vjetor për miratim në këshillin e njësisë. Buxheti së bashku me dokumentacionin bazë dhe dokumentacionin shoqërues, si dhe me vendimin e këshillit, duhet të dërgohet në prefekturën e qarkut.

97. Këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore, brenda datës 25 dhjetor, miraton buxhetin vendor në bazë të vlerësimit të të ardhurave dhe të transfertave të pakushtëzuara, të përcaktuara në ligjin e buxhetit vjetor.

98. Pas verifikimit të vendimit të këshillit për buxhetin nga prefekti i qarkut, në përputhje me kompetencat sipas ligjit “Për prefektin”, edhe në rastin kur prefekti e ka kthyer pa miratim por këshilli nuk e merr parasysh vendimin e prefektit, buxheti vjetor (të ardhurat sipas burimit të tyre dhe shpenzimet) dërgohen në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë për zbatim, në përputhje me rregullat dhe formatet e kërkuara nga kjo e fundit për regjistrim në SIFQ. Deri në miratimin e buxhetit vjetor nga këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore zbaton procedurat për buxhetin e përkohshëm vendor. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore autorizon të kryhen çdo muaj, shpenzime deri në 1/12 e shpenzimeve faktike të buxhetit vendor (nga transfertat e pakushtëzuar, transfertat specifike dhe të ardhurat e veta të njësisë së vetëqeverisjes vendore) në vitin buxhetor paraardhës, për të siguruar vazhdimin e ofrimit të shërbimeve, përfshirë zbatimin e projekteve të investimeve, të filluara në vitin buxhetor paraardhës dhe që vazhdojnë në vitin buxhetor.

99. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masa për të publikuar buxhetin vjetor, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tij, në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen zyrtare të njësisë së vetëqeverisjes vendore jo më vonë se 15 ditë pas miratimit nga këshilli i njësisë. Njësitë e vetëqeverisjes vendore bëjnë publike të gjitha vendimet e këshillit të njësisë mbi përdorimin e fondeve që i vihen në dispozicion nga qeverisja qendrore, fondeve të krijuara nga burimet e veta, si dhe donacionet, ndihmat, dhe transfertat e brendshme ose të huaja.

100. Rishpërndarja e fondeve buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore:

- a) Ndërmjet programeve miratohen nga këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- b) Ndërmjet projekteve të investimeve, brenda të njëjtut program, miratohen nga kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- c) Ndërmjet zërave të shpenzimeve korrente, brenda të njëjtut program, miratohen nga kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- d) Brenda të njëjtut program dhe zërit të shpenzimeve korrente, ndërmjet njësive të ndryshme shpenzuese, miratohen nga nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore, nga e cila varet njësia shpenzuese.

101. Njësitë e vetëqeverisjes vendore, kanë të drejtë, sipas ligjit për vetëqeverisjen vendore dhe financat e vetëqeverisjes vendore, të kryejnë rishikimin e buxhetit të miratuar në përputhje me realizimin e të ardhurave dhe me ndryshimin e prioriteteve gjatë vitit. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore brenda datës 30 qershor analizon zbatimin e buxhetit dhe i propozon këshillit të njësisë ndryshimin e buxhetit, në rast se është e nevojshme. Ndryshimi i buxhetit gjatë vitit do të ndjekë të njëjtën rrugë procedurale të miratimit të buxhetit në fillim të vitit.

102. Transferta e pakushtëzuar, transfertat specifike, së bashku me të ardhurat e veta të njësive të vetëqeverisjes vendore regjistrohen në SIFQ si të ardhura të njësisë vendore. Shpenzimet e këtyre fondeve do të pasqyrohen në strukturën përkatëse buxhetore. Struktura përgjegjëse për thesarin autorizon vetëm ato shpenzime vendore, të cilat janë të përfshira në buxhetin e njësisë vendore të miratuar nga këshilli përkatës i saj.

103. Transferta e pakushtëzuar dhe transfertat specifike, nëse nuk përdoren plotësisht gjatë vitit buxhetor mbarten për vitin e ardhshëm. Në buxhetin e njësive të vetëqeverisjes vendore, do të pasqyrohen të gjitha të ardhurat, financimet dhe shpenzimet, në vetëqeverisjen vendore. Buxheti

vendor është unik, të ardhurat dhe shpenzimet paraqiten sipas programeve dhe zërave të shpenzimeve, pavarësisht nga burimi i financimit. Buxheti vendor është i balancuar, përveç rasteve kur merret hua për financimin e shpenzimeve kapitale, që shërbejnë për një funksion specifik të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

104. Fondet e kushtëzuara për financimin e funksioneve, që nuk janë transferuar ose deleguar te njësitë e vetëqeverisjes vendore, nuk janë të ardhura vendore dhe nuk miratohen si pjesë përbërëse e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Këto fonde përdoren vetëm për financimin e funksionit të deleguar, projekte të veçanta dhe sipas llogarisë ekonomike për të cilin është dhënë ose sipas përcaktimeve të legjislacionit apo marrëveshjes.

105. Këshillat duhet të vendosin vetëm për objektet me të cilat do të konkurrohet për përfitimin nga fondi i zhvillimit të rajoneve, megjithëse këto fonde janë të kushtëzuara.

106. Në miratimin e fondeve, sipas programeve dhe zërave të shpenzimeve më parë, do të mbulohen detyrimet e papaguara nga viti i mëparshëm dhe pastaj fondet për të financuar veprimtarinë e vitit në vazhdim.

107. Njësitë e vetëqeverisjes vendore, zbatojnë edhe detyrimet financiare që rrjedhin nga vendimet gjyqësore të formës së prerë në ngarkim të tyre.

108. Njësitë e vetëqeverisjes vendore duhet të depozitojnë strukturën dhe numrin e punonjësve në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë, krahas me depozitim të vendimit të këshillit të njësisë për miratimin e buxheti. Një kopje e buxhetit vjetor vendor (përfshirë dokumentacionin shoqërues të tij) dërgohet në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, jo më vonë se 5 ditë nga data e miratimit.

#### **Të ardhurat e njësive të vetëqeverisjes vendore**

109. Të ardhurat e miratuara në buxhetin e njësive të vetëqeverisjes vendore përfshijnë:

a) Të ardhurat tatimore, janë të ardhurat e parashikuara sipas sistemit të taksave vendore të përcaktuara me ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, “Për sistemin e taksave vendore”, të ndryshuar dhe ligjin nr. 9975, datë 28.7.2008, “Për taksat kombëtare”, të ndryshuar;

b) Të ardhurat jotatimore, ku futen të ardhurat nga shërbimet e ndryshme, të ardhurat nga shitja dhe dhënia me qira e pronave (trojeve etj.), nga kontributet, sponsorizimet, gjobat etj.;

c) Të ardhurat nga taksat dhe tarifatat, sipas përcaktimeve në ligjin nr. 68/2017, “Për financat e vetëqeverisjes vendore”;

d) Të ardhurat e krijuara nga njësitë e varësisë së qeverisjes vendore, të cilat përdoren nga vetë njësia ku krijohen;

e) Të ardhurat nga qenia si agjent tatimor;

f) Të ardhurat nga gjobat dhe penalitetet e ndryshme;

g) Të ardhurat nga kuotat e anëtarësisë së bashkive për këshillin e qarkut;

h) Të ardhurat nga donacionet;

i) Të ardhurat nga taksat e ndara;

j) Transferta e pakushtëzuar nga qeverisja qendrore;

k) Transferta e kushtëzuar nga qeverisja qendrore, për funksione të deleguara, si dhe për projekte të veçanta, të konsideruara me interes vendor, rajonal apo kombëtar;

l) Transfertat specifike (për financimin e funksioneve të reja transferuar te njësitë e vetëqeverisjes vendore, si dhe për financimin e shërbimeve në raste të emergjencave apo të situatave të ngjashme me interes kombëtar);

m) Transfertat dhe ndihmat nga njësitë e tjera të vetëqeverisjes vendore;

n) Të ardhurat nga huaja e tregut financiar ose bankar, brenda ose jashtë vendit;

o) Transfertat dhe ndihmat ndërkombëtare; dhe

p) Të ardhura të tjera të përcaktuara me ligje të veçanta.

#### **Huamarrja e vetëqeverisjes vendore**

110. Njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë të drejtë të marrin hua, në përputhje me legjislacionin që rregullon menaxhimin e sistemit buxhetor, huamarrjen vendore dhe financat vendore. Rregullat, kriteret, procedurat dhe dokumentacioni për marrjen hua nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, si dhe transparenca, bashkëpunimi dhe raportimi me strukturat e qeverisjes qendrore jepen me udhëzime të veçanta të ministrit përgjegjës për Financat.

111. Në kufirin vjetor të huamarrjes, miratuar me ligjin vjetor të buxhetit, një përqindje e caktuar u rezervohet njësive të vetëqeverisjes vendore, në përputhje me politikën dhe disiplinën fiskale të ndjekur nga qeverisja qendrore. Aksesit për marrjen e huas në tregjet ndërkombëtare, për rifinancimin e një

huaje tjetër, si dhe për huan e marrë nga njësitë e vetëqeverisjes vendore në vështirësi financiare, rregullohet në bashkëpunim me Ministrinë përgjegjëse për Financat dhe entitete të tjera, të përcaktuara me ligj.

112. Huamarrja për pushtetin vendor, nga tregu i brendshëm dhe i jashtëm, si dhe garancitë e lëshuara nga njësitë e vetëqeverisjes vendore për huat e marra nga palët e treta, do të jenë të kushtëzuara nga: 1) limiti i borxhit publik; 2) performanca e treguesve fiskalë të njësisë vendore; dhe 3) vlerësimi me shkrim i ministrit përgjegjës për Financat për çdo aplikim rast pas rasti.

113. Ministri përgjegjës për Financat urdhëron çeljen e llogarisë bankare transite në bankën e nivelit të dytë me kërkesë të njësisë vendore: bashki, këshill qarku; kërkesa ka bashkëlidhur marrëveshjen e huas dhe i dërgohet respektivisht strukturës përgjegjëse për borxhin dhe strukturës përgjegjëse për thesarin.

114. Banka e nivelit të dytë bën çeljen e llogarisë bankare, në të cilën disbursohen këstet e huamarrjeve të veçanta në emër të çdo njësie vendore huamarrëse. Banka njofton strukturën përgjegjëse për thesarin për numrin e llogarisë bankare. Me kalimin e disbursimit (hyrjes së mjeteve monetare), banka e nivelit të dytë dërgon nxjerrjen e llogarisë bankare në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë, ku vepron njësia e vetëqeverisjes vendore.

115. Shuma e disbursuar nga njësia e vetëqeverisjes vendore duhet të shpërndahet (pasi dega e Thesarit rakordon me njësinë e vetëqeverisjes vendore dhe në bazë të kërkesës për rritje të autorizuar) për t'u përdorur në përputhje me kërkesat e marrëveshjes së huamarrjes.

116. Shlyerja e borxhit nga njësitë e vetëqeverisjes vendore bëhet duke zbatuar procedurat për kryerjen e shpenzimeve publike dhënë në këtë udhëzim.

117. Fondet nga huaja vendore për financimin e projekteve të investimit regjistrohen si një zë më vete dhe raportohen periodikisht sipas udhëzimit specifik të ministrit përgjegjës për Financat. Nëse si garanci për huan vendore është vendosur:

“Interceptimi i financimit”, njësia vendore depoziton një kopje të marrëveshjes së huas dhe/ose të marrëveshjes së interceptimit me bankën përkatëse pranë strukturës përgjegjëse të thesarit në degën ku kryen veprimet buxhetore njësia vendore në fjalë. Në rast mospërmbushjeje të detyrimeve kontraktuale financiare midis bankës/njësisë publike, struktura përgjegjëse për thesarin, me kërkesë të kredidhënësit zbaton urdhrin e pagesës së këstit të papaguar, sipas parashikimit kontraktual, duke prekur të ardhurat e pakushtëzuara (të ardhurat nga taksat, tarifat, të ardhura të tjera jotatimore, si dhe grantin e pakushtëzuar) të njësisë vendore në fjalë.

118. Në Ministrinë përgjegjëse për Financat, struktura përgjegjëse për borxhin paraqet te struktura përgjegjëse për buxhetin, planifikimin e disbursimeve të kredisë, të shlyerjes së borxhit dhe fondeve garant të tij, në zbatim të marrëveshjeve të huamarrjes vendore për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore. Transaksioni i huamarrjes së brendshme është pjesë e raportimit mujor të strukturës përgjegjëse për thesarin.

### **Shpenzimet e njësive të vetëqeverisjes vendore**

119. Shpenzimet e miratuara në buxhetin e njësive të vetëqeverisjes vendore përfshijnë shpenzime për funksione të veta dhe shpenzime për funksione të deleguara.

120. Në shpenzimet për funksionet e veta, përfshihen shpenzimet e çdo natyre ekonomike që parashikohen të bëhen:

*Në fushën e infrastrukturës dhe të shërbimeve publike:*

- a) Prodhimin, trajtimin, transmetimin dhe furnizimin me ujë të pijshëm;
- b) Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e ujërave të ndotura;
- c) Mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmytjet në zonat e banuara;
- d) Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, të trotuareve dhe shesheve publike vendore;
- e) Ndriçimin e mjediseve publike;
- f) Transportin publik vendor;
- g) Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit;
- h) Shërbimin e dekorit publik;
- i) Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike;
- j) Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake;
- k) Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale;

- l) Administrimin dhe rregullimin e sistemit arsimor parashkollor në kopshte dhe çerdhe;
- m) Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, si dhe administrimin e qendrave e të shërbimeve të tjera në fushën e shëndetit publik, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

*Planifikimi, administrimi, zhvillimi dhe kontrolli i territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj*  
*Shërbimet me karakter social:*

- a) Krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- b) Ndërtimin dhe administrimin e banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- c) Ndërtimin dhe administrimin e qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore;
- d) Krijimin, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për mirëqenien sociale, të fondit social për financimin e shërbimeve, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

*Fusha e kulturës, sportit dhe shërbimeve, argëtuese:*

- a) Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave e të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve;
- b) Organizimin e aktiviteteve kulturore dhe promovimin e identitetit kombëtar e lokal, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve;
- c) Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e bibliotekave e të ambienteve për lexim, me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetarëve;
- d) Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.

*Mbrojtja e mjedisit:*

- a) Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja;
- b) Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike;
- c) Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit;
- d) Bujqësia, zhvillimi rural, pyjet dhe kullotat publike, natyrës dhe biodiversitetit;
- e) Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe të kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- f) Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- g) Krijimin dhe administrimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi;
- h) Krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor;
- i) Administrimin e fondit pyjor dhe kullësor publik, sipas legjislacionit në fuqi;
- j) Mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi;
- k) Zhvillimi ekonomik vendor;
- l) Hartimin e planeve strategjike të zhvillimit e të programeve për zhvillimin ekonomik vendor;
- m) Ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe të rrjetit të tregtisë;
- n) Mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël, nëpërmjet veprimtarive nxitëse, të tilla si panairë e reklama në vende publike;
- o) Organizimin e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacioni për bizneset, aktivitetet promovuese, vënia në dispozicion e aseteve publike etj.;
- p) Publikimin e broshurave informative, krijimin e portaleve me profil ekonomik etj.;
- q) Dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm, sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, duke garantuar akses të balancuar gjinor.

*Siguria publike:*

- a) Mbrojtjen civile, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;
- b) Garantimin e shërbimit të zjarrfikësve, në nivel vendor dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;

- c) Garantimin e mbarëvajtjes së marrëdhënieve në komunitet, parandalimin dhe ndërmjetësimin për zgjidhjen e konflikteve në komunitet;
- d) Parandalimin e kundërvajtjeve administrative, forcimin, inspektimin dhe monitorimin e zbatimit të rregulloreve e të akteve të njësisve të vetëqeverisjes vendore, brenda juridiksionit të tyre vendor dhe në përputhje me përcaktimet ligjore.

121. Për funksionimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të arsimit parauniversitar. Bashkitë kanë kompetencë të plotë për të siguruar mirëmbajtjen dhe funksionimin e të gjitha ambienteve të arsimit parauniversitar në komunitetin e tyre. Fondet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e ambienteve të arsimit parauniversitar janë të përfshira në burimet e veta vendore. Çdo bashki vendos nivelin e financimit që ajo akordon për këtë funksion nga të gjitha burimet e disponueshme në buxhetin e tyre. Ministria përgjegjëse për arsimin dhe për shkencën përgatit dhe nxjerr standarde kombëtare të sigurisë dhe të shëndetit, të zbatueshme për ambientet e arsimit parauniversitar. Këto standarde nuk duhet të kufizojnë vendimmarrjen e bashkive në fushat me interes të qartë vendor. Shpenzimet e lidhura me funksionimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të arsimit parauniversitar miratohen si pjesë e buxhetit të çdo njësie të vetëqeverisjes vendore.

122. Konviktet e arsimit parauniversitar. Për llogaritjen dhe kryerjen e pagesave të pagave dhe sigurimeve shoqërore të personelit të këtyre konvikteve, njësitë e vetëqeverisjes vendore do të mbështeten në kuadrin rregullator që ka përdorur ministria përgjegjëse për arsimin dhe për shkencën. Standardet dhe kriteret e ofrimit të shërbimit do të bëhen në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi. Njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të shtojnë fonde nga të ardhurat e tyre për të rritur cilësinë e shërbimit në këtë sektor.

123. Njësitë e qeverisjes vendore mund të përfitojnë fonde nga ministria përgjegjëse për arsimin për investime në arsimin parauniversitar. Gjithashtu, njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të financojnë edhe nga të ardhurat e veta investime në arsimin parauniversitar. Njësitë e vetëqeverisjes vendore respektojnë standardet kombëtare të vendosura nga ministria përgjegjëse për arsimin, e cila nëpërmjet strukturave të saj, monitoron, vlerëson dhe kontrollon zbatimin e standardeve të vendosura nga ajo për rikonstruksion, ndërtim dhe pajisje të ambienteve të arsimit parauniversitar.

124. Njësitë e vetëqeverisjes kryejnë shpenzime për funksionet e deleguara në rastet kur institucionet qendrore, kur lejohet me ligj, autorizojnë kryerjen e funksioneve të caktuara.

125. Shpenzimet për mbrojtjen sociale. Ministria përgjegjëse për mbrojtjen sociale, detajon në fillim të çdo viti fondet e mbrojtjes sociale për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore, në mënyre specifike për ndihmën ekonomike dhe për pagesën e paaftësisë. Njësitë e vetëqeverisjes vendore janë të detyruara të respektojnë destinacionin e përcaktuar nga ministria përgjegjëse. Fondet e mbrojtjes sociale delegohen, si transfertë e kushtëzuar, për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore që në fillim të vitit. Kriteret dhe parimet e përdorura për shpërndarjen e këtyre fondeve bëhen publike për të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore.

126. Shpenzimet që kryhen nga njësitë e vetëqeverisjes vendore për llogari të qeverisjes qendrore, nuk janë shpenzime vendore dhe nuk miratohen në buxhetin vendor nga këshilli përkatës, por përcaktohen si fonde të deleguara. Përveç sa më sipër, këtu përfshihen:

- a) Shpenzimet për shërbimin e gjendjes civile;
- b) Shpenzimet për seksionet e administrimit të tokës pranë qarqeve;
- c) Shpenzimet për punonjësit e Qendrës Kombëtare të Biznesit.

127. Transferta e Kushtëzuar akordohet në buxhetin e vitit për financimin e funksioneve të deleguara, si dhe për projekte të veçanta, të konsideruara me interes vendor, rajonal apo kombëtar. Këto fonde do të përdoren vetëm për qëllimin për të cilin ato janë miratuar. Kjo do të thotë që këto janë fonde të ministrive dhe për transferimin e tyre nga një njësi e vetëqeverisjes vendore në një tjetër do të veprohet sipas rregullave të përgjithshme të transferimit të fondeve buxhetore. Shumat prej këtyre transfertave, të mbetura të papërdorura në fund të vitit buxhetor, nuk mbarten në vitin pasardhës.

128. Transferta specifike akordohet për financimin e funksioneve të reja transferuar te njësitë e vetëqeverisjes vendore, si dhe për financimin e shërbimeve në raste të emergjencave apo situatave të ngjashme me interes kombëtar. Nëse një njësi e vetëqeverisjes vendore në fund të vitit buxhetor rezulton me fonde të papërdorura nga transferata specifike për funksionin për të cilin janë dhënë këto fonde, ato trashëgohen për të njëjtin funksion në vitin pasardhës buxhetor.

129. Njësitë e vetëqeverisjes vendore mund të përdorin fondet e pakushtëzuara për të financuar edhe funksione që financohen me fonde të kushtëzuara.

130. Bashkitë dhe qarqet në detajimin e investimeve do të mbajnë parasysh radhën prioritare të

përcaktuar në pjesën e investimeve të këtij udhëzimi. Këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton programet e investimeve, sipas prioriteteve të zhvillimit të bashkisë dhe qarkut.

131. Të ardhurat e qarqeve nga kuotat e anëtarësisë së bashkive përbërëse. Në bazë të nenit 38, të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, qarku financohet nga kuotat e anëtarësisë së bashkive përbërëse, të përcaktuara në buxhetin vjetor të bashkive; kuota e anëtarësisë për financimin e buxhetit të qarkut përcaktohet me vendim të këshillit bashkiak. Kuotat e miratuara nga këshilli i qarkut bëhen pjesë e buxhetit të njësisë të vetëqeverisjes vendore. Mes njësisë të vetëqeverisjes vendore dhe këshillit të qarkut mbahet një aktmarrëveshje për detyrimin vjetor ndaj këshillit të qarkut. Mbi bazën e titullit për arkëtim që lëshon këshilli i qarkut bëhet transferim i brendshëm nga njësi vendore në favor të këshillit të qarkut, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për thesarin në SIFQ.

132. Fondi rezervë dhe fondi i kontigjencës. Buxheti vendor përfshin një fond rezervë dhe një fond kontigjence, të pashpërndarë, i cili miratohet nga këshilli bashkiak në buxhetin vjetor të bashkisë deri në masën 3 për qind të vlerës së përgjithshme të fondeve të miratuara, përjashtuar transfertat e kushtëzuara. Fondi rezervë është fondi që krijohet për të financuar shpenzime jo të përhershme dhe të paparashikuara, në fazën e përgatitjes së buxhetit. Fondi i kontigjencës është fondi i pashpërndarë, që krijohet për të mbuluar risqet e mundshme, për të ardhurat dhe shpenzimet, gjatë zbatimit të buxhetit.

133. Njësitë e vetëqeverisjes vendore raportojnë periodikisht te njësitë e qeverisjes qendrore për përdorimin e fondeve të deleguara nga këto të fundit.

134. Fondi Rezervë. Njësitë e vetëqeverisjes vendore i drejtohen ministrisë përgjegjëse për financat lidhur me kërkesën dhe argumentimin për përfitim nga fondi rezervë. Ministri përgjegjës për financat, rast pas rasti, vlerëson kërkesën e tyre dhe vendos për akordimin e këtij fondi sipas njësisë të vetëqeverisjes vendore përkatëse.

135. Sipas nenit 2 të ligjit nr. 10340, datë 28.10.2010, “Për pagesën e detyrimeve ndaj të tretëve të ndërmarrjeve dhe sh.a.-ve në pronësi të pushtetit vendor”, në rastet kur ndërmarrjet publike dhe/ose sh.a.-të, në pronësi të pushtetit vendor nuk paguajnë në kohë detyrimet e tyre ndaj të tretëve, njësitë e vetëqeverisjes vendore janë përgjegjëse për pagimin e tyre. Gjithashtu, sipas nenit 3 të këtij ligji, kur ndërmarrjet dhe/ose sh.a.-të subvencionohen nga qeverisja qendrore dhe/ose vendore dhe nuk kanë paguar detyrimin ndaj të tretëve, ministri përgjegjës për financat nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin dhe strukturës përgjegjëse për thesarin verifikon arsyet e mospagesës së detyrimit ndaj të tretëve për çështjet që lidhen me interesat jetikë dhe bazë të komunitetit. Për rastet kur vlerësohet se përgjegjëse për detyrimin është njësi e vetëqeverisjes vendore përkatëse, ministri përgjegjës për financat bën bllokimin e transaksioneve financiare të njësisë së vetëqeverisjes vendore që ka në pronësi ndërmarrjen dhe/ose shoqërinë aksionare, për detyrimet ndaj të tretëve të këtyre ndërmarrjeve dhe/ose sh.a.-ve deri në momentin e likuidimit të detyrimit.

### **III. PROCEDURAT PËR KRYERJEN E SHPENZIMEVE PUBLIKE**

136. Shpenzimi publik është pakësimi i pasurisë neto, e cila përfundon me kryerjen e pagesave kapitale ose korrente, të pakthyeshme, me ose pa detyrim kthimi.

137. Në procesin e kryerjes së shpenzimeve publike përfshihen njësitë e qeverisjes së përgjithshme përgjegjëse për menaxhimin e fondeve publike, SIFQ – kontrollori financiar përpara pagesës dhe menaxhuesi i likuiditeteve të qeverisjes së përgjithshme, si dhe sistemi bankar – për ekzekutimin e pagesave dhe arkëtimin e mjeteve monetare të njësisë të qeverisjes së përgjithshme.

138. Sistemi i thesarit është tërësia e rregullave, procedurave, si dhe struktura organizative përkatëse, e ngarkuar për ekzekutimin e buxhetit, administrimin e mjeteve monetare, mbajtjen e llogarive dhe raportimin financiar të qeverisjes së përgjithshme.

#### **Parashikimi i pagesave dhe arkëtimeve - plani i arkës**

139. Struktura përgjegjëse për thesarin autorizon vetëm shpenzimet të cilat janë regjistruar në SIFQ, detajimi i planit vjetor të buxhetit dhe planit të arkës. Shpenzimet (urdhër shpenzimi) regjistrohet në SIFQ kundrejt planit vjetor të buxhetit, ndërsa pagesa kryhet automatikisht nga SIFQ-ja kundrejt planit mujor të arkës.

140. Totali i planit vjetor të arkës duhet të jetë i barabartë me buxhetin vjetor të miratuar për njësinë dhe të alokuar nga ministria përgjegjëse për financat.

141. Për efekt të ndjekjes së buxhetit vjetor në funksion të menaxhimit të likuiditeteve të qeverisë, nëpunësi zbatues i çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme harton planin e arkës në nivel mujor për njësinë e qeverisjes së përgjithshme dhe të detajuar në nivel njësie shpenzuese.

142. “Plani i arkës” është parashikimi i të hyrave dhe të dalave të mjeteve monetare të njësisë të

qeverisjes së përgjithshme dhe hartohet bazuar në:

- a) fluksin e të ardhurave, të parashikuara për t'u mbledhur dhe arkëtimet e tjera;
- b) planin e prokurimeve dhe angazhimet e tjera të planifikuara;
- c) pagesat e parashikuara, që rrjedhin nga angazhimet.

143. Plani i arkës hartohet sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale.

144. Projekti i parë i planit të arkës depozitohet nga nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes qendrore të Nëpunësi i Parë Autorizues, së bashku me projektbuxhetin vjetor, dhe diskutohet paraprakisht me strukturën qendrore përgjegjëse për thesarin.

145. Nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore e dorëzon planin e arkës të hartuar sipas paragrafit 141 në strukturën përgjegjëse të thesarit në degë. Në rastet kur njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë nevojë për rishikim në drejtim të avancimit të limitit tremujor të transfertës së pakushtëzuar, duhet t'i drejtojnë zyrtarisht nëpunësit të parë autorizues një kërkesë të argumentuar për avancim fondi.

146. Pas njoftimit për buxhetin vjetor të miratuar, nëpunësi autorizues i njësisë publike shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga nëpunësi zbatues, miraton planin e arkës dhe e depoziton zyrtarisht dhe në formë elektronike në SIFQ.

147. Struktura përgjegjëse për thesarin kontrollon:

- a) përputhshmërinë e totalit të planit të arkës me buxhetin vjetor të njësisë shpenzuese respektive;
- b) kryen krahasime me parashikimet e vetë sistemit të thesarit për pagesat dhe arkëtimet e qeverisjes së përgjithshme dhe kryen miratimin paraprak;
- c) pas miratimit përfundimtar nga Nëpunësi i Parë Autorizues, i regjistron dhe i bën të vlefshme për zbatim në SIFQ;
- d) njofton nëpunësin autorizues të njësisë respektive për miratimin e planit të arkës.

148. Plani i arkës i propozuar nga thesari dhe miratuar nga Nëpunësi i Parë Autorizues përbën kufirin maksimal mujor për shpenzim për çdo njësi shpenzuese të njësisë së qeverisjes së përgjithshme. Nëpunësi zbatues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, me marrjen e njoftimit nga nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, organizon procesin e brendshëm në njësi për regjistrimin e planit të arkës në kontabilitetin e çdo njësie shpenzuese në përbërje të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

149. Plani i arkës është i rishikueshëm gjatë vitit buxhetor. Numri i rishikimeve të planit të arkës për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme mund të jetë një nga treguesit për vlerësimin e performancës së njësisë së qeverisjes së përgjithshme gjatë procesit të zbatimit të buxhetit.

150. Bazuar në likuiditetet e disponueshme në llogarinë e unifikuar të thesarit në Bankën e Shqipërisë, direkt ose me kërkesë të nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, brenda 10 ditëve të fundit të muajit, Nëpunësi i Parë Autorizues, nëpërmjet strukturës qendrore përgjegjëse për thesarin, rishikon në zmadhim/reduktim, miraton dhe azhiron kufijtë maksimalë mujorë të lejuar për shpenzim pa cenuar funksionimin normal të njësisë. Për këtë veprim, struktura përgjegjëse për thesarin njofton zyrtarisht njësinë respektive të qeverisjes së përgjithshme.

151. Në raste përjashtimore, në kushtet e një parashikimi financiar ditor me mungesë likuiditeti në llogarinë e unifikuar të thesarit, prioriteti i radhës së pagesave për transaksionet e shpenzimeve të njësisë të qeverisjes së përgjithshme, përcaktohet në rend shtrues si më poshtë:

- a) Pagesat për shërbimin e borxhit;
- b) Pagesat për shpenzime emergjente spitalore me funksion jetësor (blerje, oksigjen, gjak, ushqim, etj.);
- c) Pagat e punonjësve të qeverisjes së përgjithshme dhe sigurimet shoqërore dhe shëndetësore;
- d) Transfertat në institucionin e Sigurimeve Shoqërore për pagesat e pensioneve;
- e) Ndihma ekonomike/pagesë papunësie;
- f) Pagesat për ujin dhe energjinë elektrike;
- g) Pagesat në valutë nga llogaria e unifikuar në lekë e thesarit në Bankën e Shqipërisë;
- h) Pagesat e tjera nga fondet publike duke zbatuar parimin e regjistrimit kronologjik hyrje e parë - dalje e parë.

Në rast se konstatohet problem teknik në SIFQ lidhur me procesin e ekzekutimit të pagesës së shpenzimit respektiv, kërkesa për pagesë nga dega e thesarit drejtuar ministrit përgjegjës për financat duhet të shoqërohet me një procesverbal të nënshkruar nga strukturat e thesarit në bashkëpunim me strukturën e teknologjisë së informacionit, ku argumentohet problemi teknik, i cili përmban referencat e faturës, të pagesës së dështuar, si dhe printimet e transaksioneve respektive nga SIFQ-ja.

