



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË  
BORDI I ADMINISTRIMIT

Nr. 619 / Prot.

Tiranë, më 03.03.2020

**VENDIM**

Nr. 16, datë 25.02.2020

**PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË NDRYSHUAR "PËR  
ADMINISTRIMIN FINANCIAR, KONTABILITETIN DHE KONTROLLIN NË  
UNIVERSITETIN E MJEKËSISË, TIRANË"**

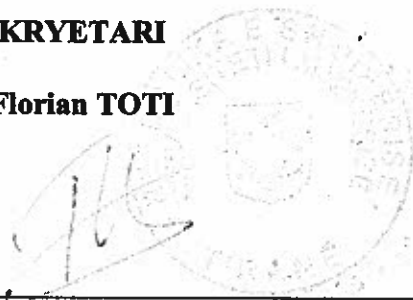
Në bazë të nenit 49, pika 1, gërma "e", të ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë, në Republikën e Shqipërisë", nenit 51, pika 1, gërma "i" e vijues të Statutit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, dhe sipas rendit të ditës, Bordi i Administrimit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, pasi mori në shqyrtim materialin propozues të Administratorit me nr. 3303 prot, datë 06.12.2019 "Përcillet për miratim ndryshimet në rregulloren "Për administrimin, financat dhe kontabilitetin"',

**VENDOSI:**

1. Të miratojë Rregulloren e Brendshme të ndryshuar "Për Administrimin Financiar, Kontabilitetin dhe Kontrollin në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë," bashkëlidhur dhe pjesë integrale e këtij vendimi.
2. Rregullorja financiare e miratuar me Vendimin nr.52, datë 26.12.2018 ç'fuqizohet.
3. Ngarkohet Administratori i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, për zbatimin e këtij vendimi.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe i përcillet Senatit Akademik të UMT-së për miratimin përfundimtar.

**KRYETARI**

**Florian TOTI**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË  
SENATI AKADEMIK

Nr. 890 / Prot. 2

Tiranë, më 17.03.2020

V E N D I M

Nr. 22, datë 17.03.2020

**PËR**  
**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË NDRYSHUAR "PËR**  
**ADMINISTRIMIN FINANCIAR, KONTABILITETIN DHE KONTROLLIN NË**  
**UNIVERSITETIN E MJEKËSISË, TIRANË"**

Në bazë të nenit 38, gërma "d", të ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë, në Republikën e Shqipërisë", nenit 26, gërma "s", e Statutit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, Vendimin e Bordit të Administrimit të UMT-së, nr.16, datë 25.02.2020 "Për miratimin e rregullore së brendshme të ndryshuar "Për administrimin financiar, kontabilitetin dhe kontrollin në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë" dhe sipas rendit të ditës, Senati Akademik i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, pasi mori në shqyrtim materialin propozues të Administratorit me nr. 867 prot, datë 10.03.2020 "Miratim i rregullore së financiare"',

**VENDOSI:**

1. Të miratojë Rregulloren e Brendshme të ndryshuar "Për Administrimin Financiar, Kontabilitetin dhe Kontrollin në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë," bashkëlidhur dhe pjesë integrale e këtij vendimi.
2. Ngarkohet Administratori i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë..

**KRYETARI**

**Arben GJATA**



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË**

**RREGULLORE E BRENDSHME PËR ADMINISTRIMIN FINANCIAR,  
KONTABILITETIN DHE KONTROLLIN NË UNIVERSITETIN E MJEKËSISË, TIRANË**

Miratuar me Vendimin e Bordit të Administrimit nr.16, datë 25.02.2020

Miratuar me Vendimin e Senatit Akademik nr.22, datë 17.03.2020.

**Tiranë, 2020**



## PËRMBAJTJA

### KREU I

Dispozita të përgjithshme.....faqe 4-5

### KREU II

Parimet e përgjithshme të funksionimit financiar e të kontabilitetit në UMT.....faqe 5-7

### KREU III

Ndërtimi, përmirësimi dhe funksionimi i sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit... faqe 7-19

### KREU IV

Menaxhimi i aktiveve.....faqe 20-33

### KREU V

Sistemi i Kontrollit Periodik të Aktiveve.....faqe 28-33

### KREU VI

Kontabiliteti dhe Raportimi Financiar.....faqe 34-37

### KREU VII

Buxhetimi.....faqe 38-49



## BAZA LIGJORE

Ligji 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”

Ligji nr. 10 296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar

Ligji nr. 9936, datë 26.08.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar

Ligji nr.25, datë 10.05.2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”

Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, i ndryshuar

Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar

Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”

Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”

Ligji nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”

Statuti i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, i ndryshuar

Udhëzimi i MF nr. 28, datë 15.12.2011, “Mbi paraqitjen e deklaratës dhe raporti vjetor për cilesinë e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë publike”

Udhëzimi i MF nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar,

Udhëzimi i MF nr. 16, datë 20.07.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të riskut në njësitë publike”,

Udhëzimi i MF nr. 21, datë 25.10.2016, “Për nëpunësin zbatues të të gjithë niveleve”

Udhëzimi i MFE nr. 7, datë 28.02.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”

Udhëzimi nr. 8, datë 09.03.2018, “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”

Udhëzimi i MFE nr. 9, datë 20.03.2018 “Për procedurat standarde për zbatimin e buxhetit”

Urdhëri nr. 108, datë 17.11.2016 “Për miratimin e manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit”



# KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

## Neni 1 Objekti dhefusha e zbatimit

### 1. Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton parimet, rregullat, procedurat dhe metodat për funksionimin e veprimtarisë dhe menaxhimit financiar, kontrollit dhe kontabilitetit në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë (këtu e në vijim UMT), për përmbushjen e të gjitha detyrimeve ligjore në aspektin financiar të universitetit, si dhe përcakton përgjegjësitë menaxheriale për planifikimin, zbatimin, kontrollin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin.

### 2. Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të UMT-së dhe njësisë kryesore të saj.

## Neni 2 Misioni, vizioni dhe objektivat

### 1. Vizioni i UMT-së

Universiteti i Mjekësisë, Tiranë, është dhe synon të mbetet qendra më e rëndësishme akademike dhe kërkimore e shkencave mjekësore kombëtare.

### 2. Misioni i UMT-së

Universiteti i Mjekësisë, Tiranë, është një institucion publik i arsimit të lartë mjekësor, i cili:

- a) formon dhe edukon profesionistë të shëndetit në të 3 (tria) ciklet e studimit, sipas standardeve më të larta profesionale;
- b) realizon dhe nxit kërkimin shkencor;
- c) frymëzon dhe promovon risitë në fushën e shkencave mjekësore;
- d) edukon dhe frymëzon liderët e së ardhmes në fushën e mjekësisë.

### 3. Objektivi UMT-së

Objektivi i përbashkët kryesor i UMT-së është formimi i profesionistëve të shëndetit të aftë për të përballuar sfidat e zhvillimit në fushat e shkencave mjekësore.



