

GJURMA E AUDITIT NË ZBATIMIN E BUXHETIT VJETOR

Hapat	Procesi	Referenca ligjore	Aktivitetet e kontrollit	Struktura/ Personi përgjegjës
I. Procedurat standarde të shpërndarjes së fondeve të buxhetit vjetor				
1	Detajimi i planit të buxhetit	Ligji nr. 9936 datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH” i ndryshuar ” Ligji nr.10296 datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar udhëzimi nr.2 i MF datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”	Në bazë të njoftimit nga NPA (10 ditë nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti dhe pas miratimit nga Ministri i Financave), dhe udhëzimit që përcjell për zbatimin e buxhetit vjetor në lidhje me: a) fondet buxhetore, sipas klasifikimit buxhetor b) të ardhurat e parashikuara për tu mbledhur; NA i Njësisë në bashkëpunim me NZ: • krahason buxhetin e planifikuar me buxhetin e miratuar dhe • organizon procesin e detajimit të fondeve sipas klasifikimit buxhetor deri në nivel artikulli	NA, me mbështetjen e NZ
2.	Miratimi i planit të buxhetit të detajuar	Ligji “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”i ndryshuar”, Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, udhëzimi nr.2 i MF datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”	Detajimi i buxhetit vjetor dërgohet nga NA, zyrtarisht dhe në formë elektronike tek Ministria e Financave (tek NPA), ku pas miratimit bëhet i vlefshëm për zbatim dhe regjistroheshet në sistemin informatik financiar të qeverisë nga struktura përgjegjëse për buxhetin. Ky detajim bëhet në nivel titulli, kapitulli dhe artikulli.	Specialisti buxhetit NZ NA
3.	Përgatitja e regjistrat të prokurimit	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH” i ndryshuar”, Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, udhëzimi nr.2 i MF datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të	Detajimi i buxhetit në Institucion bëhet dhe në nivel 7 shifror, çdo shërbim depoziton kërkesat për nevojat për mallra dhe shërbime brenda limitit të shpërndarë dhe përgatiten regjistrat e prokurimeve me vlerë të vogël dhe vlera të larta brenda datës 15 janar. Specialisti, pasi liston dhe shpenzimet e drejtëpërdrejta që nuk përfshihen në regjistrin e prokurimeve, konfirmon që angazhimet buxhetore nuk tejkalojnë buxhetin e miratuar me ligj vjetor.	DEMP, Njesia e prokurimit, Specialisti buxhetit, NA dhe NZ

		buxhetit” udhëzimi i zbatimit të buxhetit vjetor		
I.1 Rishpërndarja e fondeve buxhetore				
1.	Kërkesa për rishpërndarje të fondeve buxhetore		Çdo kërkesë për fonde shtesë ose 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.	Drejtuesit e programeve buxhetore.
2	Shqyrtimi i kërkesës	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”i ndryshuar”, Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar”, Kreu II.2, pika 73-81	NA shqyrton kërkesat duke u mbështetur nga NZ, kontrollon nëse kërkesa është në përputhje me buxhetin e miratuar, përmbledh kërkesat e drejtuesve të programeve dhe procedon si vijon: a. Miraton rishpërndarjet e fondeve brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korente. b. Propozon tek titullari për rastet e rishpërndarjes nga një program buxhetor në tjetrin, i cili pas miratimit i dërgohet Ministrit të Financave c. Depoziton zyrtarisht pranë NPA, 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 raportin analizë;	NA. NZ
3	Miratimi i kërkesës		Pas miratimit të kërkesës për rishpërndarje të fondeve buxhetore- vepohet si në procedurën e detajimit të buxhetit.	NA. NZ
I.2. Numri i punonjësve buxhetorë				
1	Detajimi i planit të numrit të punonjësve	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH” i ndryshuar”, ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, i ndryshuar udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” i ndryshuar	NA, në zbatim të ligjit vjetor të buxhetit detajon sipas strukturës buxhetore, numrin e punonjësve të njësisë dhe e depoziton atë pranë NPA.	Spektori i Buxhetit në bashkëpunim me NZ Miraton NA