152. Në kushtet e mungesës së likuiditetit, kur nuk mund të zbatohet radha për asnjë nga prioritetet e pagesave të përcaktuara në pikën 151 të këtij udhëzimi, mund të urdhërohet pagesa pa radhë vetëm nëse:

a) Ka një vendim të Këshillit të Ministrave për përballimin e situatave emergjente apo katastrofave natyrore në rastet e pagesës së punëve, mallrave dhe shërbimeve, të shkaktuara prej tyre, ose që konsiderohen prioritet kombëtar.

b) Ka një urdhër me shkrim të ministrit përgjegjës për financat, i dalë kundrejt një kërkesë të njëjësive të qeverisjes së përgjithshme, për pagesa nga llogaria e qeverisë, të cilat lidhen me ndjeshmëri sociale publike për shtresa të caktuara në nevojë ose në rastet kur ministri përgjegjës për financat gjen të arsyetuara në kërkesën e njëjësive shpenzuese argumente konkrete që justifikojnë shkeljen e radhës së pagesave.

Në rastin e parashikuar në germën “b” të paragrafit të mësipërm, njëjësia e qeverisjes së përgjithshme i paraqet nëpunësit të parë autorizues një kërkesë me shkrim, duke argumentuar kryerjen me prioritet të pagesës së kërkuar.

Nëpunësi i Parë Autorizues, pasi e shqyrton kërkesën, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për thesarin, i propozon ministrit përgjegjës për financat pranimin ose jo të kërkesës, duke argumentuar nëse kërkesa përmban ose jo arsye të mjaftueshme për t’u trajtuar si prioritet.

Ministri përgjegjës për financat, bazuar në kërkesën e njëjësive të qeverisjes së përgjithshme, si dhe në propozimin e nëpunësit të parë autorizues, merr vendim me shkrim për urdhërimin ose jo të pagesës jashtë radhe.

Në vijim, Nëpunësi i Parë Autorizues, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për thesarin, siguron zbatimin e urdhrin të sipërcituar. Nëpunësi i Parë Autorizues njofton çdo javë ministrin për listën e pagesave të kryera jashtë radhe.

Marrja e angazhimit dhe kryerja e shpenzimeve publike

153. Kërkesa për shpenzim paraqitet nga drejtuesi funksional i aktivitetit të çdo niveli të njëjësive/nënprogramit/programit buxhetor, përgjegjës për realizimin e objektivave të planifikuara në kuadrin e programit respektiv buxhetor. Kërkuarësi i shpenzimit nuk mund të kërkojë kryerje të shpenzimeve jashtë fondeve të kërkuara prej tij dhe të miratuara në procesin e planifikimit të buxhetit të njëjësive sipas programeve buxhetore ku bën pjesë.

154. Kërkesa për shpenzim i drejtohet nëpunësit autorizues dhe për dijeni nëpunësit zbatues. Në rastet kur kërkesa është e lidhur me një proces blerje apo kryerje shërbimi i dërgohet strukturës përgjegjëse për prokurimet në njësinë shpenzuese. Struktura përgjegjëse për prokurimet kryen kontrollin e nevojshme krahasues me kërkesat e planifikuara dhe planin e prokurimit të miratuar në procesin e planifikimit të buxhetit. Në rast të kërkesave të reja, të paplanifikuara më parë, kërkohet miratimi paraprak i nëpunësit autorizues të njëjësive. Në përfundim të procesit njofton nëpunësin zbatues të njëjësive për urdhrin e prokurimit, i cili autorizohet nga struktura përgjegjëse e Thesarit në degë përpara se të fillojë procesi i prokurimit. Kërkesa për shpenzim i drejtohet nëpunësit autorizues dhe për dijeni nëpunësit zbatues.

155. Nëpunësi zbatues bën krahasimin me nivelin e planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin /nënprogramin/programin buxhetor respektiv, kryen gjithashtu kontrollin e përputhshmërisë ligjore dhe paraqet opinionin pranë nëpunësit autorizues. Opinioni mund të paraqitet me shkrim veçmas nga kërkesa për shpenzim ose mund të nënshkruhet direkt nga nëpunësi zbatues në rast se është konform rregullave. Në rastin e marrjes së angazhimeve që shoqërohen me nënshkrim kontrate për blerje dhe shërbime, nëpunësi zbatues procedon me dhënien e opinionit kur merr njoftimin për urdhrin e prokurimit, përpara njoftimit përfundimtar zyrtar për shpalljen e fituesit dhe shpalljen në buletin e prokurimeve publike.

156. Nëpunësi autorizues i njëjësive të qeverisjes së përgjithshme ose nëpunësi autorizues i nivelit të dytë sipas rastit merr përsipër detyrimin për të gjitha llojet e shpenzimeve, nënshkruan kontratën dhe/ose urdhrin e prokurimit për blerjet dhe shërbimet me vlera të vogla.

157. Nëpunësi zbatues i njëjësive respektive regjistron kontratën ose urdhrin e prokurimit për blerjet e vogla, sipas rastit, në kontabilitetin e menaxhimit, përpilon dokumentin e afateve të pagesave, dhe paraqet dokumentacionin si më sipër në gjuhën shqipe (në rastin e kontratave të lidhura në gjuhë të huaj) me njoftimin përfundimtar zyrtar për shpalljen e fituesit, në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë brenda tri ditëve pune nga nënshkrimi i tyre. Moszbatimi i afatit të mësipërm mund të shkaktojë vonesa në likuidimin e pagesës nga sistemi i thesarit. Penalitetet kontraktuale të shkaktuara nga kjo vonesë janë në ngarkim të njëjësive respektive.



158. Detyrimet lidhur me blerjet, shërbimet dhe punët publike merren përsipër në monedhën shqiptare, përfshi edhe kontratat e projekteve me financim të huaj, më përjashtim kur parashikohet ndryshe në marrëveshjen përkatëse të kredisë.

159. Nëpunësi zbatues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, në rastin e kontratave afatgjata regjistrosh në sistemin e kontabilitetit të menaxhimit shumë në total të kontratës dhe vlera e mbetur e kontratës shumëvjeçare rishikohet në fillim të vitit tjetër buxhetor në funksion të punimeve të kryera (shpenzimeve faktike) të vitit të mëparshëm buxhetor.

160. Ndalohet përdorimi i formës së ngurtësimit në llogari të klientit për të gjitha kontratat (investime, shërbime). Përjashtimet nga ky rregull mund të bëhen vetëm për kontrata të rëndësishme të veçantë (për investime dhe shërbime) dhe vetëm me miratim paraprak të ministrit përgjegjës për financat. Kushti i kontratës i lidhur në kundërshtim me këtë parashikim është i pavlefshëm dhe nuk ekzekutohet.

161. Në lidhjen e kontratave për investime nuk lejohet të parashikohet dhënia e fondeve buxhetore në formën e paradhënies, përveç rasteve kur parashikohet në kontratë me referencë të specifikuar të aktit ligjor/nënligjor. Në këto raste, paradhënia mund të jetë deri në 10%, por jo më shumë se kufiri i garancisë së kontratës. Struktura përgjegjëse për thesarin evidenton vlerën totale të çdo kontrate/urdhër prokurimi, si dhe grafikun e shlyerjes së kontratës, pasi vërtetohet ekzistenca e fondeve buxhetore vjetore të mjaftueshme në SIFQ, për pjesën e vitit korrent të kontratës, të miratuara me ligjin vjetor të buxhetit në strukturën përkatëse buxhetore. Vlera e mbetur e kontratës shumëvjeçare regjistrohet për vitet pasardhëse.

162. Me regjistrimin në SIFQ të dokumenteve të mësipërme bëhet bllokimi i fondeve buxhetore (regjistrohet angazhimi) për shpenzim. Struktura përgjegjëse për thesarin vendos mbi dokument numrin elektronik sekuenial të vendosur nga sistemi, i cili duhet respektuar nga njësia e qeverisjes së përgjithshme në urdhrin për shpenzim/pagesë.

163. Në rastet kur njësia e qeverisjes së përgjithshme anulon kontratën e lidhur më parë dhe të regjistruar në SIFQ për shumën totale ose të pjesshme, atëherë ajo paraqet zyrtarisht kërkesën të strukturës përgjegjëse për thesarin për anulimin e vlerës së plotë apo të pjesshme të asaj kontrate të konfirmuar dhe nga pala e tretë (operatori ekonomik).

164. Nëpunësi zbatues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme ndjek zbatimin e kontratës sipas grafikut të shlyerjes së kontratës.

165. Për të gjitha shpenzimet e kryera, nëpunësi zbatues kryen kontrollin para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollin e tjera të nevojshme dokumentare.

166. Nëpunësi zbatues duhet t'i kërkojë çdo operatori ekonomik formularin e bankës me referencat përkatëse kur plotëson dokumentet që paraqet në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë, për pagesat e fondeve publike. Në rastet e ndryshimit të referencave bankare të operatorit ekonomik ose kur operatori ekonomik është i ri, një kopje e vërtetimit të bankës paraqitet në strukturën përgjegjëse për thesarin në degë.

167. Nëse të gjitha dokumentet janë të plota dhe të sakta, vartësi funksional i nëpunësit zbatues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme harton në 3 kopje urdhër-shpenzimin me të gjitha referencat, i cili miratohet paraprakisht nga nëpunësi zbatues. Në rastin e kundërt, personat përgjegjës rishikojnë edhe njëherë dokumentet.

168. Regjistrimi i të dhënave të urdhër-shpenzimit bëhet në nivel 7-shifror sipas klasifikimit ekonomik të shpenzimeve, kodifikimi i të cilit është i njëjtë me llogaritë e planit kontabël publik.

169. Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme miraton përfundimisht urdhër-shpenzimin me referencat përkatëse. Nënshkrimi i urdhër-shpenzimit nga nëpunësi autorizues përbën njëkohësisht vërtetimin për shpenzimin e kryer për sistemin e thesarit.

170. Pas konstatimit të transaksionit të shpenzimit në kontabilitet nga nëpunësi zbatues i njësisë dhe marrjes në administrim të aktivitetit, urdhër-shpenzimi dërgohet menjëherë te struktura përgjegjëse për thesarin së bashku me:

- a) faturën e operatorit ekonomik në rast të blerjeve të mallrave dhe shërbimeve ose të pagesave të pjesshme apo përfundimtare të lidhura me investimet;
- b) listë-pagesat për llojet e tjera të shpenzimeve;
- c) dokumentin ligjor për pagesa specifike si rastet e pagesave të vendimeve gjyqësore, të

shpronësimeve, të të përndjekurve politikë etj.

171. Struktura përgjegjëse për thesarin regjistron urdhër-shpenzimin në SIFQ sapo paraqitet nga njësia shpenzuese (të nënshkruar nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues përgjegjës për ligjshmërinë e transaksionit). Numri sekuenial që vendoset nga sistemi përbën njëkohësisht numrin e protokollit të depozitimit për njësinë përkatëse. Kontrollat që kryhen gjatë procesit të regjistrimit renditen si më poshtë:

**a) Kontrolli formal.** Kontrollon nëse urdhër-shpenzimi është plotësuar konform formatit të miratuar në të gjitha ekstremet dhe fushat. Verifikon firmat me specimentet e depozituara dhe saktësinë e vulës së njësisë publike.

**b) Kontrolli dokumentar.** Kontrollon nëse për shpenzimet e shënuara në urdhër-shpenzim ka bashkëlidhur dokumente origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit sipas paragrafit 170, lidhjen me angazhimin e njësisë së qeverisjes së përgjithshme të regjistruar më parë në sistem sipas paragrafit 162 dhe referencat e urdhër-shpenzimit.

**c) Kontrolli i destinacionit dhe shumës së fondeve në dispozicion.** Kontrollon nëse shpenzimet e kryera sipas dokumenteve bashkangjitur urdhër-shpenzimit janë shpenzime të së njëjtës natyrë me fondet e aprovuara për këtë qëllim dhe nëse ato mbulohen me fondet e pashpenzuara të njësisë së qeverisjes së përgjithshme për secilën kategori shpenzimesh.

**d) Kontrolli i ekzistencës së limitit mujor të lejuar për shpenzim (plani mujor i arkës).** Ky kontroll realizohet në sistem, sipas zërave agregatë të çelur më parë. Në rastet kur shuma e urdhër-shpenzimeve është më e madhe se likuiditetet në dispozicion, atëherë autorizohet pagesa sipas radhës së prioriteteve të përcaktuara nga ministri përgjegjës për financat, sipas pikës 151.

172. Pas kontrollit të kryer si më sipër, struktura përgjegjëse për thesarin aprovon shpenzimin kur dokumentet plotësojnë të gjitha kërkesat e parashtruara në këtë udhëzim ose që burojnë nga akte të tjera ligjore dhe nënligjore. Në rast të kundërt, shpenzimi nuk aprovohet dhe dokumentacioni kthehet mbrapsht në njësinë e qeverisjes së përgjithshme për korrigjim ose anulim të tij.

173. Pagesat për borde, këshilla drejtuese apo struktura të ngjashme me to, të autorizohen vetëm në rastet kur njësitë publike paraqesin bazën ligjore të veprimit të pagesës, e cila përpara autorizimit të verifikohet nga struktura përgjegjëse për thesarin. Kryerja e kësaj pagese duhet të autorizohet vetëm në rastet kur një ligj specifik parashikon ngritjen e strukturave të mësipërme dhe, gjithashtu, kur masa e pagesës është e përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.

174. Aprovimi nga struktura përgjegjëse për thesarin bëhet duke firmosur dhe vulosur të gjitha kopjet e urdhër-shpenzimit dhe dokumentet bashkëlidhur. Në rastet kur i njëjti dokument vërtetues u korrespondon më shumë se një urdhër-shpenzimi, do të vulosen si të miratuara çdo pjesë e veçantë e shpenzimeve korresponduese që përmban dokumenti.

175. Përpara kryerjes së pagesës, struktura përgjegjëse për thesarin kontrollon nëse është regjistruar paraprakisht në sistem operatori ekonomik i cili ka kryer shërbimin apo shitjen e mallrave njësisë së qeverisjes së përgjithshme dhe që do të jetë përfituesi i fondeve publike.

176. Në rastet kur operatori ekonomik nuk është i regjistruar në SIFQ, atëherë struktura qendrore përgjegjëse për thesarin, në bazë të kontrollit të drejtpërdrejtë në sistemin informatik të tatimpaguesve, bën regjistrimin e operatorit ekonomik në sistem duke shënuar të gjitha referencat lidhur me emrin e subjektit dhe numrin e tij të identitetit sipas të dhënave të regjistrit tatimor.

177. Në rastet e mospërputhjes së të dhënave bankare të operatorit ekonomik me ato të sistemit informatik të tatimeve, struktura përgjegjëse për tatimet duhet të komunikojë me sistemin bankar për unifikimin e të dhënave. Në rast se në sistemin informatik të tatimpaguesve për një NIPT të caktuar ekziston një emër operatori ekonomik i ndryshëm nga ai i paraqitur në dokumentet e njësisë së qeverisjes së përgjithshme në sistemin e thesarit, njësia e qeverisjes së përgjithshme duhet të kontaktojë me operatorin ekonomik për të azhurnuar të dhënat në qendrën kombëtare të biznesit, strukturën përgjegjëse për tatimet në degë dhe në qendër.

178. Struktura përgjegjëse për thesarin miraton kërkesat për pagesë në SIFQ.

179. Në fillim të çdo dite, struktura përgjegjëse për thesarin procedon me vendosjen e limitit ditor të pagesave në funksion të menaxhimit efektiv dhe transparent të likuiditeteve të llogarisë së unifikuar të thesarit në Bankën e Shqipërisë.

180. Më pas, nëpërmjet SIFQ-së, vijohet me procedurën e grupimit të kërkesave për pagesë sipas rregullit të regjistrimit kronologjik të urdhër-shpenzimeve (hyrje e parë - dalje e parë).

181. Me autorizim elektronik të thesarit, Banka e Shqipërisë ekzekuton pagesat e fondeve publike

nëpërmjet kalimit të likuiditeteve nga llogaria e unifikuar e thesarit në bankat e nivelit të dytë, përkatësisht në llogaritë bankare të përfituesve. PAGESA ELEKTRONIKE PËRMBAN GJITHË INFORMACIONIN E NEVOJSHËM PËR BANKËN ME QËLLIM REALIZIMIN E TRANSFERTËS SË FONDEVE PËR TE PËRFITUESI. PROCEDURA E PAGESAVE KRYHET NË BAZË TË RREGULLAVE TË VENDOSURA NË MARRËVESHJEN E MINISTRIT PËRGJEGJËS PËR FINANCAT ME BANKËN E SHQIPËRISË.

182. Në fund të çdo dite pune, Banka e Shqipërisë konfirmon elektronikisht kryerjen e pagesave dhe rakordon me strukturën përgjegjëse për thesarin.

183. Pas rakordimit ditë të pagesave me Bankën e Shqipërisë, struktura përgjegjëse për thesarin i dërgon konfirmimin e kryerjes së pagesës njësisë shpenzuese të qeverisjes së përgjithshme, e cila më pas regjistron mbylljen e transaksionit financiar në kontabilitetin e vet dhe kompletton dosjen përfundimtare të transaksioneve.

184. Nëpunësit zbatues të njërive shpenzuese të qeverisjes së përgjithshme paraqesin në strukturën përgjegjëse të thesarit dokumentacionin justifikues të shpenzimeve për rastet e pagesave ndaj operatorëve ekonomikë, brenda 30 ditëve nga data e faturës origjinale të operatorit ekonomik.

185. Nëse gjatë vitit buxhetor korrent njëzia shpenzuese e qeverisjes së përgjithshme merr një rimbursim për një shumë që është paguar në atë vit buxhetor ose në vitet buxhetore paraardhëse, atëherë rimbursimi trajtohet si arkëtim në vitin buxhetor korrent. Shpenzimet e paguara gjatë vitit korrent dhe të rimbursuara gjatë po të njëjtit viti korrektohen me strukturën buxhetore, në të cilën është shpërndarë rimbursimi respektiv i arkëtuar. Fondet e çliruara nga korrektimi në strukturën buxhetore fillestare mund të përdoren për kryerjen e shpenzimeve të tjera, në përputhje me objektivat e njësisë shpenzuese.

186. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme, që, për mungesë fondesh buxhetore apo faktorë të tjerë, kanë detyrime të palikuiduara dhe presin për t'u paguar në periudha të ardhshme, duhet të kryejnë regjistrimin dhe evidentimin në kontabilitet dhe në SIFQ të këtyre detyrimeve të prapambetura (për këtë qëllim do të shërbejë manuali përkatës i procedurës së regjistrimit dhe evidentimit në kontabilitet dhe në SIFQ). Njësitë e qeverisjes së përgjithshme kur paraqesin në degën e thesarit të juridiksionit të tyre urdhër-shpenzimin, i cili lidhet me një regjistrim të mëparshëm në SIFQ si detyrim i prapambetur (në dokumentet justifikuese është shënuar paraprakisht numri i transaksionit (ditarit kontabël) të regjistruar në SIFQ si detyrim i prapambetur), paralelisht paraqesin në degën e thesarit edhe kërkesën për stornimin në SIFQ të regjistrimit të detyrimit të prapambetur. Stornimi i detyrimeve të prapambetura regjistruar me parë në SIFQ duhet të bëhet me kujdes dhe përgjegjësi, në mënyrë që të sigurohet mosdublimi i të dhënave të detyrimeve të prapambetura në kontabilitet. Të njëjtat veprime duhet të kryhen edhe nga institucionet me akses direkt në SIFQ.

Çdo fund muaji, dega e thesarit rakordon me njësitë e qeverisjes së përgjithshme të juridiksionit të saj mbi balancat e detyrimeve të prapambetura të evidentuara në SIFQ. Institucionet me akses direkt në SIFQ kanë përgjegjëshmërinë të sigurojnë saktësinë mbi të dhënat e detyrimeve të prapambetura të evidentuara prej tyre në SIFQ.

Regjistrimet si më sipër do të kryhen gjatë gjithë vitit buxhetor, menjëherë sapo institucioni buxhetor evidenton krijimin e një detyrimi të prapambetur.

Pagesat ndërmjet njërive të qeverisjes së përgjithshme

187. Për pagesat ndërmjet njërive të qeverisjes së përgjithshme (përfshi ndërmjet njësisë shpenzuese), struktura përgjegjëse për thesarin mund të procedojë me transferime/xhirime të brendshme direkt në SIFQ pa lëvizje të mjeteve monetare që prekin llogarinë e unifikuar të thesarit. Këto xhirime apo transferata të brendshme pasqyrohen në të njëjtën kohë në kontabilitetin financiar si shpenzim për njësinë e qeverisjes së përgjithshme paguese dhe si e ardhur për njësinë e qeverisjes së përgjithshme përfituese.

#### **Rakordimi mujor i shpenzimeve**

188. Nëpunësi zbatues rakordon me strukturën përgjegjëse për thesarin deri në datën 5 të çdo muaji, mbi shpenzimet mujore /progresive që ka kryer njëzia e qeverisjes së përgjithshme. Format i raportit gjenerohet drejtpërdrejt nga SIFQ.

189. Pas rakordimit mujor të shpenzimeve, njësitë e qeverisjes së përgjithshme përgatisin raportet financiare për vendimmarrjen dhe struktura përgjegjëse për thesarin përgatit raportet financiare periodike të konsoliduara të qeverisë, të cilat publikohen nga Nëpunësi i Parë Autorizues në faqen e internetit të Ministrisë së Financave.

#### **Investimet me financim të huaj**

190. Procedurat më specifike për investimet e huaja janë të përfshira në udhëzimin "Për

evidencimin, regjistrimin, përdorimin dhe raportimin e financimeve të huaja në kuadrin e projekteve dhe marrëveshjeve me donatorët e huaj” (bashkëlidhur udhëzimit).

#### **Subvencionet**

191. Kalimi i shumës së subvencionit në llogarinë bankare të përfituesit kryhet nga struktura përgjegjëse për thesarin me urdhër të njësisë së qeverisjes së përgjithshme dhënëse dhe me paraqitjen nga kjo e fundit të dokumenteve justifikuese të shpenzimit (situacion, fatura, listëpagesa etj.) në zbatim të procedurave përkatëse.

192. Dhënia e kështit të parë të subvencionit bëhet sipas planit në formë paradhënie, ndërsa në rastet e tjera dhënia e subvencionit bëhet sipas situacionit, jo më shumë se plani, duke zbritur diferencën e situacionit të periudhës së mëparshme. Në asnjë rast subvencioni nuk jepet me tepër nga plani. Kur situacioni i periudhës së mëparshme paraqitet me tejkalim, ai nuk merret parasysh.

193. Njësia e qeverisjes së përgjithshme dhënëse e subvencionit, përveç situacionit, kërkon edhe një kopje të dokumenteve justifikuese bashkëlidhur me të.

194. Njësia e qeverisjes së përgjithshme dhënëse e subvencionit ka detyrim të ushtrojë kontroll dhe të kërkojë ekspertim për situacionet dhe dokumentacionin përkatës. Në rast të kundërt, njësia e qeverisjes së përgjithshme dhënëse bën pezullimin e dhënies së fondeve të reja për subvencionin.

#### **Shpenzimet në valutë**

195. Shpenzimet në valutë janë pjesë përbërëse e buxhetit në lekë të njësive të qeverisjes së përgjithshme miratuar me ligjin vjetor të buxhetit të shtetit. Struktura përgjegjëse për thesarin autorizon blerjen e valutës deri në kufirin e autorizuar nga ministri përgjegjës për financat, kundrejt buxhetit të miratuar në lekë.

196. Çdo fillim viti, nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme janë të detyruar të dërgojnë te Nëpunësi i Parë Autorizues, respektivisht në strukturën përgjegjëse për thesarin, planin vjetor të pagesave në valutë dhe të detajuar në tremujorë për njësinë që mbulojnë (të padetajuar me njësi shpenzuese).

#### **IV. PROCEDURAT STANDARDE PËR MENAXHIMIN E TË ARDHURAVE**

197. “E ardhur” është rritja e pasurisë neto, e cila përfundon me arkëtime kapitale ose korrente, me ose pa detyrim kthimi.

198. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme janë përgjegjëse për mbledhjen në kohë të të ardhurave dhe menaxhimin e tyre.

199. Të ardhurat e njësive të qeverisjes së përgjithshme arkëtohen në llogaritë e thesarit në sistemin bankar dhe konsolidohen në llogarinë e unifikuar të thesarit në Bankën e Shqipërisë.

200. Struktura përgjegjëse për thesarin është përgjegjëse për konstatimin e tyre në momentin e arkëtimit në llogarinë e thesarit, regjistrimin e tyre në SIFQ, njoftimin e njësive të qeverisjes së përgjithshme, rakordimin dhe raportimin e tyre.

201. Evidentimi i arkëtimit të të ardhurave realizohet në SIFQ pas raportimit të tyre nga sistemi bankar në ministrinë përgjegjëse për financat sipas procedurave në mënyrë elektronike dhe formateve të përcaktuara në marrëveshjet mes palëve.

202. Ministria përgjegjëse për financat dërgon në formë elektronike mbi baza ditore në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve (DPT) informacionin mbi arkëtimet e të ardhurave tatimore. Në vijim DPT-ja dërgon çdo ditë në formë elektronike në ministrinë përgjegjëse për financat informacionin kontabël mbi të ardhurat tatimore. Rregullat për këtë procedurë përcaktohen në marrëveshjen e përbashkët mes ministrisë përgjegjëse për financat, DPT-së dhe bankave të nivelit të dytë.

#### **Të ardhurat jashtë limitit**

203. Të ardhura jashtë limitit janë të ardhura të paplanifikuara në buxhetin vjetor që sigurojnë njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe që përdoren prej tyre sipas masës dhe kriterëve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.

204. Kryerja e shpenzimeve nga përdorimi i të ardhurave jashtë limitit evidentohet me strukturë të veçantë buxhetore, sipas autorizimit që bën struktura përgjegjëse për thesarin në përputhje me të ardhurat e realizuara në fakt.

205. Të ardhurat jashtë limitit klasifikohen në të ardhura që mbarten në vitin buxhetor pasardhës dhe në të ardhura që nuk mbarten në vitin pasardhës.

206. Të ardhurat jashtë limitit të papërdorura dhe që mbarten në vitin buxhetor pasardhës çelen direkt nga struktura përgjegjëse për thesarin në nivel dege, pa autorizim nga Nëpunësi i Parë Autorizues pas rakordimit me njësinë shpenzuese që mbulon.

207. Në të ardhurat jashtë limitit, të cilat mbarten në vitin buxhetor pasardhës përfshihen:

- a) Sponsorizime me destinacion të përcaktuar nga donatorë;
- b) Të ardhura nga arsimi i lartë;
- c) Të ardhura nga spitalet;
- d) Të ardhura nga agjentë tatimorë që nuk janë institucione buxhetore.

208. Të njëjtat procedura me të ardhurat jashtë limitit përdoren edhe për mjetet monetare në ruajtje, në të cilat mund të përmenden:

- a) Paradhëniet për pjesëmarrje në ankand dhe garancitë bankare (kur janë të kthyeshme);
- b) Arkëtimet e pidentifikuara deri në sistemin e tyre;
- c) Arkëtimet e gabuara që duhen rikthyer kur vërtetohen si të tilla;
- d) Arkëtimet e përkohshme nga penalitetet deri në marrjen e vendimit të formës së prerë;
- e) Arkëtimet nga kërkesat ankimore të sistemit doganor;
- f) Mjetet monetare në ruajtje të sipërmarrësit lidhur me shumën e garancisë së punimeve për defektet, të mbajtur sipërmarrësit mbi vlerën totale të situacionit përfundimtar të investimit sipas kontratës.

209. Në të ardhurat jashtë limitit, të cilat nuk mbarten në vitin buxhetor pasardhës përfshihen:

- a) Të ardhurat nga vendosja e sanksioneve dhe shitjes së mallrave të konfiskuara në zbatim të ligjit “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”;
- b) Të ardhurat nga ankandet për mallrat kontrabandë.

### **Titulli për arkëtim dhe paraqitja e tij në bankat e nivelit të dytë**

210. Titulli për arkëtim (fatura) është dokument financiar i detyrueshëm, në bazë të të cilit konstatohet e ardhura te njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

211. Nëpunësi zbatues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, me paraqitjen e klientit që ka përfituar shërbimin nga njësia, plotëson titullin për arkëtim me të gjitha fushat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga ministria përgjegjëse për financat në 3 kopje, ku një kopje e mban për vete dhe dy kopje i jepen klientit për t’u paraqitur në sistemin bankar.

212. Për arkëtimet mbi 1000 lekë, njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të operojnë nëpërmjet sistemit bankar ose shërbimit postar (në bazë të një marrëveshjeje të njërive të qeverisjes së përgjithshme me postën shqiptare). Përkrahim nga ky rregull bëjnë vetëm arkëtimet e tarifave për shërbimin shëndetësor ofruar pacientëve nga njësitë shpenzuese të shërbimit shëndetësor.

213. Titulli për arkëtim duhet të përmbajë emrin dhe kodin e njësisë shpenzuese, emrin dhe kodin e strukturës përgjegjëse të thesarit në degën ku vepron, përshkrimin e të ardhurave që priten të arkëtohen, kodin shtatëshifror të llogarisë ekonomike të të ardhurave që priten të arkëtohen, shumën e të ardhurave që priten të arkëtohen.

214. Titulli për arkëtim nënshkruhet nga përfaqësuesi i ngarkuar i njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

215. Sistemi bankar pranon arkëtimet e të ardhurave jotatimore, si rregull vetëm mbi bazën e paraqitjes nga klienti të titullit për arkëtim.

216. Sistemi bankar në përfundim të çdo dite raporton elektronikisht dhe transferon mjetet monetare, për llogari të qeverisë, në Bankën e Shqipërisë në bazë të marrëveshjeve të ministrisë përgjegjëse për financat me bankat e nivelit të dytë dhe me Bankën e Shqipërisë.

217. Ditën e nesërme, brenda orarit të caktuar sipas marrëveshjes me ministrinë përgjegjëse për financat, sistemi bankar dërgon elektronikisht në strukturën qendrore përgjegjëse për thesarin në ministrinë përgjegjëse për financat “Nxjerrjen e Llogarisë Ditore të të Ardhurave”, të detajuar për çdo përfitues dhe sipas klasifikimit kontabël të të ardhurave (informacion i detyrueshëm i titullit të të ardhurave).

218. Banka e Shqipërisë kryen konsolidimin e arkëtimeve në llogarinë e unifikuar të thesarit dhe dërgon elektronikisht nxjerrjen e llogarisë për totalin e arkëtimeve në strukturën qendrore përgjegjëse të thesarit, e cila e regjistron në SIFQ.

219. Struktura përgjegjëse për thesarin rakordon me sistemin bankar dhe me Bankën e Shqipërisë për saktësimin e të dhënave, duke qartësuar të ardhurat e papërcaktuara dhe gabimet nëse ekzistojnë, si dhe përgatit nxjerrjen e llogarisë së të ardhurave për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme.

220. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme në bazë të nxjerrjes së llogarisë së të ardhurave që marrin nga struktura përgjegjëse për thesarin në mënyrë periodike bëjnë rakordimin ditor të postës bankare të të ardhurave me titujt për arkëtim, duke kontrolluar përputhshmërinë e tyre. Nëse të dhënat rakordojnë, nëpunësi zbatues kryen regjistrimin e të ardhurave në sistemin e kontabilitetit financiar të njësisë dhe përgatit raportet periodike për vendimmarrjen.