### **Neni 3**

#### **Qëllimi i rregullores**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për menaxhimin efikas të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës, ligjshmërisë, efektivitetit, eficiencës dhe ekonomicitetit.
2. Rregullorja është ndërtuar mbi bazën e legjislacionit aktual në fuqi dhe ka për qëllim të evidentojë risqet dhe të japë garanci se objektivat e UMT-së arrihen nëpërmjet:
  - a) veprimtarisë efektive, të dobishme dhe me ekonomi;
  - b) pajtueshmërisë me legjislacionin, me aktet e brendshme dhe me kontratat;
  - c) informacioneve operative e financiare, të besueshme e të plota;
  - d) mbrojtjes së informacionit e të aktiveve.

## **KREU II**

### **PARIMET E PËRGJITHSHME TË FUNKSIONIMIT FINANCIAR E TË KONTABILITETIT NË UMT**

#### **Neni 4**

##### **Parimet**

Veprimtaria financiare e UMT-së bazohet në parimet e:

- a) përgjegjshmërisë, transparencës, gjithëpërfshirjes dhe parashikueshmërisë;
- b) ligjshmërisë dhe disiplinës financiare;
- c) vijimësisë së shpërndarjes së fondeve në përputhje me objektivat strategjikë;
- d) përdorimit ekonomik, eficient dhe efektiv të burimeve financiare.

#### **Neni 5**

##### **Autonomia financiare**

UMT-ja funksionon sipas parimit të autonomisë financiare, që garantohet nga e drejta e:

- a) krijimit të të ardhurave të ligjshme nga veprimtaria e mësimdhënies, veprimtaritë kërkimore shkencore, shërbimet sipas përcaktimeve të Statutit të UMT-së etj.,
- b) përfitimit të fondeve nga shteti dhe organizma të tjerë;
- c) përcaktimit të rregullave të brendshme të financimit dhe të përdorimit të të ardhurave;
- d) përcaktimit të tarifave të studimit, duke u mbështetur në propozimet e njëjësive kryesore e bazë;
- e) administrimit të pasurive të luajshme dhe të paluajshme që disponon, në funksion të realizimit të misionit të saj;
- f) administrimit të fondeve publike dhe të të ardhurave të tjera që disponon, sipas mënyrës së parashikuar në ligj.



## Neni 6 Burimet e financimit të UMT-së

### 1. Burimet e financimit të UMT-së janë:

- a) Buxheti i Shtetit, që shpërndahet në formë granti sipas kategorive të mëposhtme:
- granti i politikave të zhvillimit për institucionet publike të arsimit të lartë, nëpërmjet fondit për mbështetjen e institucionit dhe infrastrukturës akademike, si dhe fondit të projekteve konkurruese për zhvillimin e institucioneve të arsimit të lartë;
  - granti i mësimdhënies, nëpërmjet fondit për institucionet publike të arsimit të lartë, si dhe fondit për mbështetjen studentore (bursat);
  - granti i punës kërkimore-shkencore dhe i veprimtarive krijuese, pjesë e të cilit janë edhe fondet për studimet e doktoraturës.
- b) Të ardhurat e krijuara në institucion dhe financime të ligjshme, si:
- të ardhura nga pagesat e studentëve për arsimimin e shërbime të tjera;
  - të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta;
  - të ardhurat nga veprimtaritë kërkimore-shkencore;
  - të ardhura nga donacionet, sponsorizimet dhe burime të tjera të ligjshme financimi.

## Neni 7 Përdorimi i të ardhurave

1. Financimet buxhetore do të përdoren në përputhje me kushtet dhe qëllimet e grantit të akorduar, si dhe me rregullat e standardet e programit buxhetor dhe menaxhimit financiar të fondeve publike.
2. Të gjitha të ardhurat e krijuara përdoren nga njësitë shpenzuese të UMT-së. Pjesa e papërdorur mbartet në vitin pasardhës.
3. Shpenzimi i të ardhurave të krijuara duhet të bëhet në përputhje me procedurat e buxhetit vjetor dhe afatmesëm për të siguruar vijimësinë e institucionit.
4. Të gjitha transaksionet financiare të njësive shpenzuese të UMT-së kryhen nëpërmjet sistemit të thesarit.

## Neni 8 Kontabiliteti dhe raportimi financiar

1. Njësitë shpenzuese të UMT-së ndërtojnë dhe mbajnë dokumentacionin financiar në përputhje me legjislacionin në fuqi, i cili përcakton parimet dhe rregullat e organizimit dhe mbajtjes së kontabilitetit publik në njësitë e qeverisjes së përgjithshme.
2. UMT-ja raporton në mënyrë periodike gjatë vitit për veprimtarinë financiare, pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe ministrisë përgjegjëse për financat.





## Neni 9

### Dokumentimi i veprimtarisë financiare dhe i pronave të UMT-së

1. Njësitë shpenzuese të UMT-së kanë detyrimin ligjor të dokumentojnë të gjithë veprimtarinë financiare.
2. UMT-ja duhet të publikojë listën e të gjitha shërbimeve standarde që ofron, me tarifatat përkatëse të tyre. Lista e shërbimeve përkatëse dhe tarifatat e tyre miratohen nga Bordi i Administrimit i UMT-së.
3. Njësitë shpenzuese të UMT-së duhet të mbajnë dhe të përditësojnë në çdo kohë, pas çdo veprimi, regjistrin e aktiveve që kanë në administrim. Ky regjistër do të jetë i vlefshëm në përgatitjen e llogarive vjetore.
4. Regjistri i aktiveve duhet të përfshijë aktivet e luajtshme dhe ato të paluajtshme, të specifikojë aktivet që gjenden në administrim dhe pronësi të UMT-së dhe njësive kryesore, si dhe aktivet e mundshme për dhënie në përdorim për palët e treta.
5. Njësitë shpenzuese të UMT-së, pronat në administrim, i mirëmbajnë, nuk i ndryshojnë destinacionin dhe i zhvillojnë me miratim të subjektit që i ka kaluar pronën në administrim.
6. UMT-ja vendos procedura në përputhje me aktet ligjore në fuqi për pranimin, përdorimin efektiv dhe eficient të aktiveve, ruajtjen, qarkullimin dhe asgjësimin e tyre.