II. Procedurat për kryerjen e shpenzimeve publike				
1.	Hartimi i Planit të arkës	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar	NA, miraton planin e arkës të hartuar nga NZ. NZ harton planin e arkës në nivel mujor për njësinë e qeverisjes së përgjithshme bazuar në: a) pagesat e parashikuara, që rrjedhin nga angazhimet. b) sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale.	NA miraton NZ përgatit
2.	Miratimi i Planit të arkës	ligji nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar	1. Projekti i parë i planit të arkës depozitohet nga NA i njësisë tek NPA, së bashku me projektbuxhetin vjetor, dhe diskutohet paraprakisht me SQPTH. 2. Pas njoftimit për buxhetin vjetor të miratuar, NA shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga NZ, miraton planin e arkës dhe e depoziton zyrtarisht dhe në formë elektronike në sistemin e thesarit.	NA NZ dhe struktura e tij vartëse
3.	Zbatimi i Planit të arkës		SPTH njofton nëpunësin autorizues të njësisë respektive për miratimin e planit të arkës. NZ, me marrjen e njoftimit nga NA së qeverisjes së përgjithshme, organizon procesin e brendshëm në njësi për regjistrimin e planit të arkës në kontabilitetin	NA, NZ dhe struktura e tij vartëse
III. Marrja e angazhimit dhe kryerja e shpenzimeve publike				
1.	Kërkesa për shpenzim/shqyrtimi dhe miratimi saj	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", ligji nr.10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar	Kërkesa për shpenzim paraqitet nga drejtuesi funksional i aktivitetit të çdo niveli të njësisë /nen programit/ programit buxhetor, përgjegjës për realizimin e objektivave të planifikuara në kuadrin e programit respektiv buxhetor. Kërkesa për shpenzim i drejtohet NA . Kërkuesi i shpenzimit përdor formatin tip të miratuar në Institucion në të cilin secila strukturë bën kontrollin sipas përgjegjësisë. DEMP konfirmon që shërbimi është planifikuar më parë dhe i shëben realizimit të objektivave, NZ bën krahasimin me nivelin e planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin buxhetor respektiv, kryen gjithashtu kontrollin e përputhshmërisë ligjore dhe paraqet opinionin pranë nëpunësit autorizues.Struktura e prokurimeve konfirmon planifikimin në regjistër të prokurimeve dhe në fund NA merr përsipër detyrimin për të gjitha llojet e shpenzimeve, nënshkruan kontratën dhe/ose urdhrin e prokurimit për blerjet dhe shërbimet me vlera të vogla. Në rastet e	Drejtuesi funksional i aktivitetit DEMP NZ Njesia e Prokurimeve NA

			prokurimit për kontrata afatgjata, urdhër prokurimi duhet te percaktoje vleren per secilin vit qe prokurohet.	
2.	Procedura e hartimit të dokumentacionit të nevojshëm për kryerjen e shpenzimeve		<p>Nëpunësi Zbatues:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.regjistron kontratën ose urdhrin e prokurimit për blerjet e vogla, sipas rastit, në kontabilitetin e menaxhimit, 2.përpilon dokumentin e afateve të pagesave duke respektuar afatin 30 ditor të pagesës. Në rastin e kontratave afatgjata regjistron vlerën për cdo vit buxhetor. 3.ndjek zbatimin e kontratës sipas grafikut të shlyerjes së kontratës. 4.kryen kontrollin para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrole të tjera. 5.nëse të gjitha dokumentet janë të plota dhe të sakta, specialisti i buxhetit, harton në 3 kopje urdhër-shpenzimin me të gjitha referencat, 6.Urdhër shpenzimi nënshkruhet dhe nga NA duke konfirmuar kështu shpenzimin e kryer për sistemin e thesarit. 7.Urdhër shpenzimi duhet të ketë të shënuara dhe referencat e dokumenteve origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit. 	NZ NA