### **Rakordimi mujor i të ardhurave**

221. Nëpunësi zbatues rakordon çdo muaj me strukturën përgjegjëse të thesarit në degë për të ardhurat progresive që ka realizuar njësi shpenzuese e qeverisjes së përgjithshme, mbi bazën e raporteve të SIFQ-së.

222. Në rastin e mosrakordimit/mos-përputhjes të të dhënave të aktrakordimit me të dhënat e SIFQ, struktura përgjegjëse për thesarin bën rregullimet në sistemin financiar të shumave të të ardhurave të kaluara gabim në njësitë e qeverisjes së përgjithshme që u takon kjo shumë dhe njofton zyrtarisht njësinë respektive të qeverisjes së përgjithshme.

223. Në rastin e rakordimit/përputhjes së të dhënave të aktrakordimit me të dhënat e SIFQ-së nënshkruhet aktrakordimi nga nëpunësi zbatues i njësisë respektive dhe nga nëpunësi i autorizuar i strukturës përgjegjëse për thesarin.

#### **Përdorimi i të ardhurave**

224. Pas miratimit të aktrakordimit, nëpunësi zbatues i njësisë, në bazë të udhëzimit të përbashkët të Ministrisë së Financave me njësitë e qeverisjes qendrore, përgatit kërkesën për rritje të autorizuar.

225. Kërkesa për rritje të autorizuar përbëhet nga dy pjesë: në pjesën e parë specifikohet struktura buxhetore e arkëtimit të të ardhurave, e cila konfirmohet nga struktura përgjegjëse e thesarit në degë dhe struktura përgjegjëse e njësisë së qeverisjes së përgjithshme, ndërsa në pjesën e dytë specifikohet struktura buxhetore në të cilën do të alokohet e ardhura, rritja e kërkuar për secilin artikull dhe totali i rritjes së kërkuar.

226. Për të ardhurat jashtë limitit, kërkesa për rritje të autorizuar nënshkruhet nga titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme ndërsa për të ardhurat brenda buxhetit të miratuar (brenda limitit) kërkesa nënshkruhet nga nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme dhe dërgohet te struktura përgjegjëse për thesarin në degë.

227. Struktura përgjegjëse për thesarin kryen procedurën e mëposhtme:

a) Kontrollon nivelin e kërkesës me disponibilitetin e të ardhurave në sistem për njësinë e qeverisjes së përgjithshme;

b) Kontrollon përputhshmërinë ligjore (aktet ligjore, nënligjore për përdorimin e të ardhurave);

c) Miraton kërkesën nëse ajo është në nivel të barabartë ose më të vogël se totali i të ardhurave disponibël;

d) Kryen shpërndarjen dhe alokimin e të ardhurave në strukturën buxhetore në përputhje me kërkesën e njësisë.

228. Kryerja e shpenzimeve nga përdorimi i këtyre të ardhurave evidentohet në strukturën përkatëse buxhetore dhe bëhet në përputhje me të ardhurat e realizuara në fakt dhe duke respektuar limitin e përdorimit, të përcaktuar në planin e buxhetit vjetor.

229. Këto lloj të ardhurash (të planifikuara në buxhetin vjetor), të cilat janë të papërdorura në fund të vitit, nuk mbarten në vitin e ardhshëm buxhetor.

230. Kur njësitë shpenzuese janë agjentë tatimore, të ardhurat e realizuara nga ky aktivitet trajtohen si të ardhura nga veprimtaria kryesore dhe derdhen 100% në buxhetin e shtetit. Kufiri i përdorimit të këtyre të ardhurave është i përcaktuar në planin e shpenzimeve të buxhetit në strukturën përkatëse.

231. Organi qendror i njësisë së qeverisjes së përgjithshme mund të transferojë të drejtën e përdorimit të të ardhurave të krijuara nga një njësi shpenzuese në një tjetër, si dhe në organin qendror të njësisë, shoqëruar me konfirmimin e strukturës përgjegjëse për thesarin.

232. Struktura përgjegjëse për thesarin nuk lejon kryerjen e shpenzimeve mbi limitin vjetor të përdorimit të të ardhurave edhe pse niveli i mbledhjes së tyre nuk kufizohet gjatë vitit buxhetor.

#### **Të ardhurat tatimore qendrore**

233. Të ardhurat tatimore ngarkohen në SIFQ nga struktura përgjegjëse për thesarin në degë në nivel 7-shifror sipas klasifikimit ekonomik buxhetor në bazë të raportimit periodik të strukturave përgjegjëse për doganat dhe shërbejnë për rakordim me të dhënat bankare dhe raportim të detajuar të treguesve fiskalë buxhetorë të qeverisë.

234. Për njësitë e qeverisjes së përgjithshme - agjentë tatimorë që të ardhurat tatimore i arketojnë në llogarinë e të ardhurave të thesarit, struktura përgjegjëse rajonale për tatimet kur përpilon raportin periodik merr nga struktura përgjegjëse për thesarin konfirmimin për shumën e arkëtuar në periudhën e raportimit për taksën përkatëse dhe, pasi e kontabilizon, e paraqet në mënyrë të dallueshme në raportimin periodik. Raportimi periodik i firmosur nga struktura përgjegjëse për thesarin dhe struktura përgjegjëse rajonale për tatimet dorëzohet në strukturën qendrore përgjegjëse për tatimet për efekt të realizimit të planit të të ardhurave tatimore dhe për shlyerjen e detyrimeve të tatimpaguesve.

235. Për eliminimin e transfertave fizike të parave ndërmjet llogarive të qeverisë, kur të ardhurat tatimore derdhen gabimisht në llogarinë bankare të të ardhurave jotatimore në emër të thesarit, nuk bëhet transfertë fizike midis dy llogarive bankare. Rakordohet midis strukturave përgjegjëse të tatimeve dhe thesarit, dhe raportimi kryhet sipas procedurave të paragrafit më lart.

#### **Likuiditetet në udhëtim**

236. Të ardhurat që arkëtohen në bankat e nivelit të dytë në datën e fundit të vitit buxhetor, në zbatim të marrëveshjes me sistemin bankar, ngarkohen me të njëjtën datë-valutë nga struktura përgjegjëse për thesarin në SIFQ në ditën pasardhëse të punës. Këto të ardhura konsiderohen likuiditete në udhëtim dhe reflektohen në llogarinë e unifikuar të thesarit në Bankën e Shqipërisë në ditën/ditët pasardhëse të punës sipas nxjerrjes së llogarisë të dërguar nga Banka e Shqipërisë.

237. Gjendja e mjeteve monetare e mbartur në vitin pasardhës e llogarisë së unifikuar të thesarit, si dhe të ardhurat që arkëtohen në bankat e nivelit të dytë në datën 31 dhjetor të vitit të mëparshëm buxhetor (likuiditetet në udhëtim), do të shërbejnë si likuiditet në ditët pasardhëse të punës për të paguar urdhërshpenzimet e regjistruara dhe të miratuara kundrejt planit buxhetor të vitit të mëparshëm deri në datën 31 janar të vitit pasardhës.

#### **V. PROCEDURA SPECIFIKE PËR FONDET SPECIALE**

238. Në Fondet Speciale përfshihen fondi për sigurimet shoqërore, fondi për sigurimet shëndetësore dhe fondi për kompensimin e pronave e të tjera, fonde që mund të krijohen me ligje të veçanta. Detajimi i transfertës së buxhetit të shtetit për Institutin e Sigurimeve Shoqërore (ISSH) dhe Fondin e Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (FSDKSH) bëhet nga vetë njësia publike dhe depozitohet te Nëpunësi i Parë Autorizues, e cila e bën të vlefshëm në SIFQ.

#### **Buxheti i sigurimeve shoqërore**

239. Transferta për sigurimet shoqërore, e miratuar në buxhetin vjetor dhe e çelur nga ministri përgjegjës për financat, kryhet nga struktura përgjegjëse për thesarin në Tiranë te njësia publike respektive (Instituti i Sigurimeve Shoqërore):

- a) Kontributet për sigurimin shoqëror, për kategoritë e mëposhtme:
  - i) Për personat që kryejnë shërbimin e detyrueshëm ushtarak;
  - ii) Për gratë të cilave u lindë e drejta për pension në vitin buxhetor, për aq vite sa kanë kryer shkollën e lartë me shkëputje nga puna;
  - iii) Për punëtorët e nëntokës nën trajtim financiar të veçantë;
  - iv) Për punëtorët e industrisë ushtarake nën trajtim financiar të veçantë;
  - v) Për personat që trajtohen me pagesë, për shkak se u shërbejnë paraplegjikëve;
  - vi) Për personat që trajtohen me pagesë deri në një vit si të ardhur për papunësinë, për shkak të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës;
  - vii) Për personat që trajtohen me pagesë kalimtare, sipas ligjit nr. 8097, datë 21.3.1996, “Për pensionet shtetërore suplementare të personave që kryejnë funksione kushtetuese dhe të punonjësve të shtetit”;
  - viii) Për personat që trajtohen me pagesë kalimtare sipas ligjit nr. 10142, datë 15.5.2009, “Për sigurimin shoqëror suplementar të ushtarakëve”;
  - ix) Për ushtarakët që trajtohen me pension të parakohshëm për vjetërsi shërbimi sipas ligjit nr. 10142, datë 15.5.2009, “Për sigurimin shoqëror suplementar të ushtarakëve”.
- b) Fonde me destinacion për mbulimin e transfertave në buxhetet familjare të:
  - i) Kompensimeve në vlerë që u jepen pensionistëve për rimbursimin e shpenzimeve nga rritja e çmimeve të energjisë elektrike dhe ushqimeve;
  - ii) Pensioneve të posaçme shtetërore;
  - iii) Shpërblimeve për veteranët dhe invalidët e luftës;
  - iv) Kompensimit të shpenzimeve për blerjen e karburantit nga invalidët e punës para e tetraplegjikë;
  - v) Pensioneve suplementare të ish-funksio-narëve;
  - vi) Pensioneve suplementare të parakohshme të ushtarakëve dhe personave të tjerë;
  - vii) Trajtimeve të veçanta të minatorëve;
  - viii) Shpërblimeve të familjeve të dëshmorëve;
  - ix) Trajtimeve financiare të punëtorëve të industrisë ushtarake;
  - x) Të trajtimeve financiare të pilotëve fluturues dhe të ushtarakëve të nëndetëseve;
  - xi) Pensioneve suplementare për shkak të titujve shkencorë;
  - xii) Kompensimeve të të ardhurave të personave që përfitojnë pensione minimale;
  - xiii) Pagesave në vlerë për përbalimin e shpenzimeve që lidhen me dhënien e ndihmës, në rast vdekjeje.

c) Subvecone me destinacion:

i) Për diferencë midis kontributit minimal të personit të vetëpunësuar dhe kontributit të përcaktuar me VKM për personat e vetëpunësuar në bujqësi, personat e vetëpunësuar në veprimtari ambulante dhe personat e punësuar si punëtorë shtëpie;

ii) Për diferencë midis shpenzimeve dhe të ardhurave të skemës së sigurimeve shoqërore, kur të ardhurat nga kontributet nuk mbulojnë përfitimet;

iii) Për shpenzimet shtesë që rrjedhin nga rritja e pensioneve sipas VKM-së, për më shumë se indeksi i shpallur i inflacionit;

d) Për kategoritë e personave të përcaktuar në germën “a”, pikat i, ii, iii, iv, v, vi, kontributet llogariten në bazë të pagës minimale. Për personat e tjerë kontributet llogariten mbi bazën e pagës individuale të përfituesit në momentin e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Dokumentacioni për përfituesit grumbullohet nga ISSH-ja nëpërmjet ministrive dhe njësive publike që realizojnë trajtimet financiare dhe shërben për llogaritjen e transfertës dhe evidentimin e kontributeve në regjistrin e të dhënave individuale të personave për efekte të përfitimeve nga sigurimet shoqërore. ISSH-ja njofton ministrinë e linjës dhe njësitë publike për informacionin që kërkohet, dokumentacionin dhe periodicitetin e raportimit/dërgimit.

e) Pakësimi i transfertës mund të bëhet vetëm pas ndryshimeve në ligjin për buxhetin vjetor. Sistemimet midis zërave të shumave të transfertës të kaluar nga buxheti i shtetit për buxhetin e ISSH-së, të formës së subveconit apo të financimeve me destinacion (sipas përcaktimeve më lart) realizohen nga ISSH-ja gjatë procedurave të hartimit të pasqyrave financiare vjetore, pasqyrohet në pasqyrat financiare sipas nivelit faktik të shpenzimeve dhe nevojave për subvecone kontributive të llogaritura, të cilat miratohen nga këshilli administrativ i ISSH-së dhe konsolidohen në pasqyrat financiare të qeverisë nga ministria përgjegjëse për financat.

240. Llogaritë bankare që pasqyrojnë kontributet e sigurimit shoqëror, të arkëtuara nëpërmjet strukturës përgjegjëse për tatimet, konsiderohen llogari të të ardhurave buxhetit të shtetit dhe raportohen në fund të çdo dite nga bankat e nivelit të dytë në Bankën e Shqipërisë në mënyrë të dallueshme, së bashku me të gjithë llogaritë e tjera bankare të shpenzimeve dhe të ardhurave të buxhetit të shtetit.

241. Fondi rezervë i ISSH-së, i krijuar me ligj, administrohet në një llogari speciale në Bankën e Shqipërisë. Fondi rezervë investohet në masën dhe sipas parimeve të përcaktuara në rregulloren financiare të ISSH-së, të miratuar nga këshilli administrativ. Investimi i tij kryhet me vendim të ISSH-së dhe me miratimin dhe autorizimin e strukturës përgjegjëse për thesarin, deri në masën e parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi. Interesat e lidhur me investimin e fondit transferohen në llogarinë speciale të pagesave të ISSH-së në Bankën e Shqipërisë.

242. Në Bankën e Shqipërisë funksionon një llogari speciale për menaxhimin e transaksioneve dhe pagesave të buxhetit të ISSH-së. Ministri përgjegjës për financat cakton personat e autorizuar për të vepruar me këtë llogari. Transfertat e mjeteve monetare në këtë llogari do të kryhen periodikisht nga llogaria e unifikuar e thesarit në Bankën e Shqipërisë, mbështetur në parashikimin mujor të dërguar nga ISSH-ja dhe deri në kufirin e likuiditeteve disponibël për ISSH-në të derdhura si kontribut i sigurimit shoqëror.

243. ISSH-ja urdhëron transfertën e likuiditeteve nga llogaria speciale në Bankën e Shqipërisë, në llogaritë bankare në bankat e nivelit të dytë, për kryerjen e transaksioneve në buxhetet familjare dhe për buxhetin administrativ sipas programit financiar dhe procedurave të përcaktuara nga ISSH-ja. Fondet përkohësisht të lira për shkak të mostërheqjes së pensioneve çdo muaj administrohen në bankat e nivelit të dytë në formën e depozitave afatshkurtra.

244. ISSH-ja rakordon çdo muaj me strukturën përgjegjëse për tatimet lidhur me kontributet e sigurimeve shoqërore, kontributet shtesë, gjobat, kamatëvonesat (interesat) dhe detyrimet e prapambetura (debitorët për kontribute).

245. Raporti i zbatimit të buxhetit të sigurimeve shoqërore dërgohet brenda datës 5 të muajit pasardhës nga ISSH-ja te Njësia e Parë Autorizues, përkatësisht në strukturën përgjegjëse për thesarin, pas rakordimit me strukturën përgjegjëse për tatimet.

246. Pas rakordimit me strukturën tatimore, ISSH-ja rakordon me FSDKSH-në dhe personat e autorizuar prej tyre bashkëfirmosin aktrakordin për sistemimin e diferencave lidhur me transferimet e likuiditeteve gjatë muajit të mëparshëm nga llogaria e unifikuar e thesarit. ISSH-ja dërgon zyrtarisht në ministrinë përgjegjëse për financat dhe për dijeni FSDKSH shkresën e urdhërimit për sistemimin e



diferencave së bashku me një kopje të aktrakordimit. Struktura përgjegjëse për thesarin procedon me reflektimin e sistemimeve në transfertën e radhës nga llogaria e unifikuar e thesarit në llogaritë speciale të ISSH-së dhe FSDKSH-së në Bankën e Shqipërisë.

247. Në fillim të çdo muaji, bankat e nivelit të dytë dërgojnë zyrtarisht në ministrinë përgjegjëse për financat (strukturën përgjegjëse për thesarin) konfirmimin për gjendjen e likuiditeteve në llogarinë e ISSH-së në fund të muajit të mëparshëm.

#### **Buxheti i Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (FSDKSH)**

248. Buxheti i shtetit transferon në buxhetin e FSDKSH-së, fonde për mbulimin e shërbimit parësor, spitalor dhe kontribute për sigurimin shëndetësor për personat joaktivë sipas përcaktimeve të bëra në ligjin nr. 10383, datë “Për Sigurimin e Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.

249. FSDKSH-ja bën detajimin në nivel mujor si plan arke, i cili miratohet nga Nëpunësi i Parë Autorizues, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për thesarin dhe që është i rishikueshëm në përputhje me raportimet mujore të FSDKSH-së. Transfertat periodike nga buxheti qendror në buxhetin e FSDKSH-së kryhen nga struktura përgjegjëse për thesarin në Tiranë me urdhër të strukturës qendrore përgjegjëse për thesarin.

250. Kostoja e shërbimit parësor shëndetësor, si pjesë përbërëse e buxhetit të sigurimeve shëndetësore, raportohet në mënyre specifike çdo muaj nga FSDKSH-ja te Nëpunësi i Parë Autorizues, respektivisht në strukturën përgjegjëse për thesarin, sipas të gjithë zërave dhe nënzërave të klasifikimit buxhetor (shërbimet spitalore raportojnë nëpërmjet SIFQ-së).

251. FSDKSH-ja kryen transaksionet e pagesave në llogaritë e hapura në bankat e nivelit të dytë nga ministria përgjegjëse për financat, me kërkesë dhe në emër të FSDKSH-së. Në këto llogari derdhen periodikisht të ardhurat e arkëtuara nga struktura përgjegjëse për tatimet, në ministrinë përgjegjëse për financat, për llogari të FSDKSH-së, transfertat e buxhetit të shtetit dhe të tjera të ardhura që arkëtohen direkt FSDKSH.

252. Fondi rezervë i FSDKSH-së, i krijuar me ligj, administrohet në një llogari speciale në Bankën e Shqipërisë. Investimi i tij kryhet me vendim të FSDKSH-së dhe me miratimin dhe autorizimin e strukturës përgjegjëse për thesarin, deri në masën e parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi. Interesat e lidhur me investimin e fondit transferohen në llogaritë e FSDKSH-së.

253. Në Bankën e Shqipërisë, ministri përgjegjës për financat autorizon çeljen e një llogarie speciale për menaxhimin e transaksioneve dhe pagesave të buxhetit të FSDKSH-së. Ministri përgjegjës për financat cakton personat e autorizuar për të vepruar me këtë llogari. Transfertat e mjeteve monetare në këtë llogari do të kryhen periodikisht nga Llogaria e Unifikuar e Thesarit në Bankën e Shqipërisë, bazuar në parashikimin mujor të dërguar nga FSDKSH-ja dhe deri në kufirin e likuiditeteve disponibël që i takojnë FSDKSH-së në totalin e arkëtimeve si kontribute të sigurimeve shëndetësore.

254. FSDKSH-ja merr informacion çdo muaj lidhur me kontributet e sigurimeve shëndetësore, gjokat dhe kamatëvonesat nga struktura përgjegjëse për tatimet.

255. Raporti i zbatimit të buxhetit të sigurimeve shëndetësore dërgohet brenda datës 5 të muajit pasardhës nga FSDKSH-ja te Nëpunësi i Parë Autorizues, përkatësisht në strukturën përgjegjëse për thesarin.

256. Pas marrjes së informacionit nga struktura tatimore, FSDKSH-ja rakordon me strukturën qendrore përgjegjëse për thesarin. Personat e autorizuar prej tyre bashkëfirmosin aktrakordimin për sistemimin e diferencave lidhur me transferimet e likuiditeteve gjatë muajit të mëparshëm nga llogaria e unifikuar e thesarit. Në bazë të aktrakordimit, struktura qendrore përgjegjëse për thesarin procedon me reflektimin e sistemimeve në transfertën e radhës nga llogaria e unifikuar e thesarit në llogaritë speciale FSDKSH në Bankën e Shqipërisë.

257. Në fillim të çdo muaji, bankat e nivelit të dytë dërgojnë zyrtarisht në ministrinë përgjegjëse për financat (strukturën përgjegjëse për thesarin), konfirmimin për gjendjen e likuiditeteve në llogarinë e FSDKSH-së në fund të muajit të mëparshëm.

#### **Fondi i kompensimit të pronave**

258. Burimet e financimit të fondit të kompensimit të pronave, i cili mbahet në një llogari speciale të thesarit në Bankën e Shqipërisë, janë si më poshtë:

a) Transferimet e fondeve buxhetore, të përcaktuara në ligjin e buxhetit të çdo viti për kompensimin e ish-pronarëve, bëhen nëpërmjet strukturës përgjegjëse të thesarit në degë, me kërkesë të njësisë përgjegjëse për kthimin dhe kompensimin e pronave, në llogarinë e fondit të kompensimit të pronave

në Bankën e Shqipërisë. Kjo transfertë kryhet bazuar në planin e parashikimit të pagesave nga njësia përgjegjëse për kthimin dhe kompensimin e pronave, të depozituara më parë në strukturën qendrore përgjegjëse për thesarin.

b) Të ardhurat e realizuara nga shitja me ankand e pasurive shtetërore, si dhe të ardhurat e realizuara nga shitja e trojeve nën objekte të privatizuara në vite, për të cilat nuk ka vendim të dhënë nga komisionet e kthimit dhe kompensimit të pronave, derdhen në llogarinë e të ardhurave të thesarit Tiranë për llogari të ministrisë përgjegjëse për financat. Nëpunësi zbatues i ministrisë përgjegjëse për financat rakordon çdo muaj me strukturën përgjegjëse për administrimin dhe shitjen e pronës, si dhe me strukturën përgjegjëse për thesarin për të ardhurat e realizuara nga shitja me ankand e pasurive shtetërore. Bazuar në aktrakordimet e konfirmuara nga nëpunësi zbatues, nëpunësi autorizues i ministrisë përgjegjëse për financat autorizon transferimin e mjeteve monetare në llogarinë e fondit të kompensimit të pronave pranë Bankës së Shqipërisë, të asaj pjese të të ardhurave që i takon kompensimit të pronave, në masën e vendosur me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

c) Të ardhurat nga transferimi i pronësive së parcelës ndërtimore, rrjedhojë e procesit të legalizimit të ndërtimeve pa leje, derdhen nga individët në llogarinë e të ardhurave të strukturave të thesarit në degë. Njësia përgjegjëse për procesin e legalizimit rakordon periodikisht me strukturën qendrore përgjegjëse për thesarin për të ardhurat e realizuara nga procesi i legalizimit të ndërtimeve pa leje. Bazuar në aktrakordimin përkatës, struktura qendrore përgjegjëse për thesarin autorizon transferimin e mjeteve monetare sipas ligjit nga transferimi i parcelës ndërtimore, nga llogaria e unifikuar e thesarit, në llogarinë e fondit të kompensimit të pronave pranë Bankës së Shqipërisë.

d) Çdo e ardhur tjetër për llogari të fondit të kompensimit të pronave, të krijuar sipas kuadrit ligjor në fuqi, depozitohet direkt ose nëpërmjet strukturës përgjegjëse për thesarin, në llogarinë e fondit të kompensimit të pronave pranë Bankës së Shqipërisë.

259. Ministri përgjegjës për financat hap llogari pagesash në një bankë të nivelit të dytë me emërtimin "Pagesa nga fondi i kompensimit të pronave". Transferimet e mjeteve monetare nga llogaria e fondit të kompensimit të pronave në Bankën e Shqipërisë në llogarinë e bankës së nivelit të dytë kryhet nga struktura qendrore përgjegjëse për thesarin, me kërkesë të njësisë përgjegjëse për kthimin dhe kompensimin e pronave.

260. Njësia përgjegjëse për kthimin dhe kompensimin e pronave njofton publikisht në media dhe/ose nëpërmjet faqes së vet zyrtare listën e personave që përfitojnë nga fondi i kompensimit të pronave për periudhën përkatëse.

261. Subjektet përfituese, në emër dhe për llogari të tyre, hapin një llogari bankare në njërin nga bankat e nivelit të dytë. Vërtetimin e lëshuar nga banka për hapjen e llogarisë e dërgojnë pranë njësisë përgjegjëse për kthimin dhe kompensimin e pronave, e cila ia bashkëlidh dosjes së aplikimit.

262. Kryerja e pagesave sipas kategorive të përfituesve, mbështetur në aktet ligjore e nënligjore, kryhet nga personat e autorizuar nga ministri përgjegjës për financat, përfaqësues të njësisë përgjegjëse për kthimin dhe kompensimin e pronave, nga llogaria e pagesave në bankën e nivelit të dytë në llogarinë bankare të përfituesve.

263. Raportimi i njësisë përgjegjëse për kthimin dhe kompensimin e pronave te Nëpunësi i Parë Autorizues kryhet çdo datë 5 të muajit për pagesat e përfituesve, të kryera gjatë muajit paraardhës nga llogaria në bankën e nivelit të dytë, gjendja e mjeteve monetare në llogaritë e bankës së nivelit të dytë, si edhe në fund të vitit, për pagesat e përfituesve të kryera gjatë gjithë vitit dhe gjendja përfundimtare e mjeteve monetare të papërdorura në bankën e nivelit të dytë.

264. Gjendja e mjeteve monetare të papërdorura nga fondi i kompensimit të pronave në fund të vitit buxhetor, në llogarinë e fondit të veçantë në Bankën e Shqipërisë, mbartet për llogari të vitit të ardhshëm.

#### **Paraqitja e burimeve dhe shpenzimeve të fondeve speciale në fund të vitit**

265. Paraqitja e burimeve dhe shpenzimeve të fondit special në buxhetin e konsoliduar faktik vjetor bëhet si vijon:

a) Burimet janë pjesë e buxhetit të konsoliduar dhe paraqiten për bruto në rubrikën e të ardhurave të buxhetit të konsoliduar faktik, në llogaritë përkatëse kontabël të të ardhurave sipas natyrës.

b) Transferimi i burimeve në llogarinë e fondit special në Bankën e Shqipërisë konsiderohet xhirim mjeteve monetare ndërmjet llogarive të ministrit përgjegjës për financat në Bankën e Shqipërisë.

c) Shpenzimet paraqiten për bruto në masën e pagesave të kryera gjatë vitit nga njësia përgjegjëse për fondin special, në llogarinë bankare të përfituesve.

d) Gjendja e mjeteve monetare të pashpenzuara në fund të vitit buxhetor në llogarinë e unifikuar të

thesarit, depozitë e qeverisë në Bankën e Shqipërisë dhe llogaritë e bankave të nivelit të dytë, paraqitet në rubrikën e financimit të deficitit buxhetor në pasqyrën e buxhetit të konsoliduar faktik.

## **VI. RAPORTET E MONITORIMIT**

266. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze në lidhje me procesin e zbatimit të buxhetit, nivelin e performancës gjatë realizimit të objektivave dhe trajtimin e risqeve të lidhura me to, të evidentuara gjatë takimeve periodike midis menaxherëve dhe raporteve të monitorimit, parashtrihen nga nëpunësi autorizues në mbledhjet periodike të Grupit për Menaxhimin Strategjik, të kryesuar nga titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e masave konkrete për përmirësimin e procesit dhe minimizimin e risqeve (duke përcaktuar dhe drejtuesin përgjegjës për menaxhimin e tyre).

267. Rregullat për raportimin mbi performancën gjatë zbatimit të buxhetit specifikohen në mënyrë të detajuar në udhëzimin e ministrit përgjegjës për financat, "Për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit në njësitë e qeverisjes qendrore". Raportet e monitorimit duhet të përfshijnë informacion mbi arritjet në terma sasiorë dhe vlerorë të produkteve të realizuara, të identifikojnë mosarritjet dhe të shpjegojnë shkaqet e tyre, duke propozuar në të njëjtën kohë masa për përmirësimin e situatës.

268. Rregullat për monitorimin dhe raportimin e performancës së projekteve të investimeve publike përcaktohen në Metodologjinë e Monitorimit dhe Raportimit të Investimeve Publike në kuadër të Procedurës së Menaxhimit të Investimeve Publike.

269. Njësitë e qeverisjes vendore raportojnë periodikisht te njësitë e qeverisjes qendrore për përdorimin e fondeve të deleguara nga këto të fundit.

270. Nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes qendrore duhet të paraqesin raportet e monitorimit te Nëpunësi i Parë Autorizues, deri në fund të javës së katërt mbas përfundimit të katërmujorit dhe konkretisht deri në 30 maj, 30 shtator, ndërsa raporti vjetor deri në fund të muajit shkurt të vitit të ardhshëm, sipas të dhënave përfundimtare, pas rakordimeve me ministrinë përgjegjëse për financat.

271. Raportet e monitorimit të buxhetit publikohen në faqen zyrtare të çdo ministrie të linjës, të cilat shfaqen edhe në faqen zyrtare të ministrisë përgjegjëse për financat nëpërmjet lidhjes së vendosur me faqet zyrtare të ministrive.

## **VII. TË TJERA PËRCAKTIVE**

272. Mbyllja e buxhetit vjetor bëhet në bazë të rregullave të raportimit financiar me udhëzim të posaçëm të miratuar nga ministri përgjegjës për financat.

273. Strukturat përkatëse të ministrisë përgjegjëse për financat në analizat që shoqërojnë raportin e projektligjit për buxhetin faktik të vitit të kaluar t'i referohen të njëjtit tregues të produktit të brendshëm bruto, atij të miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave në momentin e hartimit të projektligjit për buxhetin faktik.