## Neni 10

### Pronat e paluajtshme në administrim të UMT-së

UMT-ja administron këto prona të paluajtshme, të cilat i ka në evidencën kontabile si dhe në regjistrin e aktiveve:

1. Godina Qendrore (UMT-ë dhe Dekanati i FM-së)
2. Godina e Re (Departamenti i Farmacisë dhe Departamenti i Shëndetit Publik)
3. Godina e Lëndëve Paraklinike
4. Godina e Anatomisë Normale
5. Godina e Pediatrisë (Galileo Galilei)
6. Salla e Kirurgjisë
7. Salla e Obstetrikës (materniteti i vjetër)
8. Salla e Leksioneve (materniteti i ri)
9. Salla e Infektivit
10. Salla e Terapisë
11. Salla e Morgut
12. Godina e Stomatologjisë (kati 4+5)
13. 13.Godina 2 Katëshe e Dekanatit (Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike)
14. Godina 1 (Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike)



15. Godina 2 (Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike)

16. Palestra

### KREU III

## NDËRTIMI, PËRMIRËSIMI DHE FUNKSIONIMI I SISTEMIT TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

### Neni 11

#### Kuptimi dhe qëllimi i Sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SMFK)

1. Universiteti i Mjekësisë, Tiranë, ka detyrimin ligjor të ngrejë, të vërë në funksionim dhe të përmirësojë Sistemin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SMFK). Funksionimi i suksesshëm i SMFK-së siguron përmbushjen optimale të objektivave të UMT-së. Menaxhimi i lartë duhet të garantojë që SMFK-ja është menduar mirë dhe kostot e funksionimit të saj nuk tejkalojnë përfitimet që priten prej saj.
2. Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (MFK) është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, i cili zhvillohet si nga stafi menaxhues, ashtu edhe nga stafi akademik dhe joakademik. Ky sistem vendoset, ruhet dhe përditësohet nën përgjegjësinë e menaxherëve të lartë të UMT-së, dhe vihet në zbatim nga i gjithë stafi, me qëllim adresimin e risqesve dhe dhënien e garancisësëarsyeshme për arritjen e objektivave dhe përdorimin me efikasitet të fondeve buxhetore dhe fondeve të tjera nëpërmjet:
  - a) veprimtarive efektive, eficiente dhe me ekonomi;
  - b) zbatimit të legjislacionit dhe rregulloreve;
  - c) menaxhimit dhe raportimit financiar të besueshëm;
  - d) mbrojtjes së informacionit dhe të aktiveve.
3. Në fillim të vitit hartohet kalendari i aktiviteteve të trajtuara në kreun III për mbarëvajtjen e SMFK-së.

### Neni 12

#### Komponentët e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (MFK)

1. MFK-ja arrihet nëpërmjet zbatimit të 5 (pesë) komponentëve:
  - a) krijimit të një mjedisi kontrolli eficient dhe efektiv (mjedis i mirë, rregulla të qarta);
  - b) menaxhimit efektiv të riskut;
  - c) zbatimit të duhur të veprimtarive të kontrollit;
  - d) menaxhimit të informacionit dhe komunikimit;



- e) ofrimit të mbikëqyrjes dhe monitorimit të SMFK-së.
2. Këta komponentë janë të ndërlidhur, plotësojnë njëri-tjetrin dhe zbatohen jo vetëm në raport me të gjithë njësinë, por edhe në raport me strukturat përbërëse të saj, aktivitetet dhe proceset e punës.

### **Neni 13**

#### **Fusha e veprimit të MFK-së**

1. MFK-ja përfshin të gjithë veprimtarinë e UMT-së dhe të gjithë strukturën organizative të saj. MFK-ja ka të bëjë me menaxhimin dhe kontrollin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve, detyrimeve, procedurave të tenderimit dhe kontraktimit, si dhe mënyrës së funksionimit të njësisë, si fusha në të cilat shihen pasojat përfundimtare të veprimtarisë së të gjitha strukturave.
2. Fusha kyçe dhe të rëndësishme për MFK-në përfshijnë: buxhetimin (planifikimin dhe ekzekutimin), kontabilitetin, raportimin, prokurimin publik, dokumentimin e sistemit, ndarjen e detyrave etj., të cilat janë të rëndësishme sipër përgjegjësinë menaxheriale dhe për menaxhimin e fondeve me efektivitet, efikasitet dhe ekonomi. MFK-ja nuk është çështje vetëm e strukturës së financës, por është pjesë integrale e përgjegjshmërisë menaxheriale në të gjitha strukturat e UMT-së.

### **Neni 14**

#### **Hapat për ndërtimin, përmirësimin, zbatimin, vlerësimin dhe raportimin e SMFK-së**

##### **Hapi I - Organizimi**

1. Mënyra e organizimit të ndërtimit të SMFK-së është shumë e rëndësishme për zbatimin me sukses të këtij sistemi. Organizimi i procesit të ngritjes së sistemit të MFK-së ka të bëjë me kushtet bazë të nevojshme për krijimin e një mjedisi të përshtatshëm kontrolli (veprimtarie) efektiv dhe eficient, si: menaxhimin e burimeve njerëzore dhe strukturës organizative, përcaktimin, delegimin dhe shpërndarjen e detyrave, bashkëveprimin midis strukturave, integritetin personal, etikën e punës dhe aftësinë profesionale të punonjësve, hierarkinë e vendimmarjes, fuqizimin e stafit, linjat e raportimit, politikat menaxheriale, aktivitetet e kontrollit, procedurat, rregulloret etj.
2. Përgjegjësit e organizimit të SMFK-së:
  - a) Menaxhimi i lartë në UMT dhe njësitë kryesore. Menaxhimi i lartë i UMT-së përbëhet nga: Bordi i Administrimit (Titullari), Administratori (Nëpunësi autorizues) Menaxhimi i lartë përgjigjet për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe AB të buxhetit të tyre.
  - b) Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS)  
UMT-ja krijon Grupin e Menaxhimit Strategjik (GMS). Përbërjen e GMS-së e propozon Administratori i UMT dhe e miraton Bordi i Administrimit. Drejtuesi i Njësisë së



Auditimit ndjek mbledhjet dhe ofron kontributin e tij në lidhje me çështjet e MFK-së, por nuk ka të drejtë vote. GMS-ja mblidhet të paktën 4 (katër) herë në vit. Vendimet duhet të jenë objektive, merren në grup dhe në përputhje me standardet etike.

Grupi për Menaxhimin Strategjik zhvillon aktivitetet e mëposhtme:

- nxit dhe sigurohet për realizimin e objektivave dhe qëllimeve strategjike të UMT-së dhe vendos standardet;
- garanton ekzistencën e një sistemi efektiv të MFK-së, që siguron vlerësimin dhe menaxhimin e risqeve, si dhe rishikimin e procesit të menaxhimit të riskut;
- kërkon informacion për të kuptuar se si UMT-ja realizon objektivat e MFK-së;
- garanton se drejtuesit dhe punonjësit e njësisë janë të pajisur me aftësitë dhe udhëzimet e nevojshme për të vënë në zbatim kontrolle të brendshme efektive dhe për të menaxhuar risqet;
- shqyrton nëse mjedisi i kontrollit dhe procedurat e punës përmbushin objektivat;
- verifikon raportet e audituesve mbi MFK-në dhe përputhshmërinë me aktet ligjore dhe nënligjore, njihet me mangësitë e konstatuara, planveprimin dhe verifikon korigjimin e mangësive;
- komunikon me të gjitha nivelet e strukturës së UMT-së, me audituesit e brendshëm dhe të jashtëm;
- verifikon deklaratën e NA-së mbi sistemin e kontrollit të brendshëm, miraton raportin e NA-së mbi SMFK-në dhe menaxhimin e riskut dhe bën sugjerimet e tij;
- informohet në mënyrë periodike për veprimtarinë ekonomike financiare në lidhje me përdorimin e burimeve njerëzore, materiale dhe financiare, realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve, ecurinë e realizimit të objektivave, si dhe identifikimin dhe menaxhimin e risqeve.

c) Menaxherët e tjerë të të gjitha niveleve, të cilët përgjigjen për kryerjen dhe monitorimin e kontrollit të brendshëm (veprimtarive) brenda strukturës që drejtojnë.

d) Të gjithë punonjësit përgjigjen për zbatimin me përgjegjshmëri të SMFK-së. Ata kanë detyrë të kryejnë veprimtarinë e tyre me cilësi, përgjegjshmëri dhe efektivitet, për të garantuar një SMFK efikas.