IV. Rakordimi mujor i shpenzimeve

	Rakordimi mujor	Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar,	NZ rakordon me SPTH deri në datën 5 të çdo muaji, mbi shpenzimet mujore/progresive që ka kryer Institucioni i Autoritetit te Konkurrences.	NZ dhe strukturat e tij vartëse
--	-----------------	---	--	---------------------------------

V. Investimet me financim të huaj

	Investimet me financim të huaj	Udhëzimi nr. 2, datë 06.02.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar	Për projektet me financim të huaj mund të zbatohen procedura të ndryshme raportimi në varësi të specifikimeve të bëra me udhëzim të veçante të Ministrit të Financave	Njësitë e projekteve Na dhe NZ
--	--------------------------------	---	---	--------------------------------

VI. Shpenzimet në Valutë

1	Shpenzimet në Valutë	Udhëzimi nr. 2, datë	Shpenzimet në valutë janë pjesë përbërëse e buxhetit në	Na dhe NZ (me strukturat
---	----------------------	----------------------	---	---------------------------

		06.02.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar", Kreu II.2, pika 182	lekë të njëjësive të qeverisjes së përgjithshme miratuar me ligjin vjetor të buxhetit të shtetit. Në fillim të cdo viti NA i dërgojnë NPA planin vjetor të pagesave në valutë.	varhtëse)
VII. Titulli për Arkëtim dhe paraqitja e tij në bankat e nivelit të dytë				
	Titulli për Arkëtim	Udhëzimi nr. 2, datë 06.02.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar", Kreu II.2, pika 196- 206	NZ me paraqitjen e debitorit (personit që detyrohet sipas legjislacionit në fuqi, të derdh detyrimin ndaj Institucionit të Konkurrencës), plotëson titullin për arkëtim me të gjitha fushat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave në 3 kopje, ku një kopje e mban për vete dhe dy kopje i jepen personit për t'u paraqitur në sistemin bankar. Titulli për Arkëtim nënshkruhet nga NZ që ndjek mbledhjen e detyrimeve.	NZ
VII.Rakordimi mujor i të ardhurave				
	Rakordimi mujor i të ardhurave	Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar",	NZ (struktura e tij varhtëse) rakordon çdo muaj me SPTH në degë për të ardhurat progresive që ka realizuar Institucioni i Autoritetit të Konkurrencës mbi bazën e raporteve të sistemit informatik financiar të qeverisë. Në rastin e rakordimit të të dhënave të akt-rakordimit me të dhënat e sistemit informatik financiar të qeverisë nënshkruhet akt-rakordimi nga NZ dhe nga nëpunësi i autorizuar i strukturës përgjegjëse të Thesarit.	NZ dhe Dega Thesarit
a	Të ardhura të trashëgueshme	Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar"	Sponsorizime me destinacion të përcaktuar nga donatori, arkëtimet e gabuara, mjetet monetare në ruajtje për efekt garancie punimesh apo arkëtime të pidentifikuara deri në sistemin e tyre, janë të ardhura të trashëgueshme në vitin pasardhës buxhetor	Akt rakordimi NZ & Thesari
	Përdorimi i të ardhurave	Udhëzimi nr.2, datë 06.02.2012, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar"	Pas akt rakordimit të të ardhurave me strukturën e Thesarit, NZ përgatit Kërkesen për rritje të Autorizuar. Kjo kërkesë nënshkruhet nga NA	NA, NZ

NPA- Nëpunësi i Parë Autorizues
NA - Nëpunësi Autorizues
NZ- Nëpunësi Zbatues
MF- Ministria e Financave
SPTH- Sektori Përgjegjës i Thesarit

Drejtor

JURGEN PUSHI