274. Bazuar nenit 38, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar: "Ministri i Financave nxjerr udhëzimin për zbatimin e buxhetit, ku përcaktohen rregullat, procedurat dhe afatet, që duhet të përmbushin nëpunësit autorizues dhe zbatues, të të gjitha niveleve, në procesin e zbatimit të buxhetit". Në kuptim të këtij ligji, çdo udhëzim i njësisë së qeverisjes së përgjithshme që bie ndesh me këtë udhëzim është i pazbatueshëm nga struktura përgjegjëse për thesarin dhe nga vetë njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

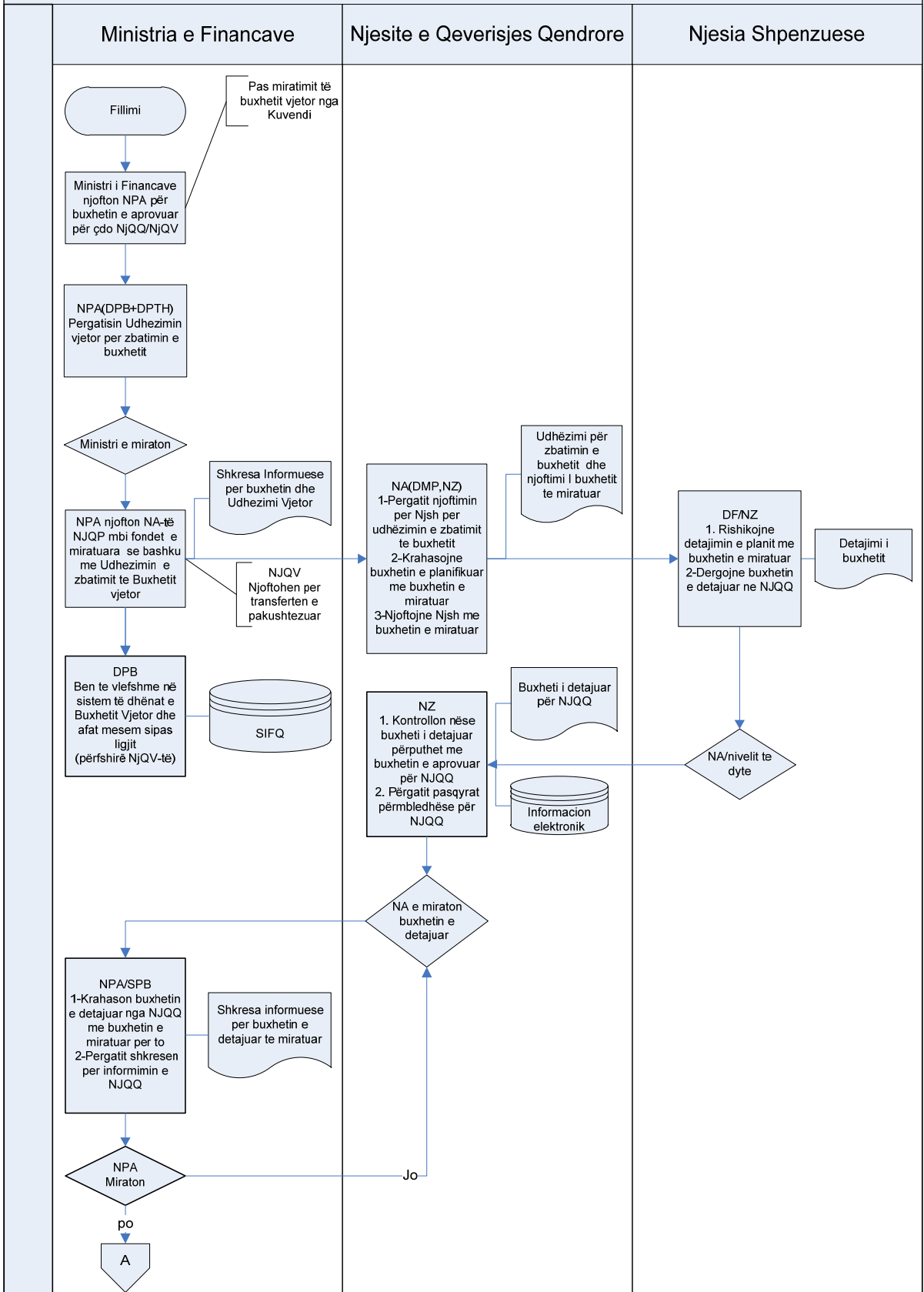
275. Paraqitja skematike e përmbledhur e procedurave të këtij udhëzimi jepet në formën e gjurmës së auditimit për zbatimin e buxhetit, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi, respektivisht:

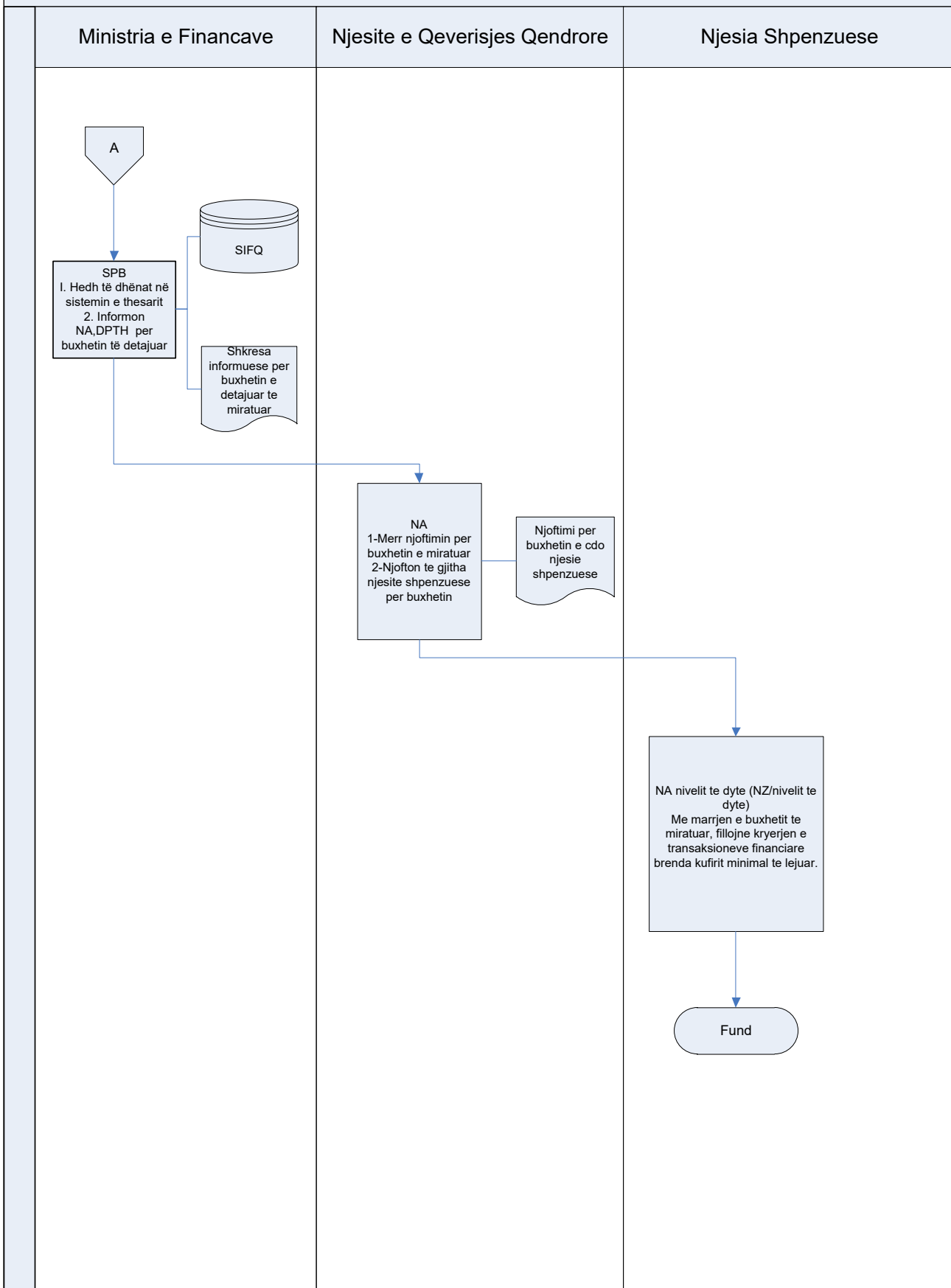
- o) Shtojca 1 - Gjurma e auditimit për shpërndarjen dhe rishpërndarjen e fondeve të buxhetit vjetor;
- p) Shtojca 2 - Gjurma e auditimit për kryerjen e shpenzimeve publike;
- q) Shtojca 3 - Gjurma e auditimit për menaxhimin e të ardhurave të njësisë së qeverisjes së përgjithshme (me përjashtim të të ardhurave tatimore qendrore dhe për fondet speciale).

Udhëzimi hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCAVE  
DHE EKONOMISË  
**Arben Ahmetaj**

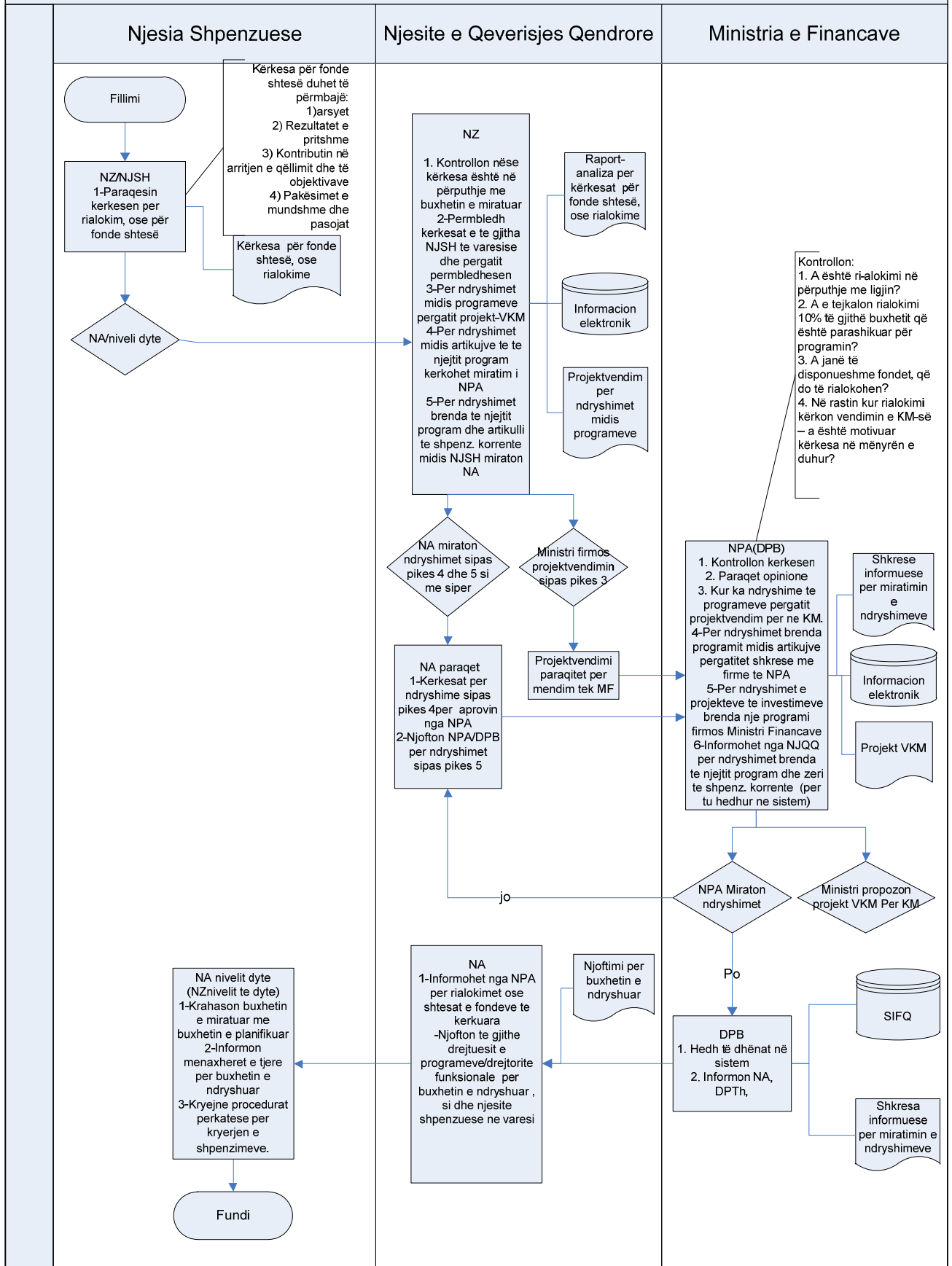
Gjurma e Auditimit për procedurat e shpërndarjes së fondeve buxhetore Faqe 1/4




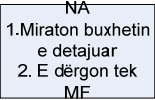


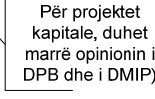








Gjurma e Auditit per procedurat e rishperndarjes se fondeve buxhetore Faqe 3/4



Simbolet dhe Shkurtimet

	Fillimi / Fundi	Fillimi, ose mbarimi i një aktiviteti
	NA 1. Miraton buxhetin e detajuar 2. E dërgon tek MF	Aktiviteti
	A mund të marrë vendim NA	Marrja e vendimit
	Kërkesa	Dokumenti që përftohet manualisht
	Për projektet kapitale, duhet marrë opinionin i DPB dhe i DMIP)	Komente për aktivitetin ose dokumentin
	SIFQ	sistemi i IT-së
	A	Lidhet me faqen tjetër
	AA	Lidhet me informacione më të hollësishme

 Kjo shenje tregon bashkepunim midis strukturave

(SPB) –Struktura Pergjegjese e Buxhetit Drejtorite funksionet qe tregohen ne kllapa jane Strukturat Mbeshtetese te Nepunesit Autorizues,ose titullarit  
MoF – Ministria e Financave

SIFQ – Sistemi Informacionit Financiar i Qeverise

NPA – Nëpunësi i Parë Autorizues (Sekretari i Përgjithshëm në MF)

NA – Nëpunësi Autorizues në Ministrinë e Linjës  
NjQQ – Njësia e Qeverisjes Qendrore (Ministria e Linjës)

DPB – Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit në MF

NjSh – Njësia Shpenzuese

MF – Ministri i Financave

KM – Keshilli i Ministrave

DPTH – Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit

NJQH/MFK – Njësia Qendrore e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit

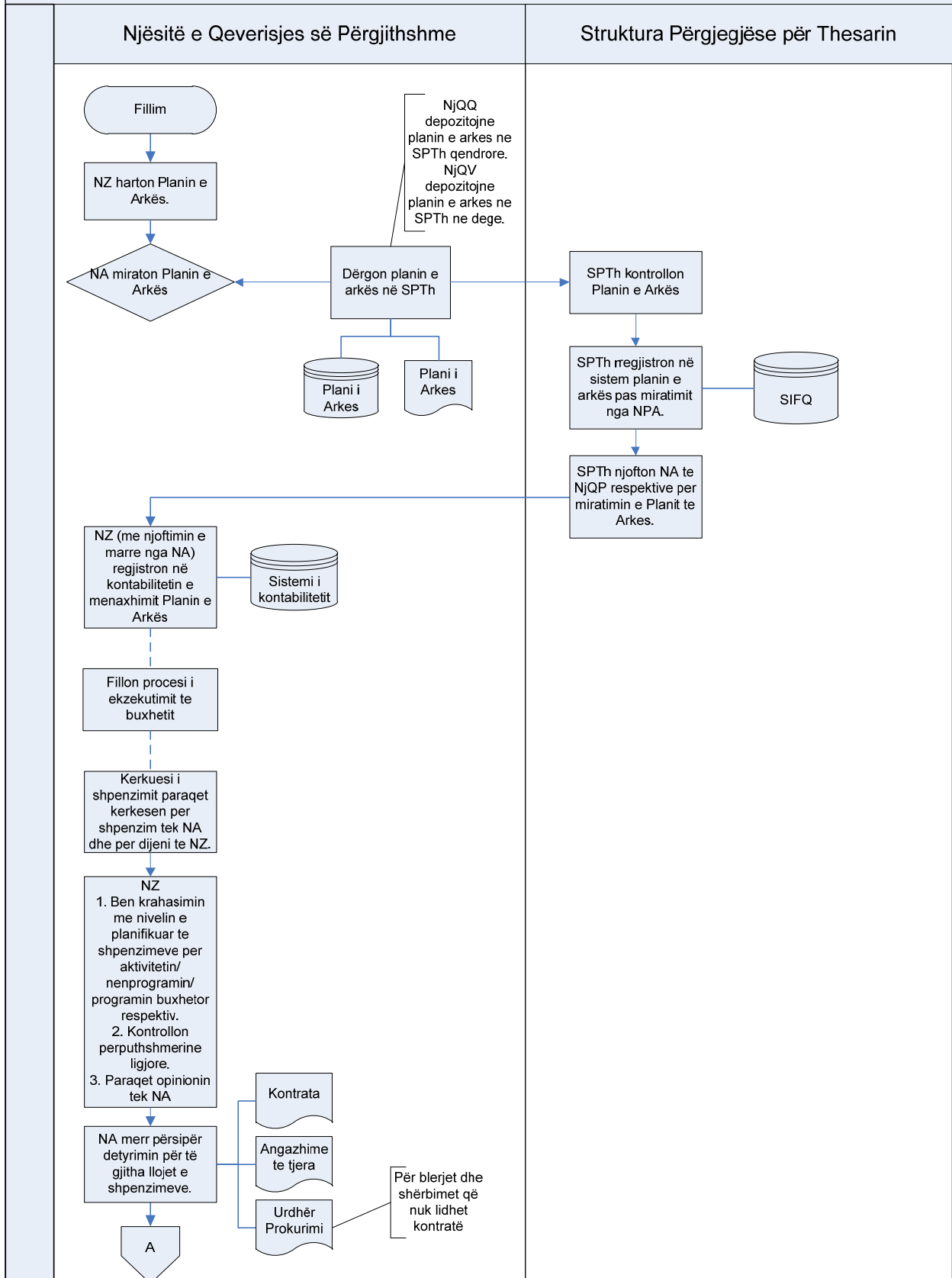
NAND – Njësia Autorizues e Nivelit të Dytë Njësia Shpenzuese

DMP – Drejtuesit e Menaxhimit të programeve

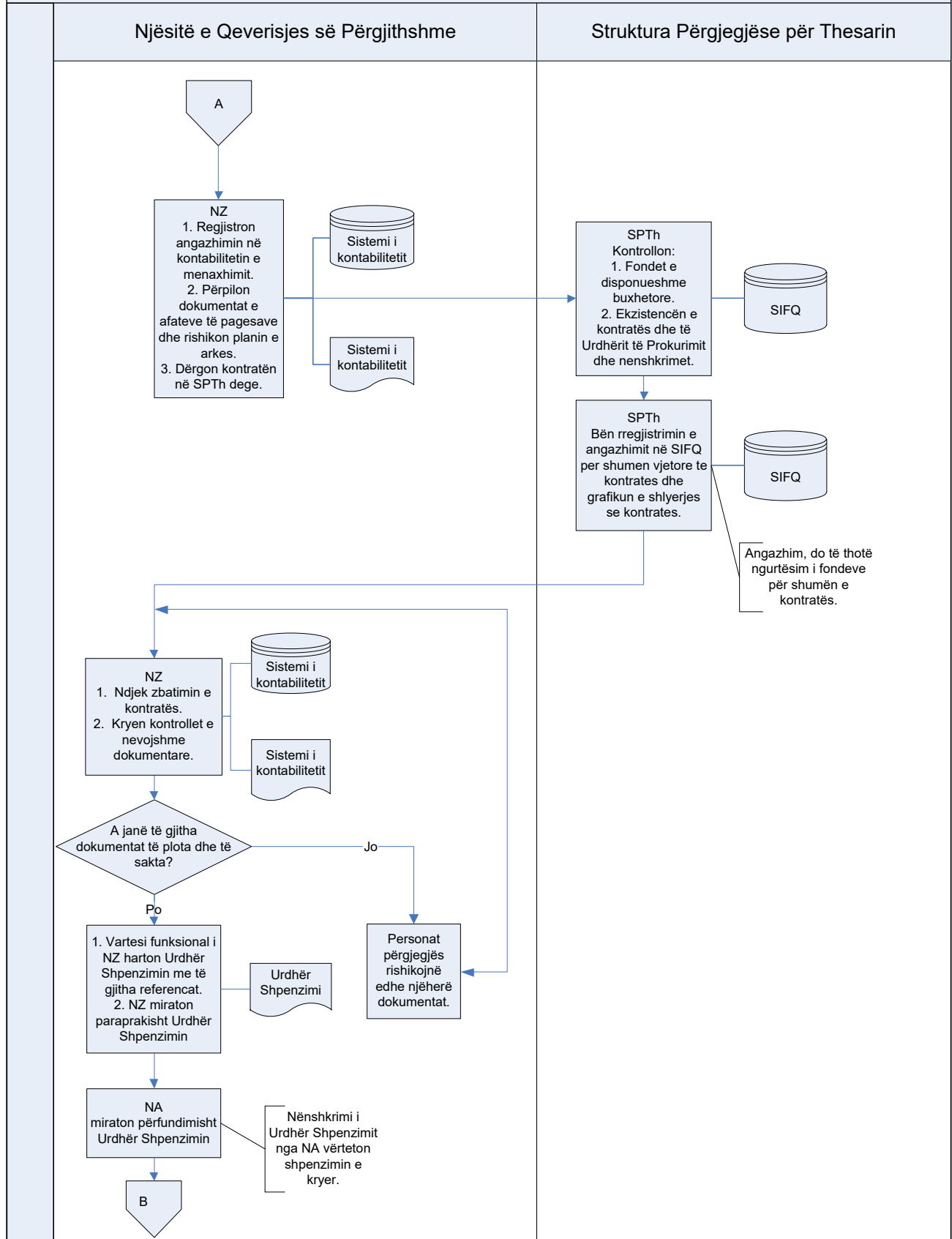
DF – Drejtuesit Funkcional



## Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 1/5



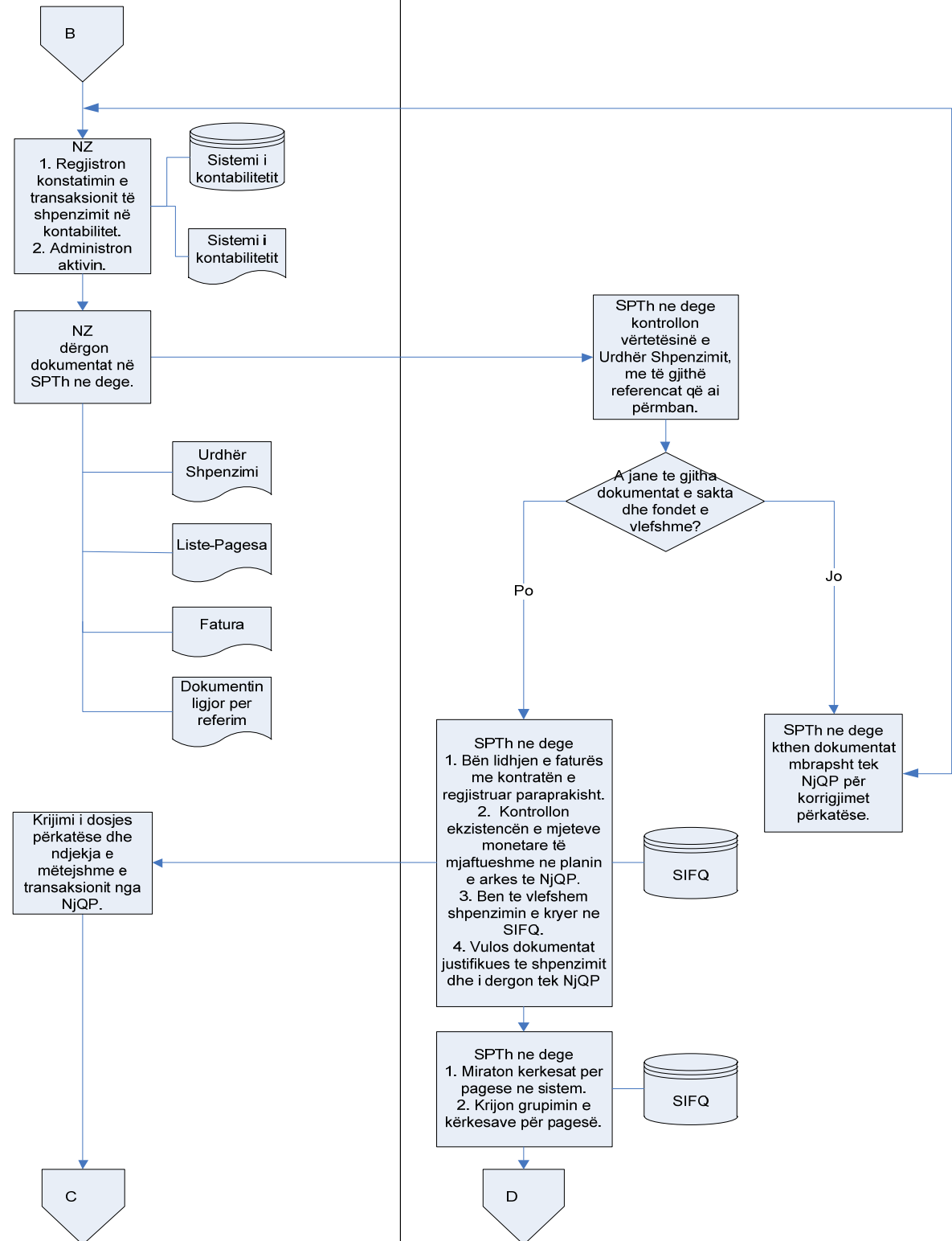
## Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 2/5



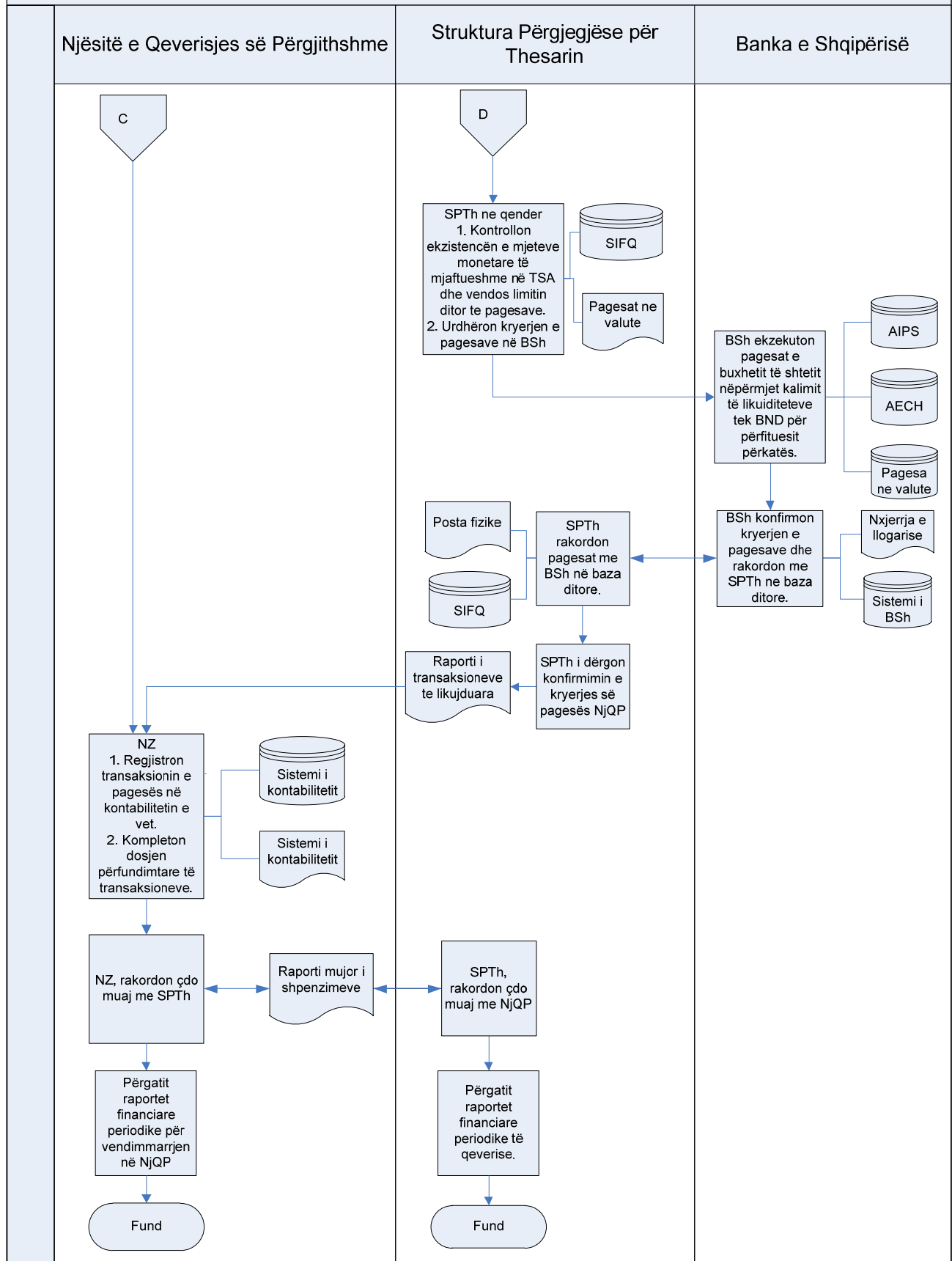
## Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 3/5

### Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme

### Struktura Përgjegjëse për Thesarin

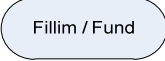
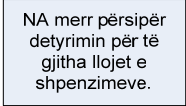

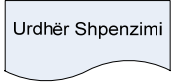









## Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 4/5



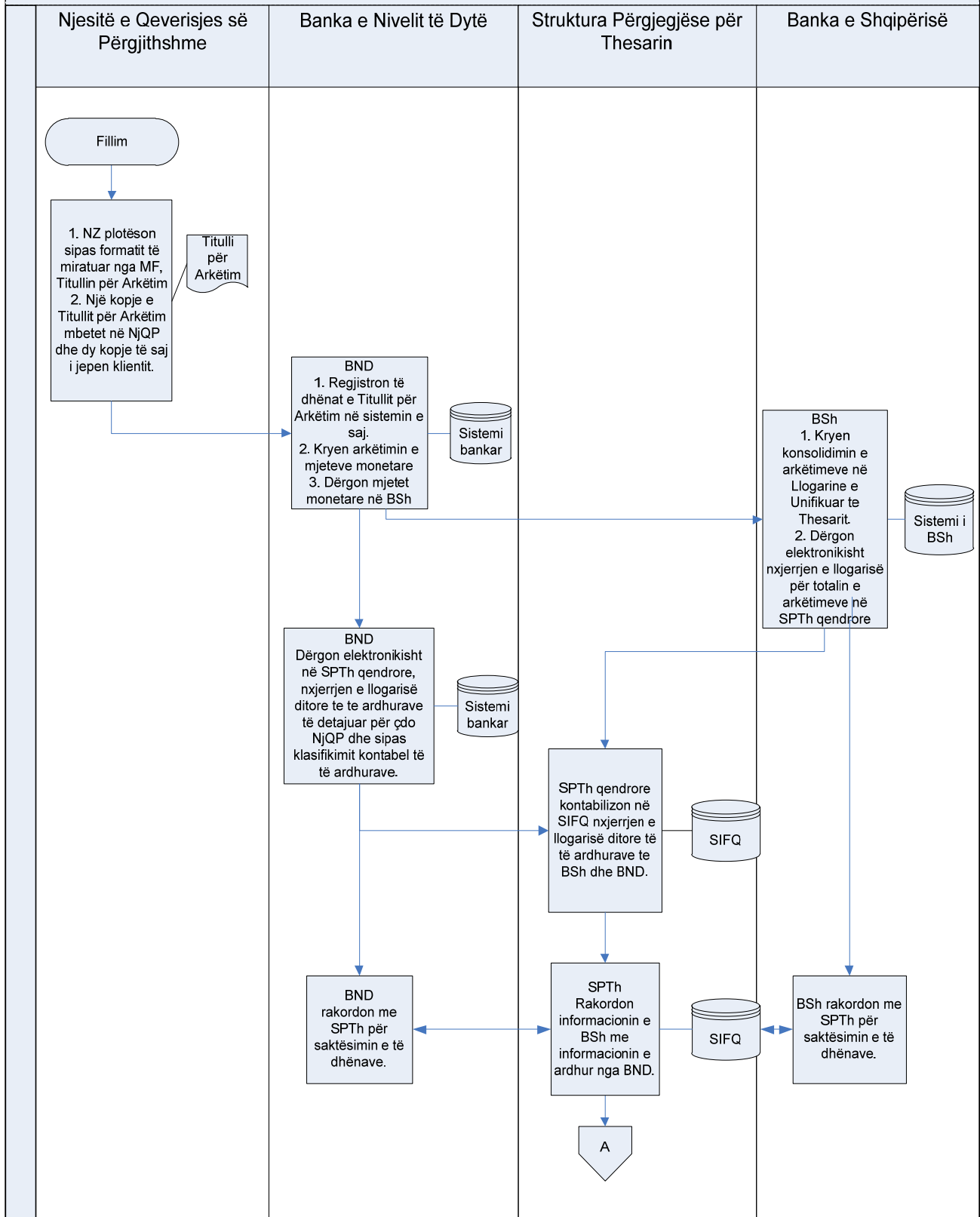
## Gjurma Standarte e Auditimit për Ekzekutimin e Shpenzimeve 5/5