3. Procesi i organizimit të SMFK-së bëhet nëpërmjet hartimit të planit për ngritjen dhe përmirësimin e SMFK-së dhe metodologjisë së zbatimit. Plani përmban detyrat e rëndësishme për ngritjen dhe përmirësimin e SMFK-së, si dhe afatet dhe personat përgjegjës për kryerjen e tyre. Plani hartohet me pjesëmarrjen e të gjithë menaxherëve dhe përfshin të gjitha aktivitetet e tyre, të cilat lidhen me komponentët përkatës të MFK-së. Qëllimi i një lidhje të tillështë që njësisia publike ta ketë më të lehtë identifikimin dhe të lidhe komponentët e MFK-së me veprimtarinë e saj të përditshme. Plani për ngritjen dhe përmirësimin e SMFK-së hartohet 1 (një) herë në vit dhe zgjidh çështje që kanë të bëjnë me:

a) rezultatet e vetëvlerësimit (pyetësori i vetëvlerësimit);

b) dobësitë dhe mangësitë e gjetura nga analiza vjetore e vitit të kaluar për SMFK-në, duke u nisur nga vlerësimi i 5 (pesë) komponentëve të kontrollit të brendshëm;



- c) gjetjet dhe rekomandimet e Auditit të Brendshëm;
- d) gjetjet dhe rekomandimet e Kontrollit të Lartë të shtetit;
- e) rekomandimet nga ministria përgjegjëse për financat, ministria përgjegjëse për arsimin etj.;
- f) të tjera.

## **Hapi II - Hartimi i Deklaratës së Vizionit dhe Misionit, si dhe përcaktimi i objektivave themelore të punës**

### **1. Vizioni**

UMT-ja harton Deklaratën e Vizionit, e cila përcakton drejtimin afatgjatë ku duhet të arrijë njësisia. Deklarata duhet të jetë realiste dhe të shërbejë si udhërrëfyese për të gjithë menaxherët.

### **2. Misioni**

Misioni është arsyeja e ekzistencës dhe funksionimit të një njësie dhe përfshin aspekte të aktiviteteve, vlerave dhe objektivave të saj. Misioni përshkruan “kush jemi”, “çfarë bëjmë”, “pse ekzistojmë” dhe “kujt i shërbejmë”. Deklarata e misionit e kthen deklaratën e vizionit në një qëllim dhe ekziston aq gjatë sa edhe njësisia.

Deklarata e Vizionit dhe Misionit miratohet nga senati akademik dhe publikohet.

### **3. Vendosja e objektivave**

UMT-ja vendos objektivat e përbashkëta për të gjitha njësitë, miratohen nga titullari dhe i'u komunikohet të gjitha niveleve të njësisë nga lart poshtë. Gjithashtu, të gjitha strukturat e njësisë (drejtoritë, sektoret) vendosin objektivat e tyre, të cilat duhet të jenë në mbështetje të objektivit të përbashkët.

Objektivat janë në nivel strategjik (plani strategjik dhe afatmesëm) dhe operacional.

Rektorati harton planin strategjik të zhvillimit të institucionit, mbështetur në propozimet e njësisive bazë dhe kryesore të institucionit, si dhe ato të administratorëve

Plani strategjik i UMT propozohet nga senati akademik dhe miratohet nga Bordi i Administrimit.

Objektivat duhet të jenë: specifike(konkrete), të matshme, të arritshme dhe realiste në kohë.

## **Hapi III - Vlerësimi i kontrollit të brendshëm ekzistues**

1. Vlerësimi i kontrollit të brendshëm ekzistues bëhet nga NA i UMT-së, nëpërmjet monitorimit të kontrollit të brendshëm përmes pyetësorit të vetëvlerësimit. Me anë të pyetësorit, NA dhe menaxherët e tjerë marrin informacion për nivelin dhe funksionimin e procedurave të punës dhe të sistemit financiar që zbatohet në institucion (5 komponentët e SMFK-së).

2. Procesi i vetëvlerësimit të MFK-së përbëhet nga dy faza:

- a) një vlerësim (monitorim) paraprak, me anë të të cilit bëhet identifikimi i sistemit;
- b) një monitorim i vazhdueshëm, i përvitshëmvetëvlerësimi, me anë të të cilit shihet efektiviteti i zbatimit të MFK-së.

3. Sistemet e MFK-së të UMT-së do të vlerësohen si më poshtë:

- a) *të shkëlqyera* – kur risqet e operacioneve janë përcaktuar në mënyrë të saktë dhe procedurat e kontrollit janë eficiente;



- b) *të mira* – kur risqet e operacioneve janë identifikuar në mënyrë të saktë dhe procedurat e kontrollit janë eficiente, por kanë disa kontradikta të papërfillshme;
- c) *të kënaqshme* – kur risqet e operacioneve janë përcaktuar, por procedurat e kontrollit paraqesin të meta;
- d) *të dobëta* – kur procedurat e kontrollit nuk kanë arritur të përcaktojnë të gjitha risqet dhe procedurat e kontrollit paraqesin të meta të dukshme.

4. Formati i pyetësorit është sipas standardit të MFE-së.

#### **Hapi IV - Lista e proceseve të punës (manualët e proceseve të punës)**

1. UMT-ja ndërton listën e proceseve të punës, me anë të së cilës garantohet identifikimi i aktiviteteve të kryera (llojit të punës), përgjegjësitë për kryerjen e një aktiviteti, si dhe afatet brenda të cilave këto aktivitete duhet të kryhen.
2. Proceset e punës përbëhen nga procedurat që duhet të përshkohen për realizimin e proceseve të veçanta, si dhe dokumentacioni i nevojshëm për kryerjen e tyre.
3. Proceset e punës përcaktohen duke u nisur nga objektivat e njësisë dhe plani vjetor i punës për arritjen e objektivave.
4. UMT-ja identifikon proceset kryesore që kontribuojnë në arritjen e objektivave. Proceset kryesore duhet të jenë të unifikuara.
5. Manualët e proceseve të punës duhet të hartohen sipas formateve të miratuara nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë si dhe të miratohen nga Nëpunësi Autorizues i UMT-s.

#### **Hapi V - Gjurma e auditimit**

1. Gjurma e auditimit është një instrument menaxhimi, që mundëson, nga njëra anë, ndjekjen e ecurisë së një procesi nga fillimi në fund dhe nga ana tjetër, ndjekjen e ecurisë së këtij procesi përgjatë strukturave të UMT-së, po ndërmjet vetë UMT-së dhe institucioneve të jashtme.
2. NA i UMT-së miraton gjurmët e auditimit. Gjurma e auditimit bëhet për proceset kryesore, të cilat kontribuojnë në arritjen e objektivave. Gjurmët e auditimit përgatiten nga menaxherët përgjegjës për realizimin e proceseve kryesore të punës së njësisë.
3. Gjurma e auditimit jep informacion në lidhje me ecurinë e proceseve, objektivat e proceseve, strukturat brenda dhe jashtë njësisë që përfshihen në proces, sistemet e TI-së që mbështesin proceset, afatin e zbatimit të aktiviteteve që janë pjesë e proceseve, burimet e përdorura dhe produktet e përftuara, mangësitë e mundshme të kontroleve sidhe dokumentet ligjore, financiare, ose të një natyre tjetër, që rregullojnë dhe mbështesin aktivitetet që janë pjesë e këtyre proceseve. . Gjurma e auditimit përbëhet nga simbole uniforme dhe shoqërohet me përshkrime sqaruese.

#### **Hapi VI - Procesi i Menaxhimit të Riskut**

1. Kuptimi i Menaxhimit të Riskut



Menaxhimin e riskut është procesi i identifikimit, i vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të riskut. Qëllimi i MR-së është eliminimi i faktorëve që pengojnë realizimin e objektivave. Menaxhimi i riskut është një proces në vazhdimësi, i cili duhet të jetë pjesë integrale e procesit të menaxhimit si i tërë dhe është përgjegjësi e të gjithë stafit.

## 2. Krijimi i ekipit të MR-së

UMT-ja dhe çdo njësi shpenzuese kryesore krijon Ekipin e Menaxhimit të Riskut (EMR). EMR-ja ngrihet nga Administratori/NA/KR dhe përbëhet nga përfaqësues të caktuar nga menaxherët e çdo strukture të UMT-së dhe njësive kryesore shpenzuese. Nën drejtimin e NA (Rektorati, njësitë) si KR, ekipi merr detyrat, të cilat ia përcjell drejtuesit të vet respektiv në lidhje me përgatitjen e regjistrit të riskut, planin e veprimit për minimizimin e riskut, monitorimin e tyre, si dhe dërgimin e regjistrit të riskut te strukturat përkatëse të KR, sipas njësive kryesore dhe të UMT-së.

## 3. Përgjegjësitë e aktorëve të menaxhimit të riskut

### a) Përgjegjësitë e titullarit janë:

- hartimi, përcaktimi dhe arritja e objektivave;
- menaxhimi efektiv i riskut dhe zbatimi efektiv i Sistemit të Kontrollit të Brendshëm.

### b) Përgjegjësitë e NA/koordinatorit të riskut janë:

- ngritja, funksionimi dhe vlerësimi i SMR-së;
- bashkërendimi midis strukturave dhe krijimi i regjistrit të riskut;
- paraqitja dhe miratimi i raportit të përgjithshëm për SMFK-në në GMS dhe dërgim në ministri;
- këshillimi në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të MR-së;
- informimi dhe komunikimi efektiv për risqet brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera publike me ndikim në veprimtarinë e tyre;
- inkurajimi i kulturës së menaxhimit të riskut në të gjitha nivelet;
- hartimi dhe ndjekja e strategjisë së risqeve;
- organizimi i trajnimeve për stafin për MR-në;
- zbatimi i rekomandimeve të audituesve të brendshëm;
- përgatitja e strategjisë së menaxhimit efektiv të risqeve që pengojnë realizimin e objektivave kryesore të UMT-së dhe e paraqet në GMS. Strategjia e riskut perditesohet rregullisht çdo 3 vjet ose kur në mjedisin e riskut ndodhin ndryshime të rëndësishme;
- harton çdo vit raportin vjetor të MFK-së;
- veprimtaria e përditshme të sistemit të menaxhimit të riskut, është propozuesi i nivelit të pranueshëm të riskut tek Grupi i Menaxhimit Strategjik i cili merr vendimin përfundimtar.

### c) Detyrat e koordinatorit të deleguar të riskut janë:

- përgatitja e kalendarit për procesin e menaxhimit të riskut, të cilin ia dërgon KR-së për miratim;
- organizimi i procesit të punës për zbatimin e kalendarit të afateve që vendosen për



menaxhimin e riskut;

- mbledhja e regjistravetë risqeve të të gjitha strukturave të UMT-së, së bashku me planet e veprimeve dhe përgatit një regjistër risku dhe planveprimi të konsoliduar për risqet më prioritare, që nuk mund të menaxhohen nga vetë struktura;
- bazuar në matricën e risqeve si dhe në planet e veprimeve të çdo drejtorie, KDR-ja përgatit raportin për menaxhimin e risqeve për GMS-në.

d) Përgjegjësitë e menaxherëve të tjerë:

- hartimi i planeve të punës në çdo strukturë në fillim të vitit ushtrimor;
- vendosja dhe miratimi i objektivave të strukturës së tyre, në mbështetje të objektivit dhe strategjisë së UMT-së;
- identifikimi dhe vlerësimi i risqeve të objektivave të tyre;
- identifikimi, vlerësimi dhe përcaktimi i aktiviteteve të kontrollit për minimizimin e risqeve;
- përgatitja dhe përditësimi i regjistrit të riskut;
- monitorimi në vazhdimësi i risqeve të identifikuar;
- përgatitja e planit të veprimeve për aktivitetet që ndërmerren për minimizimin e risqeve;
- për risqet që janë vlerësuar të larta, krahas planit të veprimeve, përgatisin dhe një raport argumentues;
- të sigurojnë se të gjithë punonjësit janë njohur me procesin e MR-së dhe me kërkesat vendosura për këtë qëllim;
- inkurajimi i kulturës së MR-së në të gjitha nivelet dhe krijimi i kushteve për zbatim të sistemit;
- sigurimi i raportimit sistematik në lidhje me riskun pranë GMS-së.

e) Auditimi i brendshëm.

- Veprimtaria e auditimit të brendshëm kryhet nga Njësia e Auditimit të Brendshëm në UMT, duke u mbështetur në kuadrin ligjor në fuqi për auditimin e brendshëm, manualin e auditimit dhe standardet ndërkombëtare për auditimin e brendshëm të pranuar në Republikën e Shqipërisë.
- Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e UMT-së. Auditimi i brendshëm ndihmon UMT-në për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes. AB jep rekomandime dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në UMT.
- Një ndër përgjegjësitë kryesore tënjësisë së auditimit të brendshëm është të vlerësojë funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, duke dhënë në vijim rekomandime të vlefshme për titullarin për forcimin e këtij sistemimi qëllim arritjen e objektivave të UMT-së.