### Simbolet dhe Shkurtime

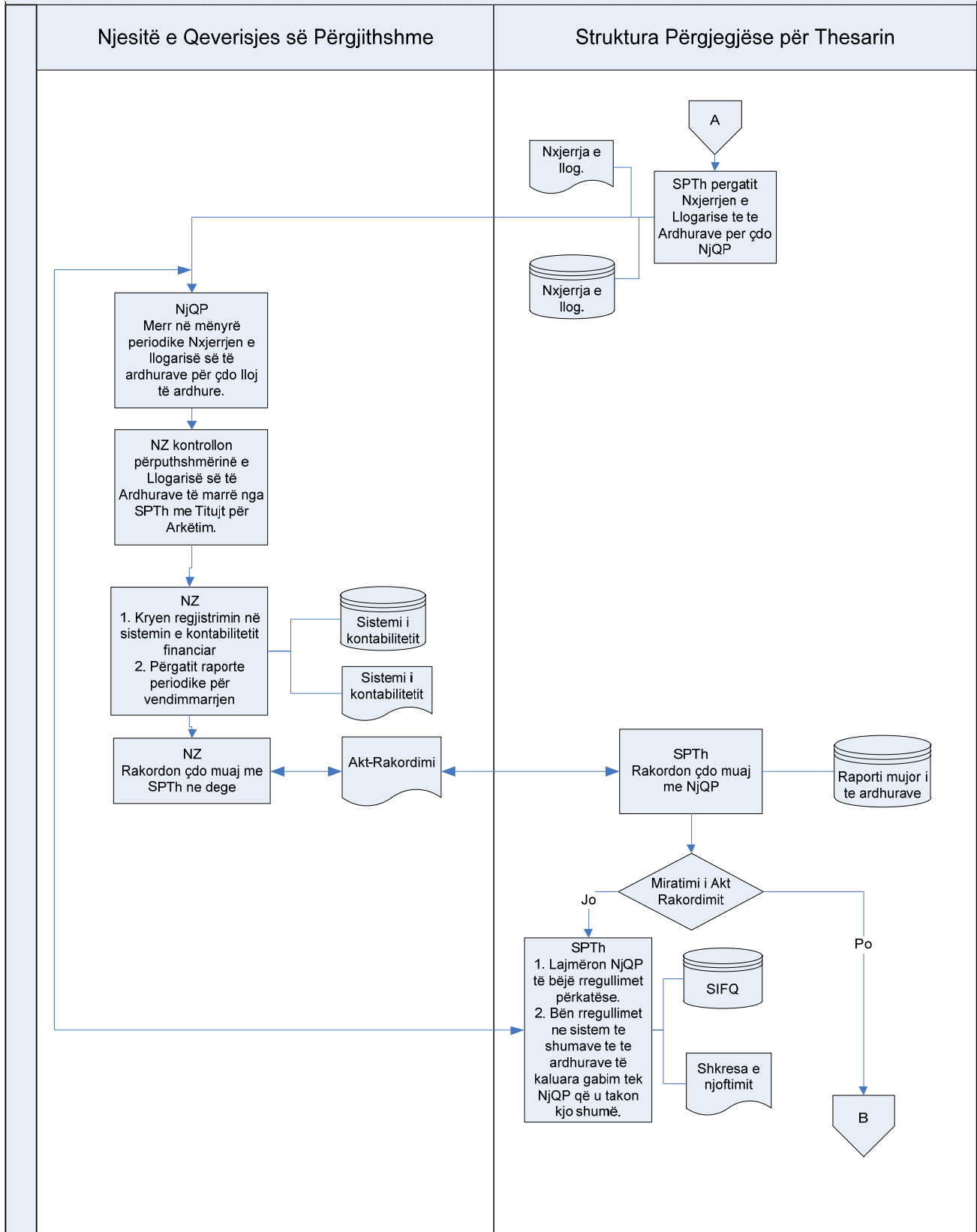
	Fillim / Fund	Fillimi ose mbarimi i një aktiviteti
	NA merr përsipër detyrimin për të gjitha llojet e shpenzimeve.	Aktivitetet e Kontrollit
	NA miraton Planin e Arkës	Vendimmarrja
	Urdhër Shpenzimi	Dokumenti zyrtar / i printuar
		Koment për aktivitetin, ose dokumentin
	SIFQ	Sistemi Informatik Financiar i Qeverise
	Sistemi i kontabilitetit	Sistemi i Kontabilitetit të Njesive te Qeverisjes se Pergjithshme
	Sistemi i BSh	Sistemi i Kontabilitetit të Bankes se Shqiperise
	AIPS	Sistemet e pagesave elektronike të Bankes se Shqiperise AIPS – Sistemi i pagesave ndërbankare me vlerë të madhe AECH – Sistemi i klerimit të pagesave me vlerë të vogël
	AECH	
	A	Lidhet me faqen tjetër

NPA – Nepunesi i Pare Autorizues  
 NA – Nëpunësi Autorizues i NjQP  
 NZ – Nëpunësi Zbatues i NjQP  
 TSA – Llogaria e Unifikuar e Thesarit  
 SPTH –Struktura Pergjegjese per Thesarin (perfshin strukturen qendrore te thesarit ne MF dhe Deget e Thesarit)  
 NjQP – Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme  
 NjQQ – Njësitë e Qeverisjes Qendrore  
 NjQV – Njesite e Qeverisjes Vendore  
 BSh – Banka e Shqipërisë  
 BND – Banka e Nivelit të Dytë  
 MF – Ministria e Financave

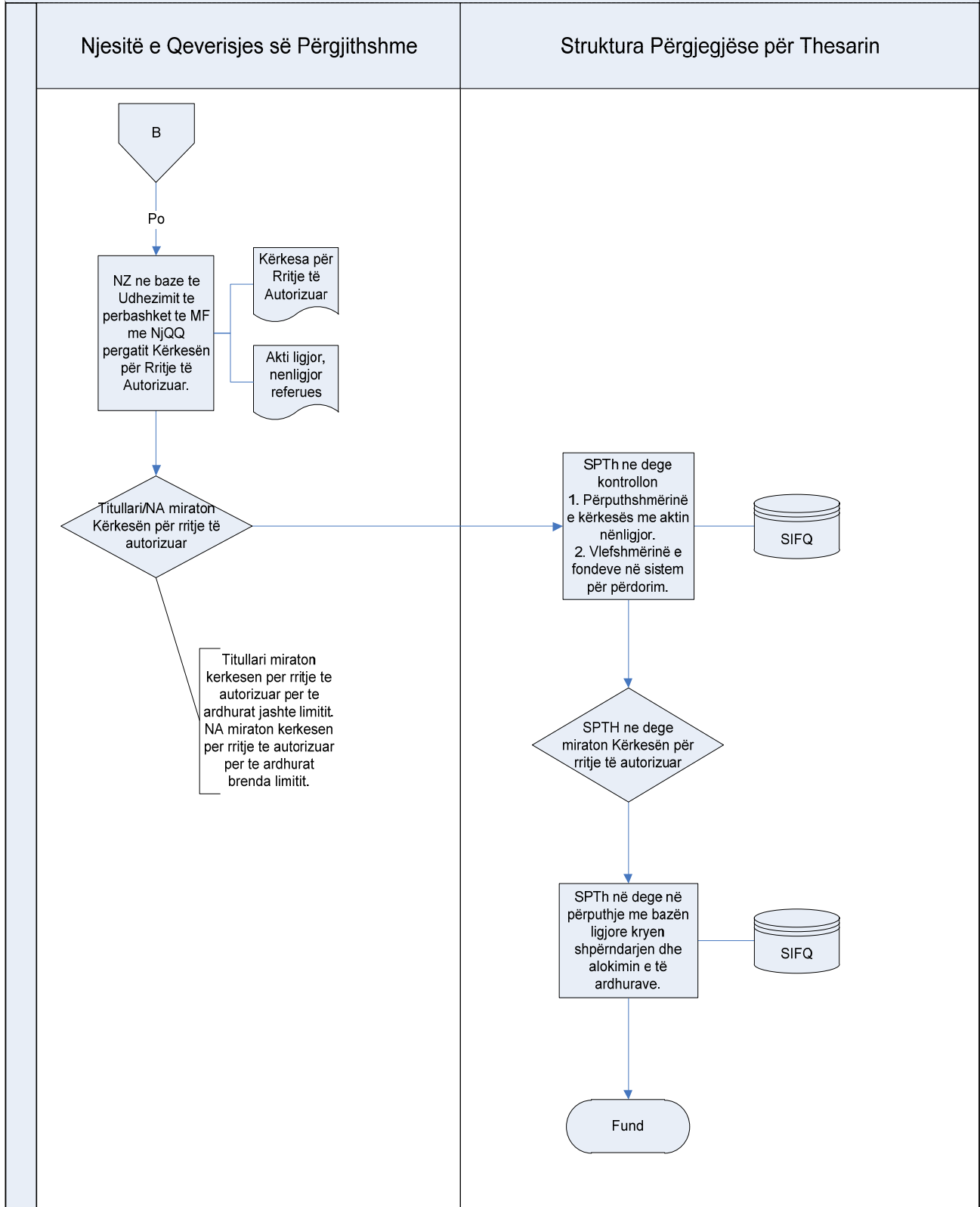
## Gjurma Standarte e Auditimit për të Ardhurat e NjQP 1/4



## Gjurma Standarte e Auditimit për të Ardhurat e NjQP 2/4




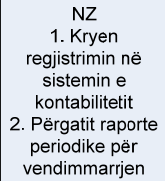
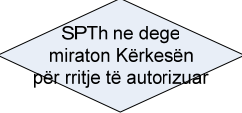


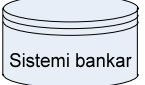

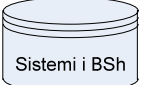


# Gjurma Standarte e Auditimit për të Ardhurat e NjQP 3/4





## Gjurma Standarte e Auditimit për të Ardhurat e NjQP 4/4

### Simbolet dhe shkurtimet

	Fillim/fund	Fillimi dhe fundi i nje aktiviteti
	NZ 1. Kryen regjistrimin në sistemin e kontabilitetit 2. Përgatit raporte periodike për vendimarrjen	Aktivitetet e Kontrollit
	SPTH ne dege miraton Kërkesën për rritje të autorizuar	Vendimarrja
	Akt-rakordimi	Dokumenti zyrtar / i printuar
	SIFQ	Sistemi Informatik Financiar i Qeverise
	Sistemi bankar	Sistemi i Kontabilitetit të Bankave te Nivelit te Dyte
	Sistemi i kontabilitetit	Sistemi i Kontabilitetit të Njesive te Qeverisjes se Pergjithshme
	Sistemi i BSh	Sistemi i Kontabilitetit të Bankes se Shqiperise
		Komente te aktivitetit
	A	Lidhet me faqen tjetër

- MF - Ministria e Financave  
 SPTH - Struktura Pergjegjese per Thesarin (perfshin strukturen qendrore te thesarit ne MF dhe Deget e Thesarit)  
 NjQP - Njesite e Qeverisjes se Pergjithshme  
 NjQQ - Njesite e Qeverisjes Qendrore  
 BSh - Banka e Shqiperise  
 BND - Banka e nivelit të dytë  
 NA - Nëpunësi Autorizues i NjQP  
 NZ - Nëpunësi Zbatues i NjQP

**UDHËZIM**  
**Nr. 23, datë 30.7.2018**

**PËR PROCEDURAT STANDARDE**  
**TË PËRGATITJES SË PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM TË NJËSIVE TË**  
**VETËQEVERISJES VENDORE**

Në mbështetje të nenit 24, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe nenit 33, paragrafi 1, të ligjit nr. 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, ministri i Financave dhe Ekonomisë

**UDHËZON:**

**1. TË PËRGJITHSHME**

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, procedurave dhe afateve që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të Programit Buxhetor Afatmesëm nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.

2. Njësitë e vetëqeverisjes vendore përfshijnë njësitë e niveleve të ndryshme vendore, të krijuara me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes vendore, brenda një territori të caktuar.

3. Programi Buxhetor Afatmesëm vendor ka për qëllim të bëjë të zbatueshëm planin strategjik të zhvillimit të njësisë së vetëqeverisjes vendore për një periudhë trevjeçare. Programi Buxhetor Afatmesëm i njësisë së vetëqeverisjes vendore pasqyron mënyrën e krijimit dhe të shpërndarjes së burimeve financiare afatmesme të saj, në përputhje me rregullat dhe afatet e parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë menaxhimin e sistemit buxhetor.

4. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore përgatit kërkesat buxhetore në kuadër të Programit Buxhetor Afatmesëm, me qëllim që të sigurohet që shpërndarja e fondeve buxhetore të reflektojë arritjen e objektivave të përcaktuar në dokumentin e Planit të Përgjithshëm Vendor apo dokumente të tjera strategjike të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Në mungesë të tyre arritjen e qëllimeve të politikës mbështetet në programin e njësisë së vetëqeverisjes vendore për periudhën e mandatarit të kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore (4-vjeçare), duke bërë një lidhje të drejtpërdrejtë ndërmjet shpërndarjes së buxhetit dhe objektivave të politikës së programit.

5. Përgatitja e buxhetit vjetor është pjesë përbërëse e procesit të Programit Buxhetor Afatmesëm, ku buxheti vjetor do të jetë viti i parë i këtij programi.

6. Programi Buxhetor Afatmesëm vendor përfshin informacionin për dy vitet e fundit, vitin buxhetor dhe tri vitet vijuese për çdo program. Kërkesat buxhetore të çdo njësie të vetëqeverisjes vendore përmbajnë, por nuk kufizohen në:

- a) Misionin e njësisë;
- b) Përshkrimin e programeve buxhetore dhe veprimtarive të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- c) Secilën kategori të të ardhurave të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- d) Shpenzimet sipas klasifikimit administrativ, funksional dhe ekonomik për çdo program buxhetor, sipas aktiviteteve;
- e) Qëllimet e politikës të programit, objektivat e politikës së programeve, produktet e programeve dhe kostot përkatëse, shoqëruar me treguesit e performancës. Të paktën një nga objektivat e politikave sipas programeve duhet të adresojë problematika të pabarazisë gjinore ose respektimin e plotë të barazisë gjinore, duke identifikuar qartazi produktet dhe treguesit e tjerë të matshëm me bazë gjinore;
- f) Planifikimin e shpenzimeve për çdo program sipas produkteve;
- g) Vlerësimin e kostove të politikave aktuale dhe atyre të reja, të planifikuara për financim nëpërmjet shpenzimeve buxhetore vendore vjetore dhe afatmesme;
- h) Informacionin për standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe nivelin e përmbushjes së tyre;
- i) shpenzimet kapitale, listën e projekteve të investimeve për çdo program me:
  - i. koston e plotë të projektit;
  - ii. vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;
  - iii. vlerën e parashikuar për t'u financuar në vitin buxhetor korrent;
  - iv. vlerën e mbetur për t'u financuar në vitet pasardhëse buxhetore;
  - v. burimet e financimit;
- j) Projektin e planit të arkës vjetor dhe të ndarë në muaj, si pjesë e projektbuxhetit vjetor, i cili përfshin:

- i. fluksin e të ardhurave të parashikuara për t'u mbledhur dhe arkëtimeve të tjera;
- ii. planin e prokurimeve dhe angazhimeve të tjera të planifikuara;
- iii. pagesat e parashikuara që rrjedhin nga angazhimet;
- iv. planin financiar vjetor të njësive publike të krijuara dhe të kontrolluara nga njësia e vetëqeverisjes vendore.

7. Programi Buxhetor Afatmesëm paraqitet nga kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore për miratim në Këshill.

8. Projektbuxheti vjetor i njësisë së vetëqeverisjes vendore duhet të miratohet nga Këshilli i njësisë brenda datës 25 dhjetor, në nivel programi dhe i detajuar. Në rast se nuk miratohet deri në datën 25 dhjetor prefekti i kërkon kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore thirrjen e një mbledhjeje të dytë të këshillit, e cila duhet të mbahet jo më vonë se data 5 janar e vitit pasardhës.

9. Këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore, me vendim të veçantë miraton buxhetin vjetor të njësisë.

10. Përgatitja e PBA-së së njësive të vetëqeverisjes vendore bëhet nëpërmjet Instrumentit të Planifikimit Financiar (IPF) ose software të dedikuar për këtë qëllim.

11. Procedura më të detajuara për programin buxhetor afatmesëm miratohen përmes udhëzimeve plotësuese të ministrit të Financave dhe Ekonomisë.

## **2. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË NË PROCESIN E HARTIMIT TË PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM**

### **Përgjegjësia e kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore**

12. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton procedurat për hartimin e kërkesave buxhetore në përputhje me parashikimet e këtij udhëzimi standard, si edhe të udhëzimeve vjetore të ministrit të Financave dhe Ekonomisë.

13. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore propozon për miratim te Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe buxhetit vjetor. Ai miraton kërkesat buxhetore në përputhje me procedurat dhe kërkesat e parashikuara në këtë udhëzim, si dhe brenda tavaneve të shpenzimeve dhe afateve të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së buxhetit.

14. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore garanton që vendimet në lidhje me planifikimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore realizohen në kohë dhe në përputhje me funksionet e njësisë.

15. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton kërkesat buxhetore përfundimtare në kohë dhe në përputhje me të gjitha funksionet që ofron sipas ligjit njësia e vetëqeverisjes vendore. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore organizon takime konsultative me përfaqësues të komunitetit lokal gjatë fazës së përgatitjes së projektdokumentit të PBA-së.

16. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore brenda datës 1 qershor duhet të dërgojë në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë projektdokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm.

17. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore në rolin e kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS), ka përgjegjësinë të drejtë, koordinojë GMS-në dhe të garantojë pjesëmarrjen e drejtuesit të çdo programi buxhetor, në seancat dëgjimore të buxhetit të organizuara me komunitetin. Gjithashtu, në këtë rol:

- Miraton drejtuesit e programeve buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Miraton dhe shpërndan udhëzime të brendshme për zbatimin e procedurave të Programit Buxhetor Afatmesëm, të të gjitha ekipet e menaxhimit të programeve;
- Përgatit tavanet fillestare/përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm sipas programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Nënshkruan dhe shpërndan të gjitha raportet për përdorim të brendshëm në lidhje me rishikimin e politikës së Programit dhe planifikimin e shpenzimeve të Programit;
- Jep udhëzime në lidhje me identifikimin e qëllimeve, objektivave të politikës së programit për të gjithë drejtuesit e programeve, duke siguruar që për çdo program respektohet barazia gjinore ose promovimi i saj;
- Kërkon nga drejtuesit e programeve që të evidentojnë, mbledhin dhe administrojnë të dhëna sipas gjinisë në mënyrë që të planifikohen qëllimet dhe objektivat me bazë gjinore, si dhe për të matur progresin në lidhje me ta;
- Paraqet projektdokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore i cili shoqërohet me mendimin zyrtar të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë;
- Kontrollon respektimin e afateve të përcaktuara në këtë udhëzim, kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe udhëzimit vjetor të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm;
- Merr masat e nevojshme për publikimin e dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm të miratuar.

### **Përgjegjësitë e Këshillit të Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore**

18. Këshilli i Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore miraton kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe buxhetit vjetor jo më vonë se data 31 dhjetor.

19. Këshilli i Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore miraton tavanet përgatitore dhe ato përfundimtare të Programit Buxhetor Afatmesëm për njësitë e vetëqeverisjes vendore për çdo program.

20. Këshilli i njesisë së vetëqeverisjes vendore shqyrton dhe miraton projektin e parë dhe atë përfundimtar të Programit Buxhetor Afatmesëm, duke shprehur edhe opinionin e tij për rekomandimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

### **Përgjegjësitë e nëpunësit autorizues të njesisë së vetëqeverisjes vendore**

21. Kryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore, si rregull, është nëpunësi autorizues i njesisë së vetëqeverisjes vendore, i cili është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontrolleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar, si dhe përgjegjës për miratimin dhe ndjekjen e rregullave dhe procedurave pjesë e procesit të hartimit të kërkesave buxhetore në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm.

22. Kryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore mund ta delegojë këtë kompetencë, me shkrim te një nga zëvendëskryetarët e njesisë së vetëqeverisjes vendore.

23. Nëpunësi autorizues i nivelit të dytë është drejtuesi i njesisë shpenzuese të varësisë me të njëjtat përgjegjësi të nëpunësit autorizues për njësinë shpenzuese që mbulon, ai raporton te nëpunësi autorizues.

24. Mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari i njesisë së vetëqeverisjes vendore, përgjegjësitë për hartimin e kërkesave buxhetore bazuar në rregulla të qarta dhe të dokumentuara duhet të shpërndahen nga nëpunësi autorizues te drejtuesit e programeve/ nëpunës autorizues të nivelit të dytë, e më tej, nëpërmjet një sistemi delegimesh/ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Çdo nëpunës duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij në këtë proces.

25. Nëpunësi autorizues ngarkon nëpunësin zbatues dhe strukturën përgjegjëse për financën/ buxhetin për hartimin e planit të arkës.

26. Nëpunësi autorizues ka përgjegjësi të plotë për koordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore afatmesme. Ai ofron zgjidhje kur nuk arrihet konsensus ndërmjet drejtuesve të programeve, ose ndërmjet nëpunësit zbatues dhe drejtuesit të programit. Ai konfirmon Deklaratën e politikës për çdo program, kërkesat përfundimtare të planifikimit të shpenzimeve të programeve dhe nëse ka kërkesa shtesë të programeve i miraton ato.

27. Nëpunësi autorizues është koordinator i Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe ka përgjegjësi të plotë për koordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore në njësinë që mbulon në emër dhe për llogari të titullarit. Nëpunësi autorizues është përgjegjës për monitorimin e çdo hapi të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore dhe për propozimin e zgjidhjeve te titullari kur nuk arrihet konsensus ndërmjet tij dhe drejtuesve të programeve, ose ndërmjet nëpunësit zbatues dhe drejtuesit të programit.

### **Përgjegjësitë e Grupit të Menaxhimit Strategjik**

28. Kryetar i Grupit të Menaxhimit Strategjik është kryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore, koordinator i GMS-së është sekretari i përgjithshëm ose në mungesë të këtij posti zëvendëskryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore, sekretari i GMS-së është drejtuesi më i lartë i strukturës së ngarkuar për çështjet e financave dhe buxhetit të njesisë së vetëqeverisjes vendore.

29. Grupi për Menaxhimin Strategjik ngrihet me vendim të kryetarit të njesisë së vetëqeverisjes vendore. Kryetari i GMS-së, me propozim të anëtarëve të GMS-së, miraton anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programeve.

30. Në varësi të organizimit të njesisë së vetëqeverisjes vendore GMS-ja përbëhet nga përfaqësues të të gjitha strukturave përkatëse të saj që drejtojnë programe buxhetore. Në mënyrë orientuese, por joshtruese anëtarë në GMS, janë:

- Struktura përgjegjëse për zhvillimin ekonomik;
- Struktura përgjegjëse për buxhetin dhe financën;
- Struktura përgjegjëse për planifikimin urban;
- Struktura përgjegjëse për shërbimet publike;
- Struktura përgjegjëse për taksat dhe tarifat vendore;
- Struktura përgjegjëse për arsimin dhe kulturën;
- Struktura përgjegjëse për bujqësinë dhe shërbimet veterinarë, tregjeve etj.;
- Struktura përgjegjëse për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi;

- Struktura përgjegjëse për shërbimet sociale dhe shoqërore etj.

31. Koordinator i GMS-së jep udhëzime tek anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit në lidhje me prioritetet e njësive të vetëqeverisjes vendore në kuadrin e përgatitjes së kërkesave buxhetore.

32. Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) është përgjegjës për menaxhimin, garantimin e cilësisë dhe monitorimin e zbatimit të sistemit të integruar të planifikimit brenda njësive të vetëqeverisjes vendore.

33. Në varësi të çështjeve për diskutim GMS-së në momente të ndryshme kohore thërret ose krijon grupe pune të tjera në nivel sektori ose programi për një punë më specifike.

#### **Përgjegjësitë e drejtuesit të Ekipit të Menaxhimit të Programit**

34. Në varësi të organizimit të njësive të vetëqeverisjes vendore drejtues i Ekipit të Menaxhimit të Programit, është:

a) Në njësitë e vetëqeverisjes vendore që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, drejtues programi si rregull konsiderohet menaxheri i nivelit më të lartë në varësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësive të vetëqeverisjes vendore;

b) Në njësitë e vetëqeverisjes vendore që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, kur brenda një programi buxhetor përfshihen më shumë se një menaxher i të njëjtit nivel hierarkik, drejtuesi i programit përcaktohet nga nëpunësi autorizues i njësive të vetëqeverisjes vendore;

c) Në njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe njësitë shpenzuese të nivelit të dytë që zbatojnë një program buxhetor të vetëm, drejtues programi si rregull është respektivisht nëpunësi autorizues i nivelit të dytë i shkallës më të lartë hierarkike pas nëpunësit autorizues të njësive të vetëqeverisjes vendore.

35. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës dhe raportojnë përpara nëpunësit autorizues, për hartimin e kërkesave buxhetore për programin përkatës, për realizimin e qëllimeve, objektivave dhe produkteve të programit gjatë procesit të zbatimit të buxhetit.

36. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës për të garantuar realizimin siç duhet të përgjegjësitë të ekipit të menaxhimit të programit, si një komponent i rëndësishëm i organizimit institucional për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

37. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit kanë përgjegjësi të marrin pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, në çdo diskutim, si dhe në vendimmarrjet që kanë ndikim mbi programin e tyre.

38. Në mënyrë specifike, drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës, për:

a) Propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit të tyre – për t'u miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik dhe kryetari i njësive të vetëqeverisjes vendore si kryetar i këtij grupi;

b) Shpërndarjen e të gjithë anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit të dokumenteve dhe materialeve të nevojshme për procesin e Programit Buxhetor Afatmesëm;

c) Menaxhimin e procesit të zbatimit të procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore në lidhje me programin përkatës;

d) Hartimin e një kalendarit aktivitetesh për anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit për të garantuar respektimin e afateve të përcaktuara në kalendarin e njësive të vetëqeverisjes vendore dhe organizimin e takimeve të ekipit sipas këtij kalendar;

e) Drejtimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit drejt konsensusit apo marrëveshjes në secilën etapë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore, atëherë kur marrëveshja apo konsensusi nuk mund të arrihet;

f) Përcaktimin për programin buxhetor në përgjegjësinë e tyre të minimalisht një qëllimi të politikës që adreson respektimin e plotë të barazisë gjinore ose promovon barazinë gjinore në fushën/ sektorin përkatës. Aty ku gjykohet e aplikueshme, të përcaktojnë objektiva konkretë me bazë gjinore të shoqëruara me tregues të përshtatshëm dhe të matshëm performance, ku do të synohet që të identifikohet një ose disa produkte me kostot përkatëse që do të kontribuojnë në realizimin e tyre;

g) Nënshkrimin e raporteve të përgatitura nga ekipi i menaxhimit të programit për t'u dorëzuar te Grupi për Menaxhimin Strategjik;

h) Raportimin te koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik i të gjitha mosmarrë-veshjeve të lindura brenda Ekipit të Menaxhimit të Programit, në lidhje me përgatitjen e kërkesave buxhetore;

i) Rishikimin e raporteve sipas procedurave të këtij udhëzimi dhe udhëzimit vjetor të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm, në rastet kur raportet e prezantuara te Grupi për Menaxhimin Strategjik nuk janë miratuar dhe/ose nuk janë nënshkruar nga kryetari i këtij grupi;

j) Koordinimin e punës së Ekipit të Menaxhimit të Programit me nëpunësin zbatues.

#### **Përgjegjësitë e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit**

39. Anëtarë të ekipit të menaxhimit të programit janë ekspertë të fushës së programit përkatës buxhetor/nëpunës autorizues të nivelit të dytë, përgjegjës për menaxhimin e programeve/grupeve të

aktiviteteve/projekteve që ata drejtojnë dhe japin llogari nga pikëpamja funksionale të drejtuesit të programit.

40. Anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen në këtë udhëzim dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm, të cilat lidhen me programin e tyre dhe në mënyrë të veçantë përgatitjen e:

- Deklaratës së politikës së programit;
- Produktet e programit;
- Aktivitetet e programit.

41. Gjithashtu, përveç detyrave të mësipërme anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit në bazë të kalendarit të njësisë së menaxhimit të programit angazhohen edhe në detyrat e mëposhtme:

- Përgatitja e kërkesave buxhetore sipas taveve përgatitore të miratuara nga GMS-ja;
- Pjesëmarrja periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;
- Ndjekja e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;

- Përgatitja e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;

- Koordinimi me nëpunësin zbatues të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.

#### **Përgjegjësitë e nëpunësit zbatues të njësisë së vetëqeverisjes vendore**

42. Nëpunësi zbatues është punonjësi i administratës së njësisë së vetëqeverisjes vendore, i nivelit më të lartë drejtues për financat brenda njësisë së vetëqeverisjes vendore i cili caktohet nga nëpunësi autorizues dhe ka varësi direkte prej tij. Në varësi të pozicionit ku është punësuar, në administratën qendrore të njësisë së vetëqeverisjes vendore ose në njësinë shpenzuese (të varësisë) ai raporton direkt te nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore ose te nëpunësi autorizues i nivelit të dytë.

43. Nëpunësi zbatues është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

44. Nëpunësi zbatues harton rregulla specifike të planifikimit buxhetor, që duhen ndjekur nga çdo nëpunës zbatues i njësisë shpenzuese të varësisë.

45. Nëpunësi zbatues ka rolin e Sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Ai mbështet nëpunësin autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore nëpërmjet:

- Orientimit të drejtuesve të programeve të njësisë, për sa i përket procesit të kostimit të veprimtarive të përcaktuara për programin që drejton dhe, veçanërisht, në lidhje me llogaritjen e kostove dhe përfitimeve të projekteve të investimeve, përfshirë mundësitë buxhetore të institucionit për të përballuar këto investime;

- Planifikimit paraprak të taveve buxhetore të ndarë sipas programeve;

- Informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e taveve të shpenzimeve të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik gjatë procesit të planifikimit të shpenzimeve;

- Kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jofinanciar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual, si dhe bërjes së opionencës gjatë diskutimit me drejtuesit e programeve për kërkesat buxhetore;

- Hartimit të informacionit përmbledhës të kërkesave buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore, nënshkrimit të planifikimit të shpenzimeve dhe paraqitjes pranë nëpunësit autorizues;

- Organizimit të punës me vartësit e tij funksionalë për dokumentimin e procesit të diskutimeve në mbledhjet e Grupit të Menaxhimit Strategjik.