- Strukturat e UMT-së duhet të mbajnë në konsideratë gjetjet dhe rekomandimet e dhëna nga Njësia e Auditimit të Brendshëm për t'i përkthyer ato në aktivitete që do të realizohen me qëllim forcimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.
- Bordi i Administrimit miraton planin vjetor të auditimit të brendshëm, kartën e auditimit të brendshëm, si dhe raportin vjetor të veprimtarisë së auditimit të brendshëm përpara dërgimit në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë. Njoftimi i fillimit të auditimit, dërgimi i projektraporteve dhe raporteve për auditet me tematikë mësimore dhe shkencore bëhet nga Rektori i UMT-së, dhe me tematikë ekonomiko administrative nga Administratori i UMT-së. Drejtuesi i NJAB-së në përfundim të çdo angazhimi auditimi informon Bordin e Administrimit mbi gjetjet dhe rekomandimet.
- Bordi i Administrimit kërkon raportim në mënyrë periodike nga NJAB mbi auditimet e realizuara, si dhe monitorimet e kryera mbi nivelin e zbatimit të rekomandimeve të dhëna.

f) Grupi i Menaxhimit Strategjik kryen funksionet e mëposhtme:

- diskuton dhe miraton strategjinë e riskut;
- siguron menaxhim efektiv të riskut në të gjithë UMT-në;
- krijon kushtet për komunikim efektiv në lidhje me risqet midis të gjitha palëve të interesuara;
- miraton raportin për MR-në, planin e veprimit për reagimin ndaj risqeve dhe bën sugjerime;
- ndjek zbatimin e planit të veprimit;
- bën vlerësimin përfundimtar të risqeve të identifikuara në UMT;
- sigurohet që regjistri i riskut për programe/objektiva specifike të rishikohet jo më pak se 2 (dy) herë në vit.

4. Afatet e kryerjes së aktiviteteve të menaxhimit të riskut

- a) Në muajin janar të çdo viti, të gjithë punonjësit e UMT-së, sipas vendit të punës dhe detyrave përkatëse përpilojnë planet vjetore të punës për vitin në vazhdim dhe i miratojnë nga përgjegjësi i strukturës bazë (departament, drejtori, sektor, degë, zyrë).
- b) Përfaqësuesi i EMR-së (Ekipi i Menaxhimit të Riskut) i njësisë shpenzuese përpilon përmbledhësen e planit vjetor të punës të njësisë përkatëse të miratuar nga përgjegjësi i strukturës bazë.
- c) Njësitë bazë shpenzuese, mbi bazën e planit vjetor të punës dhe objektivave të njësisë, identifikojnë dhe vlerësojnë risqet, të cilat mendohet se mund të çojnë në mosrealizim të objektivave dhe detyrave të njësisë. Përfaqësuesi i EMR-së përpilon regjistrin e riskut për njësinë përkatëse të miratuar nga përgjegjësi i njësisë, së bashku me planin e masave dhe matricën e riskut.
- d) Plani vjetor i punës dhe regjistri i riskut për çdo njësi bazë do të dorëzohet pranë EMR-së së njësisë shpenzuese kryesore, përkatësisht brenda datës 20 janar



- e) EMR-ja (KDR), për çdo njësi shpenzuese kryesore, përpilon përmbledhësen e planit vjetor të punës dhe përmbledhësen e regjistrit të riskut, planit të masave dhe matricën e riskut për njësinë kryesore, përkatësisht brenda datës 30 janar.
- f) Përmbledhësja e regjistrit të riskut, planit të masave dhe matricës së riskut për njësinë kryesore, miratohet në Ekipin e Menaxhimit të programit (rektorat, dekanat) brenda datës 10 shkurt. Materiali i miratuar dërgohet pranë EMR-së së UMT-së brenda datës 15 shkurt.
- g) KDR (Koordinatori i Deleguar i Riskut) i EMR-së së UMT-së analizon risqet, kontrollon nëse janë pasqyruar gjetjet e auditit, etj, përpilon regjistrin përmbledhës të riskut (me risqet më prioritare), planin e veprimit të konsoliduar, matricën e riskut të UMT-së dhe raportin për menaxhimin e riskut, dhe brenda datës 28 shkurt e paraqet të NA për miratim. NA, pasi e shqyrton dhe e analizon, e paraqet në mbledhjen eradhës së GMS-së së UMT-së. GMS-ja e shqyrton dhe paraqet sugjerimet e veta për zgjidhjen e mangësive brenda muajit mars.
- h) Gjatë vitit bëhen ndryshime dhe rivlerësime të riskut, të paktën 2 herë në vit. Për ndryshimet ndiqen hapat e mësipërme të miratimit.
- i) NA i UMT-së dhe i njësisë kryesore organizon periodikisht takime pune për të parë ndjekjen e detyrave sipas planit të veprimit, minimumi 1 herë në 2 muaj. Gjithashtu, GMS-ja mbledhet të paktën 4 herë në vit dhe merr vendime në lidhje me menaxhimin e riskut.
- j) Në fillim të vitit të ardhshëm përpilohet regjistri përfundimtar (i rishikuar) për riskun e vitit financiar të kaluar për çdo njësi shpenzuese dhe ndiqen hapat e mësipërme të miratimit. UMT-ja përpilon regjistrin e riskut dhe planin përfundimtar vjetor të konsoliduar të masave, si dhe harton raportin e menaxhimit të riskut. Materiali i kalon NA të UMT-së dhe GMS-së së UMT dhe miratohet brenda datës 10 shkurt.

## 5. Identifikimi i risqeve

- a) Pas përcaktimit të objektivave strategjike dhe operacionale, përpilimit të planit vjetor të punës për sektorin apo drejtorinë etj., menaxherët e çdo niveli identifikojnë të gjitha risqet që lidhen me secilin objektiv (ngjarjet që kërcënojnë arritjen e objektivit) të përcaktuara në zbatim të strategjive sektoriale të lidhura ngushtë me procesin e buxhetimit afatmesëm.
- b) Përcaktohen risqet që vijnë nga burime të jashtme, si furnitorët, ndryshimet e teknologjisë, kushtet ekonomike dhe politike, dispozitat legjislative dhe rregullatore, kushtet ambientale dhe ngjarjet natyrore.
- c) Përcaktohen risqet që vijnë nga burime të brendshme, si burimet njerëzore, financa dhe çështjet buxhetore, programet mësimore, kurrikulat, studentët, marrëdhëniet e punës dhe sistemet e teknologjisë së informacionit, si dhe siguria e të dhënave.
- d) Risqet duhet të identifikohen dhe/ose të shqyrtohen të paktën 1 (një) herë në vit.
- e) Identifikimi i riskut regjistrohet në regjistrin e riskut.

## 6. Vlerësimi i riskut

- a) Çdo risk i identifikuar vlerësohet nga menaxherët nga pikëpamja e mundësisë së ndodhjes, sipas shkallës “e lartë, mesatare, e ulët”.
- b) Çdo risk i identifikuar vlerësohet nga menaxherët nga pikëpamja e impaktit që do të jepte në realizimin e objektivave, në rast se do të ndodhte ngjarja “e lartë, mesatare, e ulët”.

- c) Vlerësimi i riskut regjistrohet në regjistrin e riskut dhe në matricën e riskut 3x3.
- d) Vlerësimi i secilit risk rishqyrtohet të paktën 1 (një) herë në vit, por edhe më shpesh, në varësi të impaktit që ka në realizimin e objektivave.
7. Adresimi i riskut (reagimi dhe veprimet korigjuese)
- a) NA përcakton reagimin ndaj çdo risku të vlerësuar.
- b) Reagimi ndaj çdo risku shqyrtohet të paktën 1 (një) herë në vit.
- c) Reagimi ndaj çdo risku mund të jetë tolerimi ndaj tij, trajtimi i tij me anë të veprimeve korigjuese (kontrolleve parandaluese, korigjuese, drejtuese ose dalluese), transferimi i tij ose përfundimi i riskut. Risku minimal tolerohet dhe përgjegjës për aprovimin e tij është NA. Risku është në monitorim të vazhdueshëm dhe çdo risk ka personin përgjegjës për ndjekjen e tij.
- d) Reagimi ndaj riskut regjistrohet në regjistrin e riskut.
8. Regjistri i riskut
- a) Dokumentimi i procesit të menaxhimit të riskut dokumentohet në regjistrin e riskut, i cili përmban:
- adresën;
  - misionin, objektivat;
  - identifikimin e riskut;
  - ndikimin dhe mundësinë e ndodhjes së riskut;
  - reagimin ndaj riskut, veprimet korigjuese, personat përgjegjës.
- b) Çdo njësi shpenzuese e UMT-së përpilon regjistrin e riskut në fillim të vitit, e rishikon dhe e rivlerëson minimumi 2 herë në vit. Në fillim të vitit të ardhshëm përpilohet regjistri përfundimtar (i rishikuar) për vitin e kaluar. UMT-ja përpilon regjistrin e riskut përfundimtar vjetor të konsoliduar.
- c) Regjistri i riskut përfundimtar publikohet dhe është i disponueshëm për të gjithë punonjësit.
9. Strategjia e riskut
- a) Strategjia e riskut përcakton mënyrën se si sillet njësia ndaj risqeve dhe vendos kuadrin e përgjithshëm të procesit të menaxhimit të riskut.
- b) NA/KR përgatit strategjinë e menaxhimit të riskut. GMS-ja miraton strategjinë e riskut. Strategjia e riskut u vihet në dispozicion punonjësve.
- c) Strategjia e riskut përditësohet çdo 3 (tre) vjet ose kur ndodhin ndryshime të rëndësishme.
- d) Strategjia e riskut përcakton strukturat për menaxhimin dhe kontrollin e riskut (pronarët e riskut), si duhet të trajtohen risqet në nivel strategjik, strukturat e monitorimit dhe të vlerësimit, kriteret për përcaktimin dhe matjen e riskut.
- e) Strategjia e riskut duhet të jetë në përputhje me politikat sektoriale dhe kombëtare, si dhe duhet të përcaktojë oreksin e riskut (niveli i riskut i pranuar nga njësia).
- f) Për risqet e cilësuar me nivel të lartë, duhet hartuar planveprimi afatgjatë.



## **Hapi VII - Aktivitetet e kontrollit dhe plani i masave (veprimet) për minimizimin e riskut**

### **1. Aktivitetet e kontrollit**

- a) Aktivitetet e kontrollit përfshijnë rregullat, procedurat dhe veprimet që synojnë uljen e risqeve dhe realizimin e objektivave.
- b) Kategoritë e aktiviteteve të kontrollit janë:
  - kontrole parandaluese ose para faktit, të krijuara për të minimizuar mundësinë e riskut që po ndodh (si ndarja e detyrave, kontrolli i dokumentacionit para regjistrimit etj.);
  - kontrole zbuluese-korrigjuese pas faktit, të krijuara për të korrigjuar rezultatet e padëshirueshme (si rimarrja e shumave të paguara gabim);
  - kontrole drejtuese-menaxheriale për të ndikuar dhe nxitur në ngjarje të domosdoshme në realizimin e objektivave.
- c) Aktivitetet kryesore të kontrollit janë:
  - procedurat e autorizimit;
  - ndarja e detyrave;
  - sistemi i dy firmave;
  - procedurat e kontabilitetit të plotë, të saktë, në kohën e duhur;
  - procedurat e monitorimit;
  - procedurat antikorrupsion;
  - procedurat që lidhen me aksesin në dokumentacion;
  - procedurat për arkivat;
  - procedurat që lidhen me TI;
  - procedurat e shkruara, rregulloret, udhëzimet etj., listë-kontrollet;
  - harta e proceseve të punës;
  - manuali i proceseve të punës;
  - gjurma e auditimit;
  - procedurat në lidhje me menaxhimin e aktiveve;
  - procedurat për menaxhimin e burimeve njerezore etj.

### **2. Plan i veprimet për përcaktimin e rrugëve për uljen e riskut**

- a) Çdo menaxher analizon regjistrin e riskut sipas strukturës përkatëse, identifikon nivelin e riskut dhe miraton planin e veprimet për minimizimin e tij.
- b) Planveprimi përmban:
  - objektivat për t'u arritur;
  - përshkrimin e riskut dhe nivelin e tij;
  - veprimet që duhen ndërmarrë për minimizimin e riskut;
  - personat përgjegjës, afatet dhe informacione të tjera nëse është e nevojshme.
- c) UMT-ja dhe çdo njësi kryesore shpenzuese përpilon, krahas regjistrit të riskut, planveprimin në fillim të vitit, e rishikon dhe e rivlerëson gjatë vitit. Në fillim të vitit të ardhshëm përpilohet planveprimi për vitin e kaluar. UMT-ja përpilon planveprimin përmbledhës.



### **Hapi VIII - Informimi dhe komunikimi**

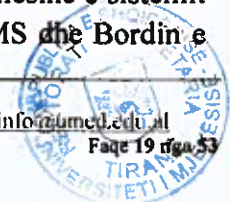
1. UMT-ja dhe njësitë kryesore të saj kanë detyrimin e ngritjes së sistemeve të informimit dhe komunikimit, si pjesë e rëndësishme e SMFK-së.
2. Nëpërmjet një sistemi komunikimi efektiv bëhet shkëmbimi i informacionit ndërmjet punonjësve të të gjitha niveleve të njësisë shpenzuese, horizontalisht dhe vertikalisht, si dhe njësisve të tjera, me anë të të cilit sigurohet bashkëveprimi për koordinimin e punëve dhe realizimin e objektivave.
3. Nëpërmjet një sistemi informimi efektiv, sigurohet:
  - shpërndarja e udhëzimeve dhe urdhrave të qartë për çdo punonjës të përfshirë në menaxhimin financiar dhe kontrollin;
  - një sistem për qarkullimin dhe dokumentimin veprimeve, që përmbajnë rregulla për përgatitjen, formatin, lëvizjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumenteve;
  - dokumentimi të gjitha veprimtarive, proceseve, transaksioneve;
  - një sistem deklarimi efikas dhe i përpiktë, duke përfshirë të gjitha nivelet dhe afatet e deklarimit, llojet e deklaratave që dorëzohen menaxhimit, format e deklaratave (për zbulim gabimesh, parregullsi, abuzim).