46. Nëpunësi zbatues bashkëpunon me drejtuesin e Programit, nëpunësin autorizues të nivelit të dytë, si dhe anëtarët e ekipeve të menaxhimit të Programit, për problemet e planifikimit financiar, sipas strukturave të varësisë së njësisë së vetëqeverisjes vendore.

47. Nëpunësi zbatues në përfundim të fazës së dytë të hartimit të kërkesave buxhetore, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të financës/buxhetit dhe drejtuesit e programeve, harton planin e arkës së njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe e paraqet për miratim te nëpunësi autorizues, pas konfirmimit nga drejtuesit e programeve.

#### **Roli i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë në procesin e përgatitjes së PBA-së**

48. Ministria e Financave dhe Ekonomisë harton udhëzime vjetore për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm. Ajo është përgjegjëse për përgatitjen dhe shpërndarjen e të gjitha njësive të vetëqeverisjes vendore të vlerësimeve dhe parashikimeve makroekonomike dhe planit të transfertave të

pakushtëzuara, atyre specifike dhe taksave të ndara mbi bazën e të cilave hartohen tavanet përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm.

49. Ministria e Financave dhe Ekonomisë përgatit komente periodike në përfundim të fazë së parë të Programit Buxhetor Afatmesëm për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore.

50. Ministria e Financave dhe Ekonomisë zhvillon seanca konsultimi me njësitë e vetëqeverisjes vendore brenda datës 5 tetor dhe në përfundim të këtyre takimeve, sipas rastit dërgon mendimet përfundimtare për t'u reflektuar në dokumentin final të Programit Buxhetor Afatmesëm, brenda datës 20 tetor.

51. Nëpunësi i parë autorizues (Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë) nëpërmjet njësisë përgjegjëse për buxhetin vendor, analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore afatmesme për secilën njësi të vetëqeverisjes vendore, si edhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të vetëqeverisjes vendore.

### 3. PROCEDURAT PËR PËRGATITJEN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM

52. Programi Buxhetor Afatmesëm synon të informojë në detaje për aktivitetet e njësisë dhe financimin e tyre në tri vitet e ardhshme. Ky program paraqet një prezantim të përgjithshëm të aktiviteteve të njësisë së vetëqeverisjes vendore të cilat synojnë të bëjnë të mundshme ushtrimin e të gjitha funksioneve të veta dhe ato të deleguara të njësisë. Informacioni që ofron PBA-ja është i strukturuar në të njëjtën formë me atë të buxhetit vjetor ku viti i parë i këtij Programi përfaqëson buxhetin vjetor.

53. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, në cilësinë edhe të kryetarit të Grupit për Menaxhimin Strategjik, organizon procesin e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm. Në këtë proces kryetari ndihmohet nga koordinatori dhe nëpunësi zbatues në cilësinë e sekretarit të GMS-së.

#### **Faza e parë e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm**

Faza e parë e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm njihet si faza strategjike. Vendimet më të rëndësishme në nivel strategjik dhe buxhetor, do të merren gjatë fazës strategjike dhe do të përkthehen në tavanet e qëndrueshme dhe të pandryshueshme të shpenzimeve të cilat duhet të respektohen gjatë fazës teknike. Të gjitha vendimet kryesore strategjike/prioritare për financimin e politikave të reja merren gjatë fazës strategjike, duke përfshirë edhe vendimet për investime të reja publike.

#### *Hapi I. Përgatitja dhe shpërndarja e kalendarit të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe i buxhetit vjetor*

54. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin në fund të çdo viti buxhetor përgatit dhe paraqet për miratim në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe të buxhetit vjetor.

55. Kalendarin miratohet nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore jo më vonë se data 31 dhjetor dhe hyn në fuqi në ditën e parë të çdo viti buxhetor.

56. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore shpërndan kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe të buxhetit vjetor të të gjitha njësitë shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

57. Kalendarin i miratuar përmban datat kryesore, për:

a) Vlerësimin e të ardhurave dhe përgatitjen për tavanet e shpenzimeve sipas programeve për tri vitet e ardhshme;

b) Përgatitjen e kërkesave buxhetore (përgatitore dhe ato përfundimtare);

c) Dërgimin për miratim të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe projektbuxhetit vjetor në Këshill.

#### *Hapi II. Vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave*

58. Jo më vonë se data 31 janar, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore paraqet për shqyrtim dhe miratim në këshill raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave, për:

a) Dy vitet para vitit buxhetor;

b) Vitin buxhetor;

c) Tri vitet e ardhshme buxhetore.

59. Në këtë raport përfshihen:

a) Metodologjia e përdorur për parashikimet afatmesme të të ardhurave;

b) Analiza e efekteve të politikave të reja fiskale ose të ndryshimit të atyre ekzistuese;

c) Analiza e risqeve dhe masave për përbalimin e tyre.

60. Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore miraton raportin e vlerësimeve dhe të parashikimeve afatmesme të të ardhurave jo më vonë se data 1 mars.

#### *Hapi III. Udhëzimi vjetor i ministrit të Financave dhe Ekonomisë për përgatitjen e buxhetit vendor*

61. Brenda muajit shkurt treguesit makroekonomike të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave u dërgohen njësitë të vetëqeverisjes vendore si pjesë e udhëzimit vjetor të përgatitjes së buxhetit vendor të miratuar nga ministri i Financave dhe Ekonomisë.

#### *Hapi IV. Tavanet përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm*

62. Bazuar në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave të miratuara dhe në vlerësimet afatmesme të transfertave të përcaktuara në udhëzimin e përgatitjes së buxhetit vendor të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore përgatit dhe paraqet për miratim në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore tavanet përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm në nivel programi.

63. Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore miraton tavanet përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm jo më vonë se data 15 mars.

*Hapi V. Udhëzimi i kryetarit të njësisë vendore për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm*

64. Jo më vonë se 5 ditë nga data e miratimit të tavanëve përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton udhëzimin e përgatitjes së buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe e shpërndan te të gjitha njësitë shpenzuese.

65. Udhëzimi i përgatitjes së buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore përmban:

- a) Përcaktimin e programeve buxhetore dhe të ekipeve të menaxhimit të programeve përkatëse;
- b) Tavanet përgatitore të shpenzimeve në nivel programi për tre vitet e ardhshme;
- c) Afatet e përgatitjes së kërkesave të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm.

*Hapi VI. Përgatitja e kërkesave buxhetore mbi bazën e tavanëve paraprake*

66. Në zbatim të këtij udhëzimi dhe pas marrjes së udhëzimit vjetor për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm, nëpunësi zbatues në rolin e sekretarit të GMS-së përgatit për kryetarin e GMS-së:

a) Një kalendar të detajuar për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore (duke iu referuar datave për prezantimin e kërkesave buxhetore nga njësitë shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore, në përputhje me kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve vendore të miratuar nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore);

b) Rishikon strukturën e programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe në qoftë se është e nevojshme bën propozime për ndryshime;

c) Dërgon kopjet e udhëzimit vjetor të përgatitjes së PBA-së, kalendarin dhe listën e anëtarëve të mundshëm të ekipeve të menaxhimit të Programeve të të gjithë anëtarët e GMS-së.

67. Grupi për Menaxhim Strategjik shqyrton dhe miraton materialet e paraqitura.

68. Drejtuesi i programit dërgon te të gjithë anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit:

- a) Udhëzimin e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm;
- b) Përshkrimin e misionit;
- c) Propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit;
- d) Kalendarin për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore.

69. Mbi bazën e propozimeve të Ekipit të Menaxhimit të Programit, drejtuesi i programit:

- a) Përgatit një draft të deklaratës së politikës së programit;
- b) Plotëson të dhënat në software/instrument të planifikimit financiar (dokumenti elektronik i përdorur për këtë qëllim) dhe gjeneron raportin e deklaratës së politikës së programit;
- c) E qarkullon raportin te të gjithë anëtarët e EMP-së;
- d) Më pas raportin e dërgon te koordinatori i GMS-së (Sekretari i Përgjithshëm ose zëvendëskryetari sipas përcaktimit të bërë për këtë pozicion).

70. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore udhëzon nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së tavanëve të shpenzimeve për secilin program të njësisë. Nëpunësi zbatues përgatit variantet e shpërndarjes së tavanëve në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe i paraqet ato te kryetari i njësisë.

71. Në datën e përcaktuar për dorëzimin e deklaratës së politikës së programeve nga ekipet e menaxhimit të Programit, koordinatori i GMS-së:

a) Kontrollon nëse e kanë dorëzuar deklaratën e politikës së programit të gjitha ekipet dhe ndjek rastet që nuk kanë bërë dorëzimin;

b) Kontrollon materialet e dorëzuara nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota;

c) Përgatit udhëzimin për hartimin e shpenzimeve të programeve buxhetore (që përfshin: misionin, objektivat dhe produktet e programeve, si edhe projektet e investimeve dhe detajimin e programeve në nivel programi dhe aktiviteti)/njohur si pema e Programit;

d) Identifikon çështjet kryesore që duhen diskutuar përpara se të bëhet miratimi i materialeve;

e) Informon shkurtimisht kryetarin e vetëqeverisjes vendore.

72. Grupi për menaxhimin strategjik:

a) Rishikon deklaratën e politikës së programeve dhe në qoftë se është e nevojshme bëhet ndryshimi i tyre dhe më pas deklarata e politikës për çdo program miratohet nga kryetari i GMS-së (kryetari i njësisë);



b) Diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së tavaneve të shpenzime sipas programeve dhe më pas miratohet shpërndarja e tavaneve për çdo program;

c) Shqyrton udhëzimet për përgatitjen e pemës së programit, të cilat dërgohen nga drejtuesi i programit të të gjithë anëtarët e EMP-së.

#### *Hapi VII. Përgatitja e dokumentit të parë të Programit Buxhetor Afatmesëm*

73. Pas shpërndarjes së tavaneve përgatitore sipas programeve që përdor njësi e vetëqeverisjes vendore hartohet dokumenti i parë i PBA-së.

74. Brenda datës 1 qershor, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore i dërgon Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë projektdokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm.

75. Ministria e Financave dhe Ekonomisë, analizon dhe përgatit një raport me mendime mbi projektdokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore dhe ja dërgon zyrtarisht këtyre të fundit brenda datës 20 qershor.

76. Projekti paraqitet në këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore nga kryetari i njësisë dhe shoqërohet me mendimin zyrtar të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë. Brenda datës 30 qershor, këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore shqyrton dhe miraton projektin e parë të Programit Buxhetor Afatmesëm duke shprehur edhe opinionin e tij mbi rekomandimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

77. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masat e nevojshme për publikimin e dokumentit të parë të Programit Buxhetor Afatmesëm të miratuar brenda datës 5 korrik.

#### **Faza e dytë e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm**

Faza e dytë e përgatitjes së dokumentit të rishikuar të Programit Buxhetor Afatmesëm përcaktohet si faza teknike e përgatitjes së buxhetit (vjetor). Objektivi i fazës së dytë është përpunimi i detajeve teknike të buxhetit brenda tavaneve të qëndrueshme të shpenzimeve të vendosura gjatë fazës strategjike. Objektivi kryesor i kësaj faze është të sigurojë që vendimet e marra gjatë fazës strategjike të zbatohen.

#### *Hapi I. Përgatitja dhe shpërndarja e udhëzimit plotësues për Programin Buxhetor Afatmesëm*

78. Bazuar në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të përditësuara të të ardhurave dhe transfertave nga buxheti i shtetit, ministri i Financave dhe Ekonomisë, brenda datës 10 korrik, dërgon udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit vendor të të gjitha njësive të vetëqeverisjes vendore.

79. Në bazë të këtij udhëzimi, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore përgatit dhe dërgon për miratim, brenda datës 15 korrik, tavanet përfundimtare në Këshillin e Njësive të Vetëqeverisjes Vendore. Këshilli miraton tavanet përfundimtare brenda datës 20 korrik.

80. Jo më vonë se 5 ditë pas miratimit të tavaneve përfundimtare të shpenzimeve nga Këshilli i Njësive të Vetëqeverisjes Vendore kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore nxjerr udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe e shpërndan të të gjitha njësive të shpenzuesve. Ky udhëzim përmban:

a) Tavanet përfundimtare të shpenzimeve sipas programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore për çdo vit të PBA-së;

b) Afatet e përgatitjes së kërkesave të rishikuara të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm.

#### *Hapi II. Përgatitja e Programit Buxhetor Afatmesëm të rishikuar*

81. Pas marrjes së udhëzimit plotësues të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për përgatitjen e buxhetit, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore fillon menjëherë punën për përgatitjen e projektit të rishikuar të Programit Buxhetor Afatmesëm. Në këtë dokument reflektohet shpërndarja e shpenzimeve sipas programeve të cilat kanë pësuar ndryshime në tavane. Këto ndryshime tregojnë produktet shtesë të prodhuara, projektet e investimeve nëse është fjala për to dhe aktivitetet përkatëse duke nënvijëzuar impaktin e tyre në politikën e programit përkatës.

82. Pas finalizimit të projektit të dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm të rishikuar, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masa për publikimin e tij dhe më pas organizon seanca dëgjimore me komunitetin dhe grupet e interesit gjatë periudhës 1–15 shtator. Procesverbalet e takimeve së bashku me qëndrimet përkatëse të njësisë së vetëqeverisjes vendore, bëhen pjesë e dokumentit të projektit të Programit Buxhetor Afatmesëm.

83. Koordinator i GMS-së, i mbështetur nga sekretari i GMS-së, mendimet e marra nga procesi i konsultimeve i shpërndan të të gjithë anëtarët e GMS-së dhe drejtuesit e programeve. Këto sugjerime bëhen pjesë e diskutimeve në GMS në një mbledhje të posaçme në përfundim të së cilës dilet me konkluzione konkrete në lidhje me sugjerimet përkatëse.

84. Pas reflektimit të sugjerimeve brenda datës 15 shtator, njësi e vetëqeverisjes vendore dërgon në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë dokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm të rishikuar, të miratuar nga Këshilli i njësisë, së bashku me një informacion mbi rekomandimet e dhëna nga Ministria e

Financave dhe Ekonomisë gjatë fazës së parë.

85. Ministria e Financave dhe Ekonomisë zhvillon seanca konsultimi me njësitë e vetëqeverisjes vendore brenda datës 5 tetor. Në përfundim të këtyre takimeve, sipas rastit, Ministria e Financave dhe Ekonomisë brenda datës 20 tetor, dërgon mendimet përfundimtare për t'u reflektuar në dokumentin final të Programit Buxhetor Afatmesëm.

*Hapi III. Përgatitja e Programit Buxhetor Afatmesëm përfundimtar*

86. Pas marrjes së mendimeve përfundimtare (sipas rastit) nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe bashkërendimit me projektbuxhetin vjetor, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore përgatit projektin e Programit Buxhetor Afatmesëm përfundimtar dhe e paraqet për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore, së bashku me projektbuxhetin vjetor jo më vonë se data 30 nëntor e vitit buxhetor.

87. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, në një aneks të veçantë të projektit të Programit Buxhetor Afatmesëm përfundimtar, paraqet mendimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe vlerësimin e tij për marrjen në konsideratë të tyre.

88. Projekti i Programit Buxhetor Afatmesëm përfundimtar miratohet nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore jo më vonë se data 25 dhjetor.

89. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masa për të publikuar dokumentin e plotë të Programit Buxhetor Afatmesëm, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tyre, jo më vonë se data 31 dhjetor.

90. Në mënyrë të përmbledhur i gjithë procesi i hartimit të Programit Buxhetor Afatmesëm me afatet kohore përkatëse paraqitet në skemën e mëposht

#### Kalendari PBA & buxhetit vjetor

- Përgatitet nga kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe i propozohet më tej Këshillit të njësisë;
- Miratohet nga këshilli i njësisë (brenda 31.12. viti t-1);
- Hyn në fuqi dhe shpërndahet te të gjitha njësitë shpenzuese nga kryetari i njësisë (1.01.viti-t).

#### Vlerësimet dhe parashikimet e të ardhurave dhe shpenzimeve

- Kryetari paraqet për shqyrtim dhe miratim në këshill (brenda 31.01. viti t);
- Këshilli miraton raportin e vlerësimeve (1.03. viti t).

#### Tavanet e shpenzimeve të PBA në nivel programi

- Kryetari i njësisë propozon tavanet përgatitore për miratim në këshill (1.03. viti t);
- Këshilli miraton tavanet përgatitore (15.03. viti t);
- Kryetari i njësisë miraton udhëzimin për përgatitjen e buxhetit (5 ditë nga miratimi i tavanëve);
- Udhëzimi shpërndahet te njësitë shpenzuese (5 ditë nga miratimi i tavanëve / 20.03. viti t);
- Tavanet përfundimtare paraqiten nga kryetari i njësisë në këshill (korrik viti t);
- Këshilli miraton tavanet përfundimtare (20.07.viti t);
- Kryetari i njësisë nxjerr udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit të njësisë dhe e shpërndan te të gjitha njësitë shpenzuese (5 ditë nga miratimi i tavanëve përfundimtare / 25.07. viti t).

#### Kërkesat sipas tavanëve

- Njësitë shpenzuese paraqesin kërkesat brenda tavanëve përgatitore te Njësia e Menaxhimit të Programeve (prill.viti t) dhe japin argumente për fonde / tavane shtesë;
- Njësitë shpenzuese paraqesin kërkesat brenda tavanëve përfundimtare (1.08. viti t).

#### PBA & Buxheti vjetor

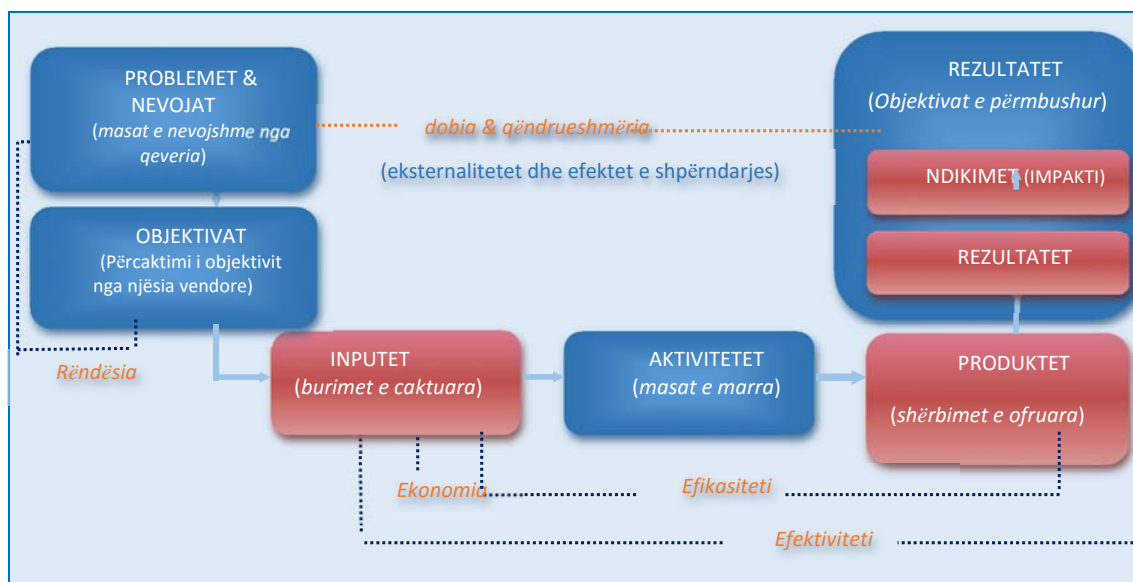
- Kryetari i njësisë përgatit dokumentin I të PBA viti t+1, t+2, t+3 (30.05. viti t);
- Kryetari i njësisë dërgon MFE PBA (1.06. viti t);
- MFE-ja dërgon opinionion e saj mbi PBA-në te njësia vendore (20.06. viti t);
- Kryetari i njësisë vendore dërgon PBA-në së bashku me opinion e MFE-së për miratim në Këshill (21.06. viti t);
- Këshilli i njësisë vendore miraton dokumentin e parë të PBA-së (30.06. viti t);
- Kryetari publikon PBA / dokumentin I (5.07 viti t);
- MFE-ja nxjerr udhëzimin plotësues për rishikimin e PBA-së (10. korrik viti t);
- Njësia rishikon PBA-së (korrik - gusht viti t);
- Njësia organizon takime konsultuese (1-15.09. viti t);
- Njësia dërgon PBA-në e rishikuar te MFE-ja (15.09.viti t);
- MFE-ja zhvillon seanca konsultimi me njësitë e vetëqeverisjes vendore (5.10.viti t);
- MFE-ja dërgon opionin përfundimtar sipas rastit te njësia vendore(20.10.viti t);
- Kryetari i bashkisë paraqet për miratim në Këshill PBA-në dhe buxhetin vjetor përfundimtar (30.11.viti t);
- Këshilli miraton PBA-në dhe buxhetin vjetor (25.12.viti t);
- Kryetari i njësisë publikon PBA-në dhe buxhetin vjetor dhe materialet shoqëruese (31.12.viti t).

## 4. METODOLOGJIA E BUXHETIMIT NË BAZË PROGRAMI DHE PERFORMANCE PËR HARTIMIN E PBA-së

### 4.1 Buxhetimi mbi bazë programi dhe performance

91. Buxhetimi mbi bazë programi dhe performance (BPP) tregon lidhjet midis burimeve publike (inputeve), produkteve dhe rezultateve të arritura për secilën ndërhyrje të politikave të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Ndërhyrjet e politikave, shpesh lidhen me shërbimet publike specifike që i ofrohen nga njësia qytetarëve ose shërbime të ndërmjetme, të cilat i mbështesin këto shërbime publike.

Figura 1. Modeli bazë i BPP-së (modeli BURIME – PRODUKTE – REZULTATE)



92. Për t'i paraprirë një problemi ose nevoje të veçantë të qytetarëve, njësi e vetëqeverisjes vendore brenda funksioneve që i përcakton ligji ndërhyr me politika publike të cilat kanë një objektiv specifik që i adreson apo i zgjidh këto probleme ose nevoja.

93. Për qëllime të planifikimit (strategjik), **për çdo ndërhyrje të njësisë së vetëqeverisjes vendore zhvillohet një program buxhetor për të cilin duhet të identifikohet qartë i gjithë zinxhiri, nga burimet e përdorura deri te rezultatet e arritura**, për të siguruar një shkallë të lartë efieiene dhe efektiviteti të ndërhyrjes dhe për të siguruar rezultatën më të mirë të mundshëm për objektivin e synuar kundrejt përdorimit sa më të ulët të mundshëm të burimeve (*inputeve*).

94. Gjithashtu, për qëllime monitorimi dhe vlerësimi, do të analizohet i gjithë zinxhiri për të shqyrtuar burimet e përdorura për arritjen e objektivave të programit deri te produktet dhe rezultatet e arritura.

Elementet kryesore të modelit bazë të BPP-së shpjegohen më tej në tabelën 1 më poshtë.

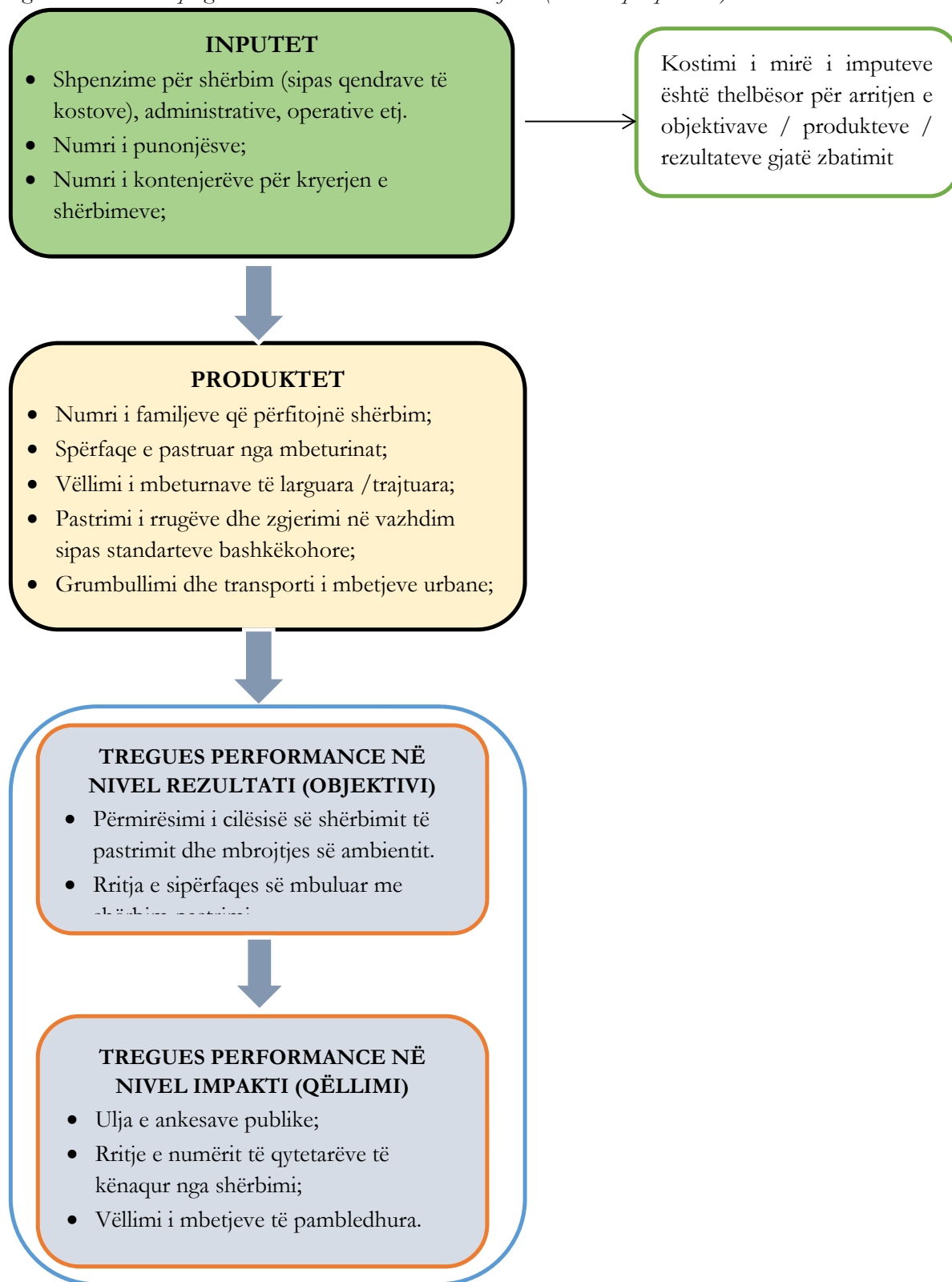
Tabela 1. Përkuftizimi i elementeve kryesore të modelit bazë të BPP-së

Elementi	Shpjegimi
Burime (inpute)	Inputet janë burimet në dispozicion të njësisë së vetëqeverisjes vendore për të ndërmarrë aktivitete dhe për të zbatuar politika të ndryshme. Inputet mund të jenë pasuri fizike, si: ndërtesa, pajisje, kontribute njerëzore, si dhe kontribute financiare (siç janë financimi i programit) për të financuar pagat, investimet dhe transfertat e nevojshme për politikën në fjalë.
Aktiviteti	Aktiviteti mund të përkuftizohet si instrument i njësisë së vetëqeverisjes vendore për të arritur një produkt të caktuar.
Produktet	Produktet janë mallrat dhe shërbimet e prodhuara nga njësi e vetëqeverisjes vendore me qëllim arritjen e rezultateve dhe objektivave të përcaktuar. Shembuj të produkteve janë: inspektimeve të kryera, nxënës që ndjekin sistemin e arsimit parashkollor dhe parauniversitar etj.
Rezultatet	Rezultatet janë efekti pozitiv ose negativ i produkteve mbi përfituesit e synuar. Rezultatet janë të natyrës së menjëhershme ose afatshkurtër. Rezultatet maten me tregues kyç të performancës.

Elementi	Shpjegimi
Impakti	Impakti nënkupton rezultatin afatmesëm ose afatgjatë të një politike publike në shoqëri që formulohet nga njësia e vetëqeverisjes vendore. Impaktet formulohen si ndryshime që shkaktohen mbi gjendjen e përgjithshme të mirëqenies së qytetarëve. Impakti matet me tregues kyç të performancës.
Eficienca	Eficienca formulohet si marrëdhënia ndërmjet produkteve dhe inputeve.
Efektiviteti	Efektiviteti është marrëdhënia midis rezultateve dhe produkteve.

Për të ilustruar qasjen e modelit bazë të BPP-së (modeli input-produkt), më poshtë jepet një zinxhir i inputeve-produkteve për një objektiv të Programit “Menaxhimi i mbetjeve” (shembull hipotetik):

Figura 2. Shembull i programit buxhetor “Menaxhimi i mbetjeve” (modeli input-produkt)



#### 4.2 Arkitektura e programit buxhetor

Programi buxhetor përkufizohet si më poshtë:

95. “Program buxhetor” është një grup veprimtarish të njësisë së vetëqeverisjes vendore që administrohen efektivisht dhe kontribuojnë së bashku në prodhimin e produkteve të identifikueshme dhe të matshme, të cilat ndihmojnë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, në arritjen e objektivave dhe të qëllimeve të politikës buxhetore së tij.

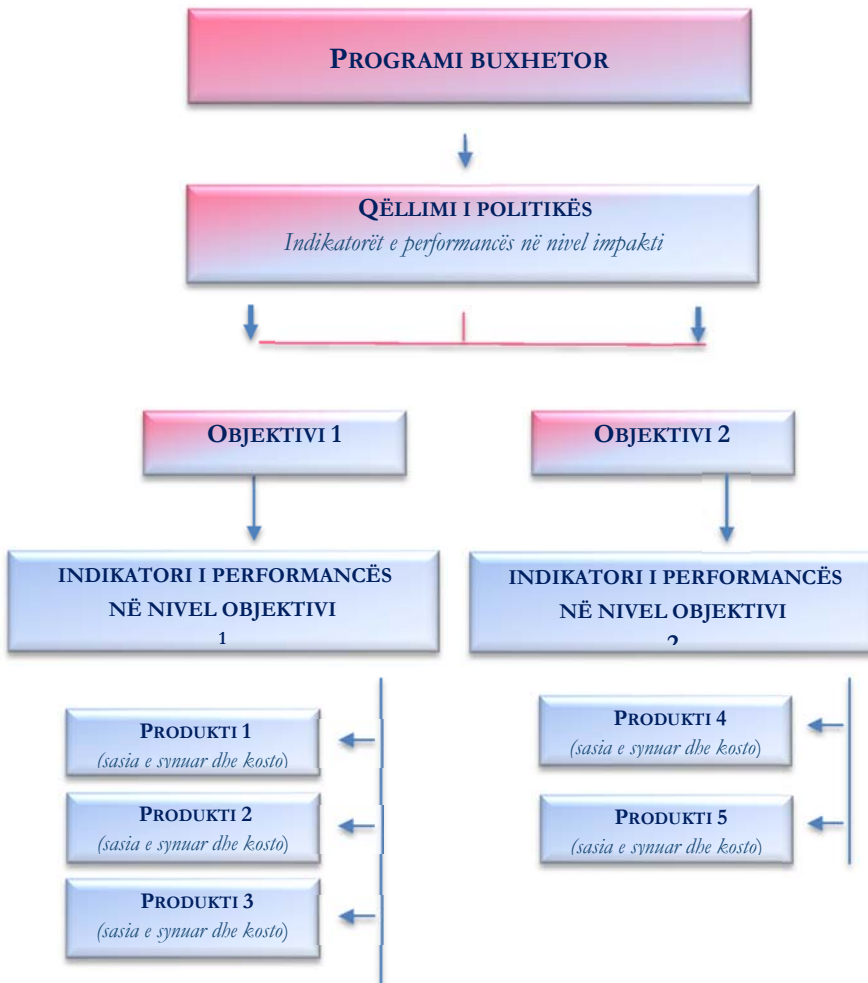
96. Produkte janë mallrat dhe shërbimet e siguruar nga kryerja e veprimtarive buxhetore të programit

buxhetor. Ato duhet të jenë të ngjashme në natyrë dhe të orientuara drejt objektivave të caktuar të politikave dhe prioriteteve të njësisë së vetëqeverisjes vendore, kur është e përshtatshme.

97. Nëse produktet nuk janë homogjene dhe nuk kontribuojnë për arritjen e një rezultati, si rregull, ato mund të ndahen në dy programe të veçanta buxhetore.

98. Arkitektura e një programi buxhetor me elementet e veta hierarkike reflektohet në të ashtuquajturën pemë programore, siç paraqitet në figurën më poshtë:

Figura 3. Pema e Programit



Elementet bazë të pemës së programit shpjegohen në tabelën më poshtë.

Tabela 2. Elementet bazë të pemës së programit

Elementi	Shpjegim
Qëllimi i programit	Është rezultati i dëshirueshëm dhe i matshëm, që arrihet në një periudhë afatgjatë nga veprimtaritë e njësive të vetëqeverisjes vendore. Si rregull, sugjerohet të përcaktohet një qëllim i matshëm për një program i shoqëruar nga treguesi përkatës i performancës dhe vlera e synuar për t'u arritur.

Elementi	Shpjegim
Objektivat e programit	Objektivat e një programi janë rezultatet specifike të matur saktësisht në kohë, sasi dhe kosto, të cilat realizohen në një periudhë afatshkurtër deri afatmesme dhe që përbëjnë hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës së programit buxhetor. Sugjerohet që të ketë maksimalisht 3–4 objektivat për çdo program. Realizimi i objektivave matet përmes treguesve të performancës të shoqëruar me vlerën përkatëse të synuar.
Produktet e programit	Produkte janë mallrat dhe shërbimet e siguruara nga kryerja e veprimtarive buxhetore të programit buxhetor. Çdo produkt ka një njësi matëse (numër, metër katror etj.), sasinë e planifikuar për t'u arritur dhe koston totale të tij.

#### 4.3 Përcaktimi dhe përshtatja e treguesve kyç të performancës

99. Për të rritur llogaridhënien e njësisve të vetëqeverisjes vendore për ofrimin e produkteve dhe arritjen e rezultateve, produktet dhe rezultatet duhet të specifikohen në trajtën e treguesve të shoqëruar me vlerat përkatëse të synuara. Ato përdoren rutinë në buxhetimin mbi bazë performance, planifikimin e politikave, si edhe janë vendimtare për proceset e vlerësimit.

100. Në kuadrin e buxhetimit mbi bazë programi, vëmendja kryesore i kushtohet kushtimit dhe monitorimit të produkteve dhe treguesve kyç të performancës.

*Tabela 3. Përkuftizimet e treguesve kyç të performancës, objektivave, nivelit bazë dhe burimit të informacionit*

Elementi	Shpjegimi
Treguesit kyç të performancës	Tregues kyç i performancës (TKP) nënkupton njësinë e matjes së impaktit, rezultatit dhe produktit.
Vlera e synuar për t'u arritur e TKP	Vlerat e synuara pasqyrojnë nivelin sasior që vendos njësi e vetëqeverisjes vendore për treguesin e performancës në nivel rezultati ose të produktit.
Vlera bazë	Vlera bazë reflekton gjendjen specifike të situatës shoqërore, ekonomike ose të tjera, përkundrejt të cilave krahasohet ecuria e politikave. Baza zakonisht matet nga treguesi i performancës në nivel rezultati/produkti, i cili reflekton vlerën bazë para zbatimit të politikës. Vlera bazë duhet të përlllogaritet duke përdorur informacion nga burimet zyrtare statistikore (siç është INSTAT-i).
Burimi i informacionit	Burimi i informacionit ofron të dhëna të besueshme rreth vlerës bazë dhe shërben për të vendosur mbi vlerën e synuar. Burimet e informacionit mund të jenë sisteme informacioni të zhvilluara në mënyrë specifike, të përdorura nga qeveria, të dhëna të ofruara nga organizatat joqeveritare, partnerët e sektorit privat ose organizatat ndërkombëtare. Të dhënat për TKP-të mund të mblidhen edhe nëpërmjet anketimeve të hartuara dhe zbatuara posaçërisht për këtë qëllim.
Shpeshtësia e matjes (raportimi)	TKP-të formulohen, rishikohen dhe miratohen si pjesë e PBA-së dhe e proceseve të përgatitjes së buxhetit. Gjatë ekzekutimit të buxhetit, përcaktimet e TKP-së maten kundrejt vlerës së synuar dhe raportohen si pjesë e proceseve të monitorimit dhe raportimit të buxhetit. Si rregull i përgjithshëm, sa më e lartë vlera e synuar e TKP-të, aq më e ulët duhet të jetë shpeshtësia e raportimit, p.sh. treguesit e performancës në nivel rezultati mund të monitorohen kryesisht në baza vjetore (sipas raportit të performancës së buxhetit të fund të vitit). Ndërsa produktet monitorohen dhe raportohen më shpesh, siç përcaktohet nga raportimi i zbatimit të buxhetit dhe procedurat e monitorimit.



## 5. ÇFARË PËRMBAN PROGRAMI BUXHETOR AFATMESËM

101. Dokumenti i Programit Buxhetor Afatmesëm përveç paraqitjes në mënyrë të detajuar të një plani financiar të të ardhurave dhe shpenzimeve për tri vitet e ardhshme ai jep informacion të hollësishëm në lidhje me objektivat, aktivitetet dhe produktet e programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

102. Programi Buxhetor Afatmesëm bën diferencimin midis shpenzimeve për projektet e investimeve, shpenzime korrente dhe tregon se deri në çfarë masë PBA-ja financohet nga burimet e ndryshme të të ardhurave të veta.

103. Programi Buxhetor Afatmesëm organizohet në programe sipas funksioneve që ka me ligj njësia e vetëqeverisjes vendore. Numri maksimal i programeve që mund të përdorë njësia e vetëqeverisjes vendore dhe përshkrimi i tyre është i përcaktuar sipas këtij udhëzimi (aneksi 1). Lista nuk është e mbyllur ajo ndryshon (zgjerohet apo zvogëlohet) në varësi të funksioneve që ushtron njësia e vetëqeverisjes vendore. Programet e shpenzimeve ndjekin logjikën e klasifikimit COFOG (Sistemi Ndërkombëtar i Klasifikimit të Shpenzimeve sipas funksioneve).

104. Koordinator i GMS-së shpërndan listën e programeve dhe përshkrimeve përkatëse të të gjithë anëtarët e GMS-së. Anëtarët e këtij grupi kontrollojnë përputhshmërinë e funksionit të cilin ushtrojnë me programet e klasifikimit sipas funksioneve.

105. Njësia e Vetëqeverisjes Vendore për shkak të nevojës që lind nga shtimi i një funksioni të ri, i drejtohet me kërkesë të argumentuar Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për shtimin në sistemin e thesarit të kodit të ri të programit.

106. Ministria e Financave dhe Ekonomisë shqyrton përputhshmërinë e kërkesës së njësisë së vetëqeverisjes vendore për shtimin apo ndryshimin e emërimit, apo kodit të programit buxhetor dhe kthen përgjigje sipas rastit.

### 5.1 Politika e programit/hartimi dhe rishikimi i politikës së programit

Deklarata e misionit, politikës së programit

107. Misioni shpreh qëllimin e përgjithshëm të programit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

108. Misioni i jep përgjigje tri pyetjeve kryesore:

- Çfarë nevojash duhet të përmbushë njësia e vetëqeverisjes vendore?

- Çfarë duhet bërë për të adresuar këto nevoja?

- Cilat janë vlerat që duhet të përcaktojnë performancën e një programi?

109. Përgatitja e deklaratës së politikës së programit është fillesa e punës për përgatitjen e planit të shpenzimeve sipas programeve.

110. Fillimisht rishikohen politikat aktuale që njësia e vetëqeverisjes vendore ka për çdo program shpenzimesh. Nëse programi i shpenzimeve aplikohet për herë të parë, puna fillon me përgatitjen e një deklaratë të re. Çdo program duhet të ketë një deklaratë të politikës së programit. Deklarata e politikës së programit duhet të jetë e plotë, informuese dhe e dobishme për Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore dhe publikun e gjerë.

111. Deklarata e politikës së programit përmban qëllimin e politikës; objektivat e politikës dhe treguesit e performancës.

<b>Deklarata e politikës së programit të shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore është prezantim i shkurtër i:</b>	
<i>Qëllimit të politikës</i>	Rezultati i dëshiruar dhe i matshëm që duhet të arrihet nga veprimet e njësisë në një periudhë afatmesme-afatgjatë (përtej periudhës së Programit Buxhetor Afatmesëm).
<i>Objektivat e politikës</i>	Rezultatet specifike të matura saktësisht në terma kohorë, sasiorë dhe të kostuar, që mund të realizohen në një periudhë afatshkurtër deri afatmesme dhe që përbën hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës. Të gjitha shpenzimet e njësisë duhet të kontribuojnë në arritjen e objektivave të deklaruar.
<i>Treguesit e performancës</i>	Tregues sasiorë/cilësorë të synuar që matin progresin e bërë nga programi në përmbushen e qëllimit dhe objektivave të programit.

112. Treguesit e performancës synojnë të monitorojnë programin e shpenzimeve buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Si tregues vlerësimi të performancës mund të shërbejnë produktet e planifikuara për t'u realizuar, por edhe standarde të vendosura me ligj sipas fushës.

113. Deklarata e politikës së programit përgatitet nga Ekipi i Menaxhimit të Programit (EMP) nën drejtimin e drejtuesit të Programit.

114. Deklarata përgatitet për periudhën trevjeçare të PBA-së. Deklarata e politikës së programit është rezultat i konsensusit të plotë midis anëtarëve të EMP-së. Deklarata bazohet në dokumente strategjike me impakt mbi njësinë, si: Plani i Përgjithshëm Vendor, Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim, Strategjia Sektoriale Vendore (në mungesë të një strategjie vendore merret në konsideratë edhe dokumenti politik i kryetarit të njësisë).

115. Deklarata e politikës së programeve të shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore pasi ka marrë miratimin e plotë nga EMP-ja, miratohet nga drejtori i Programit e më pas dorëzohet te GMS-së, i cili pas e merr në shqyrtim dhe e miraton.

116. Kjo deklaratë miratohet përfundimisht nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore (si pjesë e deklaratës së plotë për të gjitha programet e shpenzimeve që bën njësi e vetëqeverisjes vendore).

#### 5.2 Planifikimi i shpenzimeve të Programit

##### **Lidhja e planit të shpenzimeve sipas programeve me politikat**

117. Planifikimi i shpenzimeve buxhetore të njësisë sipas programeve fillon menjëherë pas hartimit/rishikimit të deklaratës së politikës së programit.

118. Planifikimi i investimeve/shpenzimeve kapitale është pjesë e planifikimit të shpenzimeve të programit. Planifikimi i shpenzimeve të programeve fillimisht merr në konsideratë prioritetet e përcaktuara në strategjinë e zhvillimit vendor (planin e përgjithshëm vendor, plane sektoriale vendore apo dokumente të tjera të rëndësishme të njësisë së vetëqeverisjes vendore), të cilat janë reflektuar në deklaratat e politikës së programeve që përdor njësi vendore.

119. Përgatiten tavane përgatitore të PBA-së duke garantuar që shpenzimet sipas programeve janë në përputhje me strategjinë e njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe prioritetet e saj.

##### **Alokimi i tavaneve në programe dhe shpërndarja e shpenzimeve të programit**

120. Udhëzimi vjetor i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për përgatitjen e PBA-së shpërndahet të njësitë e vetëqeverisjes vendore brenda muajt shkurt. Njësia e vetëqeverisjes vendore në përgatitjen e tavaneve të fazës së parë sipas programeve të shpenzimeve merr në konsideratë udhëzimin vjetor të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë (ku specifikohen, afatet, kërkesat e veçanta, masa e transfertave ndërqeveritare dhe taksave të ndara).

121. Tavanet përgatitore alokohen për çdo program shpenzimesh dhe për secilin vit të periudhës trevjeçare që merr në konsideratë parashikimi sipas PBA-së. Nëpunësi zbatues, në rolin e tij si sekretar i GMS-së, përgatit një draft të parë të tavaneve dhe ia paraqet për miratim përpara hapjes për diskutim të kryetarit të njësisë/kryetarit të GMS-së. Ai, gjithashtu, identifikon investimet e angazhuara gjatë vitit korrent të cilat kërkojnë financim në vitet në vazhdim (pjesë e PBA-së).

122. Tavanet përgatitore të PBA-së në nivel programi, detajohen duke i klasifikuar sipas llogarive ekonomike, paga dhe sigurime shoqërore (artikujt 600 dhe 601); shpenzime të tjera korrente (artikujt 602–606); shpenzime kapitale (artikujt 230–231).

##### **Kërkesat e planifikimit të shpenzimeve të programit**

123. Shpenzimet e programit shpërndahen duke përcaktuar për çdo program dhe për çdo vit të PBA-së:

- i. produktet e programit;
- ii. akvitetet e programit;
- iii. investimet/projektet e investimeve nëse ka të tilla.

124. Parashikimi i shpenzimeve të programit për të realizuar produktet sipas aktiviteteve duhet të plotësohen brenda tavaneve të vendosura për çdo vit të PBA-së. Ky proces realizohet nga Ekipi i Menaxhimit të Programit.

125. Nëse vlerësohet se ka mangësi financiare për të mbuluar të gjitha akvitetet e propozuara të cilat çojnë në përmbushjen e objektivave të programit atëherë korrigjohen mangësitë në mënyrë që financimi i programit të shpenzimeve të jetë brenda tavanit përgatitor të alokuar. EMP-ja duhet të rregullojë sasinë e synuar të produkteve të programit derisa tejkalimi i financimit të jetë eliminuar për çdo llogari ekonomike (paga, shpenzime të tjera korrente, shpenzime kapitale të brendshme, shpenzime kapitale të huaja, jashtëbuxhetore).

126. Në këto raste, GMS-ja mund të vendosë në lidhje me:

- a) Rialokimin e tavaneve të programeve;
- b) Mospranimin e kërkesës shtesë/udhëzime te drejtuesi i EMP-së përkatëse në lidhje me rishikimin e programeve apo shpenzimeve sipas aktiviteteve brenda programeve;
- c) Paraqitjen e kërkesave shtesë pranë Këshillit të Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore.

127. Nëse rialokohen tavanet e programeve, atëherë për këto programe procesi i alokimit bëhet edhe njëherë nga fillimi.

128. Nëse rialokimi i programeve apo korigjimi brenda programit është i pamundur atëherë programet të cilat kanë mangësi financiare duhet të paraqesin kërkesa shtesë. Kërkesat shtesë duhet të jetë të argumentuara qartë. Kërkesa shtesë duhet të japin informacion të detajuar në lidhje me:

- Produktet shtesë sipas mënyrës së financimit të tyre (buxheti i njësisë, financim i huaj);
- Emrin e produktit; njësinë e produktit;
- Sasinë shtesë kundrejt produktit brenda mundësisë së tavanit të alokuar;
- Argumentin për produktin shtesë; impaktin në arritjen e objektivave, standardin ligjor, politikën e programit.

129. Në takimin e radhës të GMS-së shqyrtohen këto kërkesa shtesë dhe jepen udhëzime se cilat programe do të përgatishin plan të detajuar sipas kërkesave shtesë. Kërkesa shtesë e programit buxhetor përgatitet sipas formatit “Kërkesa shtesë”, në aneksin 2 të këtij udhëzimi.

130. Të gjitha parashikimet e detajuara të shpenzimeve të Programit sipas udhëzimeve, si edhe kërkesat e detajuara shtesë dërgohen te koordinatori i GMS-së brenda muajit prill. Plani i detajuar brenda tavanit dhe kërkesat e detajuara shtesë pasi janë dakordësuar nga EMP-ja firmosen nga drejtuesi i menaxhimit të Programit.

131. Koordinatorin i GMS-së pasi ka marrë të gjitha kërkesat nga drejtuesit e programeve në lidhje me planifikimin e detajuar të shpenzimeve sipas programeve plotëson në Instrumentin e Planifikimit Financiar/ software për hartimin e PBA-së, planet përkatëse duke verifikuar që shpërndarja është sipas tavaneve.

132. Pas plotësimit të të gjitha programeve të shpenzimeve koordinatori i GMS-së përgatit alokimin e tavaneve të programeve ku nënvijëzon nevojën për plotësim të mangësisë financiare nëse është rasti.

133. Për alokimin e tavaneve plotësohen dy raporte ai me parashikimin sipas tavaneve të alokuara dhe ai për kërkesat shtesë. Raporti dorëzohet te kryetari i GMS-së, i cili e shpërndan këtë raport te të gjithë anëtarët e GMS-së.

### 5.3 Planifikimi i investimeve publike sipas programeve

134. Për çdo program realizohet planifikimi i projekteve të investimeve si pjesë e planifikimit të shpenzimeve sipas artikujve/klasifikimi ekonomik. Projektet e investimeve klasifikohen sipas financimit të tyre: projekte me financim të huaj dhe projekte investimi me financim të brendshëm dhe projekte me financim të brendshëm dhe të huaj së bashku (miks).

135. Dokumentet mbështetëse për identifikimin e projekteve të investimeve janë dokumentet strategjike të njësisë së vetëqeverisjes vendore, si: Plani i Përgjithshëm Vendor; Strategjia e Zhvillimit; Strategji Sektoriale Vendore etj.

136. Përzgjedhja e projekteve të investimeve bazohet mbi disa kritere të mirëpërcaktuara nga GMS-ja nëse dokumenti strategjik nuk e ka bërë prioritizimin e tyre paraprak. Disa kritere të mundshme për përzgjedhjen e projekteve, janë: emergjenca; impakti i tyre direkt për arritjen e objektivave të programit; numri i përfituesve nga zbatimi i projektit; kohëzgjatja e zbatimit të tij; përballueshmëria e tij/realizimi brenda tavanit të programit buxhetor etj.

137. Pas identifikimit të projekteve për çdo e programi bëhet vlerësimi i kostove për të cilin nevojitet informacion shtesë, si:

- Projekti; objektivi që synon;
- Koha e zbatimit/viti i fillimit dhe viti i mbarimit;
- Produktet e projektit;
- Kontributi i projektit në politikën/objektivat e programit;
- Financimi i projektit (i brendshëm, i huaj, miks me specifikimet sa financim i brendshëm sa i jashtëm).

138. Shpenzimet kapitale përbëhen nga dy pjesë kryesore:

- a) Shpenzime administrative kapitale për zëvendësimin e aktiveve të amortizuara (pajisje zyre), dhe
- b) Shpenzime për projekte investimesh.

139. Shpenzimet administrative kapitale përkufizohen si zëvendësimi i pajisjeve të vjetruara gjatë ushtrimit të funksioneve nga njësia e vetëqeverisjes vendore, që lidhet me nivelin aktual të personelit ose rritjen minimale të numrit të stafit aktual.

140. Projektet e investimeve të njësive të vetëqeverisjes vendore paraqiten veçmas, si pjesë e kërkesave

buxhetore në përputhje me formatet standarde për përgatitjen e tyre, të cilat janë pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së PBA-së.

141. Shpenzimet që lidhen me projektet e investimeve që janë të papërfunduara ose në vazhdim, do të konsiderohen si shpenzime të politikave ekzistuese. Për vitet e ardhshme, shpenzimet e politikave ekzistuese duhet të ndjekin planin e investimeve të miratuar paraprakisht nga Këshilli i Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore.

142. Për kostimin e politikave ekzistuese, që lidhen me investimet publike, duhet të ndiqen rregullat e mëposhtme:

- Do të përfshihen shpenzimet e investimeve kapitale që nuk kanë përfunduar ende dhe të cilat duhet të finalizohen;

- Do të përfshihen projektet e investimeve publike që ende nuk kanë filluar, por për të cilat janë ndërmarrë angazhimet ligjore dhe janë miratuar në procesin e mëparshëm të Programimit Buxhetor Afatmesëm;

- Do të përfshihen projektet e investimeve, të cilat janë financuar në vitin fiskal aktual.

143. Të gjitha investimet e tjera publike do të trajtohen si politika të reja dhe do të përfshihen në kuadrin e propozimeve për politika të reja.

144. Është e rëndësishme që projektet në vazhdim, për të cilat ekzistojnë angazhime ligjore që rrjedhin nga kontratat e nënshkruara me palë të treta (p.sh. donatorët, kontraktorët etj.), të trajtohen me përparësi për kostimin e politikave ekzistuese, ndërsa projektet për të cilat nuk ekzistojnë detyrime ligjore gjatë viteve të ardhshme të konsiderohen si grupi i dytë i projekteve që koston si pjesë e politikave ekzistuese.

145. Për këtë qëllim do të përdoren kriteret e mëposhtme:

- Shkalla e përfundimit - si rregull, prioritet kanë projektet të cilat kanë përfunduar më shumë se 50% të punimeve;

- Shkalla në të cilën është siguruar financimi i shpenzimeve kapitale të projektit (p.sh. bazuar në një marrëveshje të nënshkruar me donatorët) – ku përcaktohen si më prioritare projektet të cilat kanë përqindjen më të lartë të financimit të siguruar;

- Shkalla në të cilën është siguruar financimi i të gjitha kostove të mirëmbajtjes - ku përcaktohen si më prioritare projektet me përqindjen më të lartë të financimit të shpenzimeve të ardhshme operative dhe të mirëmbajtjes;

- Rëndësia dhe prioriteti i problemit që synon të trajtojë projekti (p.sh. shëndeti dhe siguria e popullsisë etj.) dhe nëse ai ka statusin e projektit me rëndësi sociale/kombëtare - ku projektet me rëndësi të veçantë dhe projektet që përqendrohen në zgjidhjen e problemeve të rëndësishme përcaktohen me përparësi më të lartë në krahasim me projektet që konsiderohen se trajtojnë probleme më pak të rëndësishme;

- Shkalla në të cilin projekti i propozuar lidhet me planin e përgjithshëm vendor;

- Disponueshmëria e shpenzimeve ekstra buxhetore (p.sh. të ardhurat nga burimet e veta) për projektin specifik.

146. Sipas kësaj metodologjie, njësiti e vetëqeverisjes vendore nuk duhet të krijojnë “një hapësirë artificiale fiskale” për projektet e reja të investimeve, duke zgjatur jetëgjatësinë e projekteve të investimeve aktuale.

147. Ka tre rregulla bazë për rishpërndarjen e fondeve për investime publike vendore, të cilat duhet të ndiqen gjatë përgatitjes së buxhetit, kur përgatiten vlerësimet e shpenzimeve për politikat ekzistuese:

1) Si rregull, rishpërndarja e fondeve nga projektet në vazhdim për projekte të reja nuk lejohet, përveç rasteve të jashtëzakonshme që duhet të autorizohen nga Këshilli i Njesisë së vetëqeverisjes vendore.

2) Rishpërndarja nga një projekt investimi në vazhdim te një tjetër projekt në vazhdim mund të lejohet mbështetur në justifikimin e duhur për ta bërë këtë gjë;

3) Lejohet të propozohet rishpërndarja e fondeve te projekte të reja (ose zgjerimi i projekteve ekzistuese) kur fondet vijnë nga kursime si rezultat i përdorimit me eficiencë të politikave ekzistuese me kusht që të mos cenohet niveli ose cilësia aktuale e shërbimit.

## 6. RAPORTIMI I KËRKESAVE BUXHETORE

148. Procesi i hartimit të Programit Buxhetor Afatmesëm përfundon më përgatitjen dhe paraqitjen e kërkesave buxhetore zyrtarisht nga kryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë për komente dhe më tej në Këshillin e Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore për miratim.

149. Raportimi përmban, por nuk kufizohet në:

- Misionin e njesisë së vetëqeverisjes vendore dhe strukturën e programeve;

- Deklaratat e politikës së programit;

- Tavanet e njesisë së vetëqeverisjes vendore sipas programeve;

- Shpenzimet e njesisë së vetëqeverisjes vendore sipas artikujve;

- Shpenzimet e programeve sipas artikujve;
- Shpenzimet e programeve sipas produkteve;
- Projektet me financim të brendshëm;
- Projektet me financim të huaj;
- Formatet plotësuese të kërkesave buxhetore;
- Projekt planin e arkës, i cili dorëzohet në përfundim të fazës së dytë të përgatitjes së kërkesave buxhetore;
- Raportet e kërkesave shtesë;
- Kërkesat shtesë sipas produkteve;
- Kërkesat shtesë sipas artikujve buxhetorë.

MINISTRI I FINANCAVE  
DHE EKONOMISË  
**Arben Ahmetaj**

### SHTOJCË NR. 1

**Listë e programeve të shpenzimeve që përdorin njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe përshkrimet e tyre.**

#### FUNKSIONI 1: SHËRBIME TË PËRGJITHSHME PUBLIKE

Nënfunkcioni 011: Organet ekzekutive dhe legislative, për çështjet financiare dhe fiskale, çështjet e brendshme

Vështrim i përgjithshëm		
Zhvillimi i njësisë, menaxhimi i financave të njësisë së vetëqeverisjes vendore, të burimeve të tjera, si dhe të burimeve njerëzore, funksionimi i proceseve të përgjithshme të brendshme dhe komunikimi me publikun. Shërbime në mbështetje të kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore ose të këshillit.		
Kodi i programit	Emri i programit	Përshkrimi i programit
01110	Planifikim, menaxhim dhe administrim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zhvillimi dhe zbatim i politikave të përgjithshme për personelin;</li> <li>- Shërbime të përgjithshme publike, si: shërbimet e prokurimit, mbajtja dhe ruajtja e dokumenteve dhe arkivave të njësisë, ndërtesave në pronësi apo të zëna nga njësia, parqe qendrore automjesh, zyrave të printimit dhe IT etj;</li> <li>- Administrim, funksionim dhe ofrimi i shërbimeve të mbështetjes për kryetarin e njësisë vetëqeverisjes vendore, për këshillin dhe komisionet e këshillit ose të kryetarit të njësisë;</li> <li>- Shërbimet statistikore dhe baza e të dhënave vendore;</li> <li>- Prodhim dhe përhapje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet për zhvillimin e komunitetit.</li> </ul>
01120	Çështje financiare dhe fiskale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrim i çështjeve dhe shërbimeve financiare dhe fiskale; menaxhim i fondeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore etj;</li> <li>- Operacionet e thesarit të njësisë, zyra e buxhetit, administrata e të ardhurave, shërbimet e kontabilitetit dhe auditit;</li> <li>- Prodhim dhe shpërndarje e informacionit të përgjithshëm, dokumentacionit teknik për çështjet dhe shërbimet financiare dhe fiskale.</li> </ul>

01170	Gjendja civile	Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të gjendjes civile në njësitë e vetëqeverisjes vendore.
-------	----------------	--

Nënfunkcioni 017: Shërbime të huamarrjes vendore

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Ky nënfunkcion përfshin marrëdhënien e njësisë vendore me kreditorët dhe shërbimin e borxhit të brendshëm të njësisë vendore		
<b>Kodi i programit</b>	<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
01710	Pagesa për shërbimin e borxhit të brendshëm	- Pagesat e interesave për borxhin publik të njësisë vendore; - Amortizimi i huave të marra etj.

FUNKSIONI 3: RENDI DHE SIGURIA PUBLIKE

Nënfunkcioni 031: Shërbimet policore

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve policore që janë të nevojshme për kryerjen e funksioneve në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike, parandalimin dhe zbulimin e informalitetit brenda territorit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.		
<b>Kodi i programit</b>	<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
03140	Shërbimet e policisë vendore	- Sigurimi i mbrojtjes, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të njësisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror; - Ekzekutimi dhe zbatimi i akteve të nxjerra nga kryetari i njësisë dhe i vendimeve të Këshillit të Njësisë.

Nënfunkcioni 032: Shërbimet e mbrojtjes nga zjarri

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Garantimi i shërbimit zjarrfikës në nivel vendor dhe administrimi i strukturave përkatëse; parandalimi, mbrojtja nga zjarri dhe përballimi i emergjencave të tjera që vinë nga rreziqet natyrore ose aksidentet e trafikut rrugor.		
<b>Kodi i programit</b>	<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
03280	Mbrojtja nga zjarri dhe mbrojtja civile	- Funksionimi i njësisë zjarrfikëse dhe i shërbimeve të tjera të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit; - Mbështetja e programeve trajnuese të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit; - Shërbime të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit; - Mbrojtja civile dhe administrim i strukturave përkatëse; shërbimet e mbrojtjes civile, si: shpëtimit malore, vrojtimi i plazheve, evakuimi i zonave të përmytura etj.

Nënfunkcioni 036: Marrëdhënia me komunitetin

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Masa të njësisë së vetëqeverisjes vendore për të rritur besimin e qytetarëve dhe marrëdhënien e njësisë me komunitetin. Për qëllime bashkëpunimi njësia vendore planifikon aktivitete të cilat ndihmojnë në ofrimin e shërbimeve sa më afër kërkesave dhe nevojave të qytetarëve.		

Kodi i programit	Emri i programit	Përshkrimi i programit
03600	Marrëdhëniet në komunitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivitete për të nxitur mirëkuptimin e ndërsjellë dhe ndjenjën e përkatësisë brenda njësisë, besimin dhe mbështetjen për autoritetet vendore;</li> <li>- Rritja e pjesëmarrjes aktive të qytetarëve në vendimmarrje, nëpërmjet organizimit të aktiviteteve për këtë qëllim.</li> </ul>

#### FUNKSIONI 4: ÇËSHTJE EKONOMIKE

##### Nënfunkcioni 041: Çështje të përgjithshme ekonomike, tregtare dhe të punës

Vështrim i përgjithshëm		
Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve të përgjithshme ekonomike dhe tregtare; Forcimi i zhvillimit ekonomik dhe punësimit vendor.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
04130	Mbështetja për zhvillim ekonomik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave të përgjithshme ekonomike dhe tregtare të njësisë së vetëqeverisjes vendore;</li> <li>- Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të regjistrimit dhe licencimit të bizneseve;</li> <li>- Mbajtja e kontakteve me qeverisjen qendrore dhe me biznesin për të garantuar politika zhvilluese në nivel rajonal dhe garantimin e zhvillimit ekonomik;</li> <li>- Funksionimi ose mbështetja me politika vendore të zhvillimit ekonomik dhe tregtar brenda njësisë;</li> <li>- Mbështetje dhe promovim i bizneseve vendore në funksion të zhvillimit ekonomik brenda territorit të njësisë vendore;</li> <li>- Organizim i shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacion mbi bizneset, aktivitetet promovuese etj.</li> <li>- Publikimi i broshurave informative, krijimi i portaleve me profil ekonomik etj.</li> <li>- Grante, hua ose subvencione për të promovuar politikën e përgjithshme dhe programet vendore ekonomike dhe tregtare për të nxitur punësimin;</li> </ul>
04160	Shërbimi i tregjeve, akreditimi dhe inspektimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rregullimi i veprimtarive në sheshet e tregjeve vendore ose mbështetje për infrastrukturën e tregjeve;</li> <li>- Rritja e kapaciteteve përmes ngritjes dhe funksionimit të tregjeve të reja vendore dhe të rrjetit të tregtisë.</li> </ul>

##### Nënfunkcioni 042: Bujqësia, pyjet, peshkimi dhe gjuetia

Vështrim i përgjithshëm
Mbështetja e zhvillimit të qëndrueshëm të prodhimit bujqësor, mbrojtja e konsumatorëve, menaxhimi i ujërës dhe kullimit.

Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
04220	Shërbimet bujqësore, inspektimi, siguria ushqimore dhe mbrojtja e konsumatorëve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngritja, plotësimi, ruajtja dhe përditësimi i një sistemi informacioni mbi bazë parcele për tokën bujqësore, që të përmbajë informacion për vendndodhjen e saktë, përmasat dhe pronësinë e parcelave;</li> <li>- Informacion i përgjithshëm, dokumentacion teknik dhe statistika për çështjet dhe shërbimet bujqësore;</li> <li>- Administrim dhe mbrojtje e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve;</li> <li>- Organizim ose mbështetje e shërbimeve për blegtorinë;</li> <li>- Administrim i shërbimeve të peshkimit dhe gjuetisë; mbrojtje, shtim dhe shfrytëzim racional të peshkut dhe kafshëve të egra; mbikëqyrje dhe disiplinim i peshkimit në ujëra të ëmbla, peshkimit bregdetar, kultivimit të peshkut, gjuetisë së kafshëve të egra dhe licencave të gjuetisë;</li> <li>- Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural;</li> <li>- Kontrolli ushqimor, mbrojtja e konsumatorit;</li> <li>- Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.</li> </ul>
04240	Menaxhimi i infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ndërtim ose organizim i sistemeve të kontrollit të përmytjeve, sistemeve të ujitjes dhe kullimit, duke përfshirë grante, hua dhe financime për punime të tilla;</li> <li>- Administrim, shfrytëzim dhe mirëmbajtje e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit nën përgjegjësinë e njësisë të vetëqeverisjes vendore.</li> </ul>
04260	Administrimi i pyjeve dhe kullotave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve pyjore;</li> <li>- Konservim, zgjerim dhe shfrytëzim i racionalizuar i rezervave pyjore;</li> <li>- Administrim i fondit pyjor dhe kullësor publik;</li> <li>- Mbikëqyrje dhe disiplinim i operacioneve pyjore dhe dhënie e licencave për prerje pemësh;</li> <li>- Organizim ose mbështetje për veprimtarinë ripyllëzuese, kontrollin e dëmtuesve dhe sëmundjeve, shërbimet pyjore për luftën kundër zjarrit dhe për parandalimin e zjarrit, si dhe ofrimi i shërbimeve për operatorët pyjorë;</li> <li>- Prodhim dhe përhapje e informacionit të përgjithshëm, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet pyjore;</li> <li>- Grante, hua ose financime për të mbështetur veprimtaritë tregtare pyjore;</li> <li>- Shpërndarja e kullotave, duke përfshirë menaxhimin e kullotjes.</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 045: Transporti

##### Vështrim i përgjithshëm

Ndërtimi, rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor brenda juridiksionit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.



Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
04520	Rrjeti rrugor rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ndërtimi dhe mirëmbajtja e sistemeve rrugore dhe strukturave të transportit (rrugë, ura, tunele, parkime, terminale autobusësh, rrugë këmbësore dhe korsi biçikletash etj.) dhe sinjalizimi rrugor i trotuareve dhe shesheve publike vendore nën administrimin dhe përgjegjësi të njësisë së vetëqeverisjes vendore;</li> <li>- Studime për rehabilitimin, përmirësimin, ndërtime të reja në sistemet e transportit për rrjetin rrugor nën administrimin e njësisë vendore;</li> <li>- Marrja e masave për lehtësimin e trafikut dhe kontrollin e sistemit rrugor rural të njësisë vendore.</li> </ul>
04570	Transporti publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontraktimi i shoqërive private të transportit për sigurimin e shërbimeve të transportit publik lokal;</li> <li>- Mbikëqyrje dhe rregullim i shërbimeve të transportit publik lokal të shoqërive private (miratimi i tarifave për pasagjerët dhe i orëve dhe shpeshhtësisë së shërbimeve etj.);</li> <li>- Prodhim dhe përhapje e informacionit të përgjithshëm, orareve etj. të operacioneve të sistemit publik lokal të transportit;</li> <li>- Grante, hua ose financime për të mbështetur funksionimin, ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve dhe strukturave të transportit publik lokal.</li> </ul>

#### Nënfunksi 047: Industri të tjera

Vështrim i përgjithshëm		
Nxitja e projekteve zhvillimore që kanë për qëllim rritjen ekonomike e turizmin në njësinë e vetëqeverisjes vendore, si dhe zhvillimi dhe promovimi i turizmit.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
04740	Projekte zhvillimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ndërtim, mirëmbajtje, zgjerim, përmirësim dhe funksionim i strukturave përkatëse me qëllim nxitjen e projekteve me karakter zhvillimor për njësinë vendore;</li> <li>- Hartimi dhe monitorimi i projekteve që kanë për qëllim zhvillimin e qëndrueshëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore.</li> </ul>
04760	Zhvillimi i turizmit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve të turizmit vendor; promovim dhe zhvillim i turizmit vendor;</li> <li>- Funksionimi i zyrave turistike vendore, organizim i fushatave publicitare, duke përfshirë prodhimin dhe shpërndarjen e literaturës promovuese e të një natyre të ngjashme;</li> <li>- Përmirësim i hapësirave pamore urbane të njësisë, përmes mirëmbajtjes së objekteve kulturore dhe turistike që nxisin rritjen e vizitorëve duke e kthyer në atraksion turistik njësinë vendore.</li> </ul>

FUNKSIONI 5: MBROJTJA E MJEDISIT  
Nënfunkcioni 051: Menaxhimi i mbetjeve

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Mbledhja, depozitimi i mbeturinave, trajtimi, pastrimi i rrugëve, shesheve, rrugicave, tregjeve, kopshteve publike, parqeve etj.		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
05100	Menaxhimi i mbetjeve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrim, mbikëqyrje, inspektim organizim ose mbështetje e sistemeve të grumbullimit, trajtimit dhe eliminimit të mbetjeve;</li> <li>- Mbledhja, largimi dhe trajtimi i mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake;</li> <li>- Grante, hua ose financime për të mbështetur ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e këtyre sistemeve;</li> <li>- Pastrimi i rrugëve, parqeve etj.</li> </ul>

Nënfunkcioni 052: Menaxhimi i ujërave të zeza

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Funksionimi i sistemit të kanalizimeve dhe trajtimit të ujërave të zeza. Ndërtimi dhe menaxhimi i sistemit të kolektorëve, kanaleve, tubacioneve dhe pompave për të larguar të gjitha ujërat e zeza (ujin e shiut, ujërat shtëpiake dhe ujëra të tjerë të ndotur).		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
05200	Menaxhimi i ujërave të zeza dhe kanalizimeve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrim, mbikëqyrje, inspektim, vënie në funksionim ose mbështetje e sistemeve të kanalizimeve dhe të trajtimit të ujërave të zeza;</li> <li>- Grante, hua ose financime për të mbështetur ndërtimin, funksionimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve të kanalizimeve dhe të trajtimit të ujërave të zeza.</li> </ul>

Nënfunkcioni 053: Reduktimi i ndotjes

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Mbrojtja e ajrit dhe e klimës, mbrojtja e tokave dhe ujërave nëntokësore, reduktimi i zhurmave dhe vibracioneve, si dhe mbrojtja ndaj rrezatimeve.		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
05320	Programe për mbrojtjen e mjedisit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masa mbrojtëse për cilësinë e ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja;</li> <li>- Ndërtim, mirëmbajtje dhe vënie në funksionim e sistemeve të monitorimit të ndotjes, si dhe masave për mbrojtjen nga ndotja akustike. Administrim, mbikëqyrje, inspektim, organizim ose mbështetje e veprimtarive që lidhen me kontrollin dhe zvogëlimin e ndotjes;</li> <li>- Grante, hua ose financime për të mbështetur veprimtaritë që lidhen me uljen dhe kontrollin e ndotjes;</li> <li>- Zhvillimi i aktiviteteve edukuese dhe promovuese, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.</li> </ul>

Nënfunkcioni 056: Mbrojtja e mjedisit

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Veprimtaritë dhe politikat për mbrojtjen mjedisore.		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
05630	Ndërgjegjësimi mjedisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrimi, kordinimi dhe monitorimi i politikave, planeve, programeve dhe buxheteve për promovimin e mbrojtjes mjedisore;</li> <li>- Prodhim dhe përhapje e informacionit të përgjithshëm për mbrojtjen dhe ndërgjegjësimin mjedisor;</li> <li>- Identifikim, kontroll dhe menaxhim i burimeve ujore brenda territorit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.</li> </ul>

FUNKSIONI 6: STREHIMI DHE KOMODITETET E KOMUNITETIT

Nënfunkcioni 061: Urbanistika

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Planifikimin dhe zhvillimin i banesave të përshtatshme në njësinë vendore.		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
06140	Planifikimi urban vendor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zhvillim, përditësim, bashkërendim dhe monitorim i planeve të zhvillimit urbanistik;</li> <li>- Planifikim, administrim, zhvillim dhe kontrolli i territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;</li> <li>- Grante, hua ose financime për të mbështetur zgjerimin, përmirësimin ose mirëmbajtjen e stokut të banesave;</li> <li>- Lëshimi i lejeve për ndërtime të reja; zhvillimi i tokës dhe veprimtari të tjera që ndikojnë në urbanistikën e njësisë së vetëqeverisjes vendore;</li> <li>- Administrim, bashkërendim dhe monitorim i planeve të përgjithshme, planeve, programeve dhe buxheteve të lidhura me strehimin;</li> <li>- Shpërndarje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet e strehimit;</li> <li>- Sigurimi i truallit të nevojshëm për ndërtime banesash; ndërtim ose blerje dhe rimodelim i njësisve banuese për publikun në përgjithësi ose për njerëz me nevoja të posaçme; eliminim i ndërtimeve të degraduara i lidhur me sigurimin e strehimit;</li> <li>- Planifikim i përgjithshëm duke përfshirë formulimin, përditësimin, bashkërendimin dhe monitorimin, të planeve të përgjithshme vendore /planeve të zhvillimit strategjik;</li> <li>- Hartimi i planeve të zonimit dhe i rregullave të ndërtimit.</li> </ul>

Nënfunkcioni 062: Zhvillimi i komunitetit

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Veprimtari për zhvillimin dhe përmirësimin e jetesës.		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>

06210	Programet e zhvillimit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hartim, administrim, bashkërendim dhe monitorim i politikave të përgjithshme, planeve, programeve dhe buxheteve që lidhen me shërbimet për komunitetin;</li> <li>- Administrim i çështjeve dhe shërbimeve për zhvillimin e komunitetit;</li> <li>- Planifikimi i komuniteteve të reja ose i komuniteteve të rehabilituara.</li> </ul>
06260	Shërbimet publike vendore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifikim i përmirësimit dhe zhvillimit të strukturave si: rekreacioni, hapësirat e përbashkëta dhe relaksuese për komunitetin;</li> <li>- Mbjellja e luleve, shkurreve dhe pemëve dekorative, të cilat përmirësojnë hapësirën e gjelbër të njësisë së vetëqeverisjes vendore;</li> <li>- Zëvendësimi i trotuareve të prishura me material cilësorë që përmirëson hapësirën publike dhe rrit cilësinë e shërbimit ndaj qytetarëve;</li> <li>- Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e varrezave publike, si dhe garantimi i shërbimit publik të varrimit;</li> <li>- Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike;</li> <li>- Të gjitha shërbimet e tjera publike sipas specifikimeve të çdo njësie të vetëqeverisjes vendore.</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 063: Furnizimi me ujë

Vështrim i përgjithshëm		
Sigurimi i ujit të pijshëm për banorët dhe bizneset brenda territorit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
06330	Furnizimi me ujë	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrim i problemeve të furnizimit me ujë;</li> <li>- Mbikëqyrje dhe disiplinim i të gjitha problemeve të furnizimit me ujë, duke përfshirë pastërtinë e ujit, çmimin dhe kontrollet e sasisë;</li> <li>- Ngritja ose vënia në funksionim e kapaciteteve të zgjeruara në shërbimin lokal të furnizimit me ujë;</li> <li>- Prodhim dhe shpërndarje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet e furnizimit me ujë;</li> <li>- Grante, hua ose financime për të mbështetur ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve të furnizimit me ujë.</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 064: Ndriçimi i rrugëve

Vështrim i përgjithshëm		
Sigurimi i ndriçimit të rrugëve në njësinë e vetëqeverisjes vendore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
06440	Ndriçim rrugësh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrim, instalim, vënie në funksionim, mirëmbajtje, përmirësim i ndriçimit të rrugëve, mjediseve publike;</li> <li>- Zhvillimi dhe rregullimi i standardeve të ndriçimit rrugor.</li> </ul>

## FUNKSIONI 7: SHËNDETËSIA

### Nënfunkcioni 072: Shërbimet e kujdesit parësor

Vështrim i përgjithshëm		
Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
07220	Shërbimet e kujdesit parësor	- Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, si dhe administrimin e qendrave e të shërbimeve të tjera në fushën e shëndetit publik, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

## FUNKSIONI 8: ARGËTIMI, KULTURA DHE FEJA

### Nënfunkcioni 081: Shërbime rekreative dhe sportive

Vështrim i përgjithshëm		
Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
08130	Sport dhe argëtim	- Vënie në funksionim ose mbështetje e strukturave për veprimtari ose ngjarje sportive (fusha lojërash, fusha tenisi, pishina noti, korsi vrapimi, ringje boksi, pista patinazhi, palestra etj.); mbështetje për ekipet përfaqësuese vendore në veprimtaritë sportive; Mbështetje e strukturave për veprimtari ose ngjarje sportive (struktura për qëndrimin e spektatorëve; sidomos vende të pajisura për lojëra me letra, lojëra me tabelë etj.); - Grante, hua ose financime për të mbështetur ekipe apo lojtarë individualë; - Vënie në funksionim ose mbështetje për ambiente që përdoren për veprimtari çlodhëse (parqe, plazhe, kampingje dhe vendqëndrimet përkatëse) të ofruara në bazë jotregtare.

### Nënfunkcioni 082: Shërbime kulturore

Vështrim i përgjithshëm		
Organizim, mbështetje e ngjarjeve kulturore në njësinë e vetëqeverisjes vendore; mbrojtje dhe promovim i vlerave të trashëgimisë kulturore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
08220	Trashëgimia kulturore, eventet artistike dhe kulturore	- Zhvillim, mbrojtje dhe promovim i vlerave të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrim i objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve; - Mbështetja e vendeve historike, kopshteve zoologjike dhe botanike; - Zhvillim, mbrojtje dhe promovim i bibliotekave, e i ambienteve për lexim me qëllim edukimin e përgjithshëm qytetar; - Mbështetje për muzeumet, galeritë e arteve, teatrot, sallat e ekspozitave;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizim ose mbështetje për ngjarjet kulturore (koncerte, prodhime skenike dhe filma, shfaqje artistike etj.);</li> <li>- Sigurim i shërbimeve kulturore; administrim i çështjeve kulturore; mbikëqyrje dhe rregullim i strukturave kulturore;</li> <li>- Organizim i aktiviteteve kulturore dhe promovim i identitetit kombëtar e lokal.</li> </ul>
--	--	--

## FUNKSIONI 9: ARSIMI

### Nënfunkcioni 091: Arsimi parashkollor dhe bazë

Vështrim i përgjithshëm		
Mbështetja e arsimit parashkollor dhe bazë, administrim dhe rregullim i sistemit arsimor parashkollor në kopshte.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
09120	Arsimi parashkollor përfshirë arsimin bazë	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shpenzime për paga për mësuesit e kopshteve të fëmijëve dhe stafit mbështetës;</li> <li>- Programe mësimore për trajnimin e edukatorëve dhe mësuesve;</li> <li>- Furnizimi dhe mbështetja me ushqim e kopshteve;</li> <li>- Ndërtim dhe mirëmbajtje e strukturave shkollore.</li> </ul>

### Nënfunkcioni 092: Arsimi parauniversitar

Vështrim i përgjithshëm		
Mbështet arsimin e mesëm, duke siguruar dhe mirëmbajtur ambientet shkollore dhe pagesën e stafit mbështetës. Programe arsimore dhe trajnim për mësuesit.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
09230	Arsimi i mesëm i përgjithshëm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ndërtim dhe mirëmbajtje e institucioneve shkollore;</li> <li>- Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e ndërtesave arsimore e sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale;</li> <li>- Shpenzimet për paga për stafin mbështetës;</li> <li>- Administrim, inspektim, organizim ose mbështetje për transport, ushqim, strehim, kujdes mjekësor dhe dentar për fëmijët e shkollave;</li> <li>- Mbështetje për trajnimin e mëtejshëm të mësuesve.</li> </ul>
09240	Arsimi profesional	- Ndërtim dhe mirëmbajtje e institucioneve të arsimit profesional (vetëm konviktet).

## FUNKSIONI 10: MBROJTJA SOCIALE

### Nënprogrami 101: Sëmundje dhe paaftësi

Vështrim i përgjithshëm		
Krijimi dhe administrimi i shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10140	Kujdesi social për personat e sëmurë dhe me aftësi të kufizuara	- Përfitime monetare ose në natyrë, si asistencë për detyrat e përditshme për personat përkohësisht të paaftë për punë për shkak sëmundjeje ose dëmtimi (ndihmë shtëpiake, lehtësi transporti etj.);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përfitime monetare ose në natyrë për personat që janë plotësisht ose pjesërisht të paaftë të merren me veprimtari ekonomike ose të bëjnë një jetë normale për shkak të një gjymtimi fizik ose mendor;</li> <li>- Përfitime në natyrë, si: vakte ushqimi që u jepen personave të paaftë në ambiente të përshtatshme, ndihmë që u jepet personave të paaftë për t'i ndihmuar në detyrat e përditshme (ndihmë shtëpiake, lehtësi transporti etj.), pagesë ditore për personin që kujdeset për personin e paaftë, trajnim profesional e trajnim tjetër i dhënë për të nxitur rehabilitimin në punë dhe atë shoqëror të personave të paaftë, shërbime dhe përfitime të ndryshme dhënë personave të paaftë, për të marrë pjesë në veprimtari kulturore dhe zbavitëse ose për të udhëtuar apo për të marrë pjesë në jetën e komunitetit;</li> <li>- Administrim, vënie në funksionim ose mbështetje për skema të mbrojtjes shoqërore.</li> </ul>
--	--	--

#### Nënfunkcioni 102: Të moshuarit

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Dhënia e ndihmës në para dhe në natyrë për personat e moshuar, për të lehtësuar jetën e tyre të përditshme, integrimin në jetën shoqërore dhe për të siguruar akomodimin e tyre.		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
10220	Sigurimi shoqëror	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrimi dhe mirëmbajtja e qendrave rezidenciale për të moshuarit;</li> <li>- Përfitime në para dhe në shërbime kundrejt rreziqeve të lidhura me moshën e tretë (humbje e të ardhurave, mungesë pavarësie në kryerjen e detyrave të përditshme, pjesëmarrje e ulur në jetën shoqërore dhe komunitare etj.);</li> <li>- Administrim dhe organizim ose mbështetje të skemave të tilla të mbrojtjes shoqërore.</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 104: Familja dhe fëmijët

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Ofrimi i asistencës në para dhe në natyrë, për të dhënë mbrojtje shoqërore për familjet, fëmijët. Ndërtim dhe administrim i qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore. Mbulimi i kostove për ofrimin e shërbimit të çerdhes pranë njësisë vendore për fëmijët e moshës nga 0 deri në 3 vjeç.		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
10430	Kujdesi social për familjet dhe fëmijët	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përfitime në para dhe në natyrë për familjet që kanë fëmijë në kujdestari;</li> <li>- Përfitime në para, si pagesa për nëna me fëmijë, grante për lindje, përfitime për kujdes për prindërit, pagesa për fëmijët ose familjare, pagesa të tjera periodike apo të menjëhershme për të mbështetur familjet ose për t'i ndihmuar ato të përballojnë kostot e nevojave specifike (për shembull, familjet me një prind të vetëm ose familjet me fëmijë të paaftë). Mbështetje të pjesshme për faturën e energjisë elektrike dhe konsumin e ujit dhe shërbimet sanitare;</li> <li>- Ndihmë financiare, asistencë për pagesën e një kujdestareje që kujdeset për fëmijët gjatë ditës;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strehë dhe ushqim dhënë fëmijëve dhe familjeve në mënyrë të përhershme (jetimore, familje kujdestare etj.);</li> <li>- Mallra dhe shërbime dhënë në shtëpi fëmijëve ose atyre që kujdesen për ta;</li> <li>- Shërbime dhe mallrat e ndryshme dhënë familjeve, të rinjve ose fëmijëve (qendra pushimi ose zbavitje);</li> <li>- Administrim, organizim ose mbështetje të skemave të mbrojtjes shoqërore;</li> <li>- Shpenzimet për mbulimin e shërbimit të çerdheve nga njësitë e vetëqeverisjes vendore;</li> <li>- Përfitime në para dhe në natyrë për personat që janë shoqërisht të përjashtuar ose në rrezik për përjashtim shoqëror (si personat në skamje, me fitime të ulëta, imigrantë, indigjenë, refugjatë, abuzues me alkoolin dhe droga, viktimat të dhunës kriminale etj.);</li> <li>- Përfitime në para, si kompensim page dhe pagesa të tjera për personat e varfër ose të dobët, për të ndihmuar në lehtësimin e varfërisë ose në situata të vështira;</li> <li>- Përfitime në natyrë, si strehë afatshkurtër dhe afatgjatë dhe vakte ushqimi dhënë personave të varfër dhe të dobët, shërbime dhe mallra për të ndihmuar personat, si këshillim, strehim ditor, ndihmë për të kryer punët e përditshme, ushqim, veshje, lëndë djegëse etj.;</li> <li>- Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të ndihmës ekonomike dhe pagesën për personat me aftësi të kufizuar.</li> </ul>
--	--	---

#### Nënfunkioni 105: Papunësia

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Ofrimi i përfitimeve në para dhe në natyrë për të siguruar mbrojtje shoqërore për personat e papunësuar; marrja e masave për të riintegruar personat e papunë në tregun e punës dhe për të zvogëluar rrezikun e papunësisë të grupeve të veçanta.		
<b>Emri i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>	<b>Përshkrimi i programit</b>
10550	Papunësia, arsim dhe aftësim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përfitime në para dhe në natyrë për personat që janë të aftë për punë, të disponueshëm për punë, por janë të paaftë të gjejnë punësim të përshtatshëm;</li> <li>- Pagesa për grupe pjesë në forcën e punës që marrin pjesë në skemat e trajnimit që kanë për qëllim të zhvillojnë potencialin e tyre për punësim, kompensime për humbje të punës, pagesa të tjera periodike apo të menjëhershme për të papunët, në veçanti për të papunët afatgjatë;</li> <li>- Përfitime në natyrë, si pagesat për lëvizje dhe zhvendosje;</li> <li>- Trajnim profesional për personat pa punë ose ritrajnim për personat që rrezikojnë të humbin vendin e punës;</li> <li>- Akomodim, ushqim ose veshje dhënë personave të papunë dhe familjeve të tyre.</li> </ul>



## Nënfunkcioni 106: Strehimi social

Vështrim i përgjithshëm		
Strehim i përshtatshëm për njerëzit në nevojë, ndërtimi dhe administrimi i banesave për strehimin social.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10661	Strehimi social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përfitime në natyrë për të ndihmuar familjet të përballojnë koston e strehimit;</li> <li>- Ndërtim dhe administrim i banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;</li> <li>- Pagesa të kryera në mënyrë të përkohshme ose afatgjatë për të ndihmuar qiramarrësit për koston e qirasë;</li> <li>- Administrim i çështjeve dhe shërbimeve të strehimit; promovim, monitorim dhe vlerësim i veprimtarive për zhvillimin e strehimit;</li> <li>- Të ardhura në para për grupe të ndryshme familjarësh dhe individësh në nevojë;</li> <li>- Përfitimet në para, si mbështetje për të ardhurat dhe pagesa të tjera në para për personat e varfër dhe vulnerabël me qëllim uljen e varfërisë ose për të asistuar në situata të vështira.</li> </ul>

## SHTOJÇË NR. 2

## FORMATI TIP PËR KËRKESËN SHITESË PËR SHPENZIME PËRTEJ TAVANIT TË ALOKUAR SIPAS PROGRAMEVE BUXHETORE

Emri i njësisë së vetëqeverisjes vendore		Kodi i njësisë së vetëqeverisjes vendore	
Emri i programit		Kodi i programit	
Emri i projektit		Kodi i projektit	
Argumenti për propozimin e rezultateve shtesë në këtë program:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Përshkruaj rezultatet e këtij programi;</li> <li>2. Shpjego pse këto produkte janë të rëndësishme dhe justifikojnë kërkesën shtesë për PBA-në;</li> <li>3. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit për vitin t+1 të PBA-së;</li> <li>4. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit në vitin t+2 të PBA-së;</li> <li>5. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit në vitin t+3 të PBA-së;</li> <li>6. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në standardet ligjore / nëse ka.</li> </ol>			
Drejtuesi i programit	Emri	Firma	
Nëpunësi autorizues	Emri	Firma	
Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore	Emri	Firma	

### SHTOJCË NR. 3 BUXHETIMI ME PJESËMARRJE

Buxhetimi me pjesëmarrje përfaqëson një qasje të drejtpërdrejtë të demokracisë në buxhetim. Ai u ofron qytetarëve një mundësi për të mësuar veprimet e qeverisë vendore dhe për të menduar, debatuar dhe ndikuar shpërndarjen e burimeve financiare publike sipas nevojave. Ky është një mjet edukimi, angazhimi dhe fuqizimi të qytetarëve, me qëllim forcimin e kapaciteteve dhe kërkesës së llogarisë për një qeverisje të mirë. Përmirësimi i transparencës dhe llogaridhënies që krijohet nga proceset e buxhetimit me pjesëmarrje, ndihmon në rritjen e efikasitetit të qeverisë vendore, frenimin e klientelizmit, patronazhit dhe korrupsionit.

Buxhetimi me pjesëmarrje, gjithashtu, forcon qeverisjen gjithëpërfshirëse duke u dhënë mundësi grupeve të marginalizuara dhe të përjashtuara t'u dëgjohen kërkesat dhe të ndikojnë në vendimmarrje publike, jetësore për interesat e tyre. Buxhetimi me pjesëmarrje, i bën njësitë e vetëqeverisjes vendore më të përgjegjshme ndaj nevojave dhe preferencave të qytetarëve dhe rrit përgjegjësinë për një performancë më të mirë në alokimin e burimeve financiare dhe ofrimin të shërbimeve sipas nevojave specifike. Buxhetimi me pjesëmarrje përmirëson performancën e qeverisë vendore dhe përmirëson cilësinë e pjesëmarrjes demokratike dhe të barabartë të burrave dhe grave, djemve dhe vajzave, duke mos lënë pa dëgjuar zërin e asnjë qytetari.

Në zbatim të nenit 5, të ligjit nr. 68, datë 27.4.2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore", programet buxhetore afatmesme dhe projektbuxhetet vjetore vendore konsultohen me komunitetin dhe grupet e interesit në njësinë e vetëqeverisjes vendore.

Për këtë qëllim, njësitë e vetëqeverisjes vendore duhet të kryejnë konsultime me komunitetin dhe grupet e interesit për programet buxhetore afatmesme. Njoftimi për këto konsultime, duhet të publikohet në:

- Faqen zyrtare të institucionit;
- Mediet më të përdorura;
- Dhe në ambientet e njësisë.

Grupet e interesit dhe/apo përfaqësuesit e komunitetit, pavarësisht njoftimit nga ana e njësisë së vetëqeverisjes vendore, mund të paraqiten pranë saj dhe të kërkojnë informacion mbi organizimin e këtyre konsultimeve.

Njësia e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse për organizimin e seancave këshillimore me komunitetin dhe grupet e interesit.

### SHTOJCË NR. 4 BUXHETIMI I PËRGJITHSHËM GJINOR

Buxhetimi i Përgjegjshëm Gjinor (BPGJ) është një mjet për të siguruar që angazhimet e ndërmarra politike për arritjen dhe respektimin e barazisë gjinore nga ana e njësisë së vetëqeverisjes vendore, të reflektohen dhe të realizohen në praktikë nëpërmjet buxhetit. BPGJ-ja është një mjet i njohur që siguron arritjen e barazisë gjinore nëpërmjet:

- Përfshirjes së një perspektive gjinore në të gjitha nivelet e procesit buxhetor dhe ristrukturimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për të promovuar barazinë gjinore;
- Bashkërendimit të përpjekjeve për barazi gjinore dhe menaxhimin të financave publike;
- Analizimit të ndikimeve të ndryshme që politikat fiskale dhe buxhetore kanë mbi gratë dhe burrat;
- Kontributit që ofron në alokimin me eficiencë dhe efektivitet të fondeve buxhetore.

Elementet kryesore të realizimit me sukses të procesit të buxhetimit të përgjegjshëm gjinor, përfshijnë:

- Angazhimin e nivelit të lartë të administrimit të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Përmirësimin e kapacitetit teknik të nëpunësve të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

- Të dhënat dhe statistikak e ndara sipas gjinive.
- Përfshirjen e komunitetit në të gjithë hapat e procesit të buxhetimit.

Në përputhje me parimin e barazisë gjinore të përcaktuar në ligjin nr. 68/2017, datë 27.4.2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, të gjitha programet buxhetore, aty ku është e mundur, duhet të përcaktojnë të paktën një objektivi me bazë gjinore të shoqëruar me tregues performance respektivë në nivel objektivi dhe produkti. Me qëllim adresimin e pabarazive gjinore, diskriminimeve, zbutjen dhe/apo zhdukjen e tyre, duke evidentuar qartë dhe treguesit përkatës të performancës, aty ku është e aplikueshme, programet buxhetore duhet të përcaktojnë apo reflektojnë qëllime të politikës në përputhje të plotë me:

- Plani Strategjik i Zhvillimit të Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore dhe qëllimeve strategjike të arritjes së barazisë gjinore;
- Strategjitë sektoriale vendore;
- Udhëzimet e kryetarit të njesisë së vetëqeverisjes vendore.

Për të siguruar adresimin e drejtë të pabarazive dhe diskriminimit, në kuadër të procesit të buxhetimit të përgjegjshëm gjinor dhe përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm, njësia e vetëqeverisjes vendore, rekomandohet të ndjekë hapat e mëposhtëm:

- Analiza e situatës në një sektor të caktuar, i burrave, grave, djemve dhe vajzave;
- Vlerësimi i nivelit të përgjegjshmërisë (gjinore) së legjislacionit, politikave dhe programeve;
- Vlerësimi i shpërndarjes së buxheteve;
- Monitorimi i shpenzimeve dhe shërbimeve;
- Vlerësimi i rezultateve (impaktit).