### **Hapi IX - Monitorimi dhe raportimi**

1. Monitorimi është faza më e rëndësishme e procesit të menaxhimit të riskut dhe shërben për t'u siguruar se regjistri i riskut mbahet i përditësuar. Risqet e identifikuar mund të ndryshojnë dhe risqe të reja mund të lindin. Procesi i menaxhimit të riskut i nënshtrohet rishikimit të vazhdueshëm, me qëllim që të kontrollojë nivelin e riskut dhe ndryshimet e tij.
2. Menaxhimi i riskut monitorohet dhe raportohet për dy arsye:
  - a) për të parë nëse po ndryshon profili i riskut;
  - b) për t'u siguruar që menaxhimi i riskut është efektiv dhe për të verifikuar nëse duhen kryer aktivitete të tjera për minimizimin e tij.
3. Për monitorimin e procesit të menaxhimit të riskut është i rëndësishëm:
  - a) procesi i vetëvlerësimit;
  - b) takimet dhe raportimet për punën e bërë në lidhje me procesin e menaxhimit të riskut;
  - c) Auditimi i Brendshëm, për të ndihmuar në zhvillimin e MR-së.
4. Monitorimi dhe raportimi ndihmojnë për të verifikuar nëse risqet janë menaxhuar me sukses dhe objektivat janë përmbushur.
5. Për monitorimin e detyrave (për menaxhimin e riskut), KR-ja organizon çdo 2 (dy) muaj takime me menaxherët përgjegjës për ndjekjen e detyrave, shihen raportimet 3-mujore që dërgohen tek NA/KR, etj.

### **Hapi X - Raporti përmbledhës mbi cilësinë dhe gjendjen e kontrollit të brendshëm; deklarata e cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm.**

1. Çdo vit, NA i UMT-së duhet të kryejë një vetëvlerësim mbi gjendjen dhe cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm të universitetit dhe të paraqesë një raport në GMS dhe Bordin e



Administrimit.

2. Raporti duhet të dorëzohet në fund të muajit shkurt pranë NPA në MFE dhe mbulon aktivitetin për vitin e kaluar financiar.
3. Në raport paraqiten në mënyre të përmbledhur gjetjet kryesore për funksionimin e sistemit të MFK-së, gjetjet dhe rekomandimet e Auditit të Brendshëm apo të jashtëm, si dhe veprimet e ndërmarra për përmirësimin e mangësive. Ai dorëzohet së bashku me deklaratën e cilësisë së kontrollit të brendshëm.
4. Çdo vit, NA i UMT-së përgatit deklaratën e cilësisë së kontrollit të brendshëm, ku deklarohet se si sistemi i kontrollit të brendshëm mbështet arritjen e politikave, qëllimeve objektivave të njësisë, duke ruajtur dhe përdorur me efektivitet aktivitetet e institucionit.
5. Kjo deklaratë mbulon vitin financiar paraardhës dhe përshkruan SMFK-në në institucion, dobësitë dhe rrugët për trajtimin e tyre.
6. Deklarata nënshkruhet personalisht nga NA dhe dorëzohet së bashku me raportin përmbledhës për cilësinë, duke kaluar të njëjtat procedura si edhe raporti, me pyetëtorin e vetëvlerësimit si dhe me planin e veprimit për zhvillimin e sistemit të MFK-së.

## **Neni 15**

### **Kalendari i aktiviteteve**

Në fillim të vitit hartohet kalendari i aktiviteteve të trajtuara në këtë kapitull për mbarëvajtjen e SMFK-së.

## **KREU IV**

### **MENAXHIMI I AKTIVEVE**

## **Neni 16**

### **Menaxhimi i aktiveve**

Njësitë shpenzuese të UMT-së 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.

## **Neni 17**

### **Klasifikimi i aktiveve**

Aktivitetet e njësive shpenzuese të UMT-së përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë, që klasifikohen sipas kriterëve të mëposhtme:



**a) Kriterit kontabël**

- aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;
- aktive afatshkurtra materiale, si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare në arkën e njësisë.

**b) Kriterit të menaxhimit**

- Aktive materiale konsumi dhe aktive materiale inventari, të cilat janë në magazinë ose në përdorim.
- Aktive monetare e financiare afatshkurtra dhe afatgjata (banka, arka, huatë, etj).
  - Aktivët materiale konsumi janë të gjitha materialet që plotësojnë nevojat e përditshme të njësisë shpenzuese të UMT-së, të cilat kur jepen për konsum, shkarkohen përfundimisht nga libri i llogarisë. Llogaria e vlerave materiale mbahet në tregues natyrorë (copë, kg, metra, etj.) dhe sipas llojshmërisë, kualitetit, markës, numrit etj.
  - Aktivët materiale inventari janë të gjitha pajisjet dhe sendet e tjera me vlerë, që plotësojnë nevojat materiale të njësisë shpenzuese të UMT-së, të cilat qëndrojnë në inventar deri në nxjerrjen nga përdorimi të tyre.
  - Aktivët materiale inventari janë afatshkurtra (AMASH) dhe afatgjata (AMAGJ). Kufiri për pragun e vlerësimit të aktiveve afatgjata materiale është 10 000 lekë dhe afati i përdorimit mbi një vit. Kur njëri nga të dy kushtet nuk plotësohet, aktivët materiale kalojnë në aktive afatshkurtra.
  - Aktivët materiale inventari që janë gjendje në magazinë, quhen vlera materiale të reja, të pavëna në përdorim.
  - Aktivët materiale inventari që janë gjendje, në përdorim, pavarësisht nga vendndodhja e tyre brenda UMT-së, kur kanë plotësuar afatet e përdorimit sipas normave, janë amortizuar në atë masë që është e pamundur të kthehen në gjendje pune me çfarëdo lloji riparimi, seleksionohen dhe nxirren nga përdorimi.
  - Kalimi i vlerave materiale nga kategoria e parë (në magazinë) në të dytën (në përdorim) bëhet menjëherë pas vënies së tyre në përdorim sipas dokumentit fletëdalje.
- Aktive jomateriale (studim, projektme, licenca, marka etj.).
- Të gjitha aktivët e mundshme të dhëna me qira, enfiteozë, nga pjesëmarrja në kapitalin e shoqërive tregtare, apo forma të tjera të përcaktuara me ligj të përdorimit të pronës publike, të cilat krijojnë të ardhura.

**Neni 18**

**Regjistri i aktiveve**

1. Të gjitha njësitë shpenzuese të UMT-së krijojnë, mbajnë dhe përditësojnë në çdo kohë regjistrin kontabël për të gjitha aktivët që zotërojnë apo që kanë në administrim, përfshirë edhe pronat publike që sigurojnë të ardhura. Regjistri mbahet në formën e kartelave analitike ose sintentike.



2. Krijimi, mbajtja dhe përditësimi i regjistrit të aktiveve kryhet nga punonjësi i financës i caktuar për këtë procedurë.
3. Regjistri i aktiveve duhet të përfshijë si aktivet afatgjata, ashtu edhe ato afatshkurtra, materiale dhe monetare, si dhe për aktivet afatgjata të dhëna me qira.
4. Në të gjitha njësitë shpenzuese të UMT-së, nëpunësi zbatues mban pasqyrat financiare përmbledhëse për të gjitha aktivet. Në rast se kjo detyrë nga nëpunësi zbatues, i ngarkohet një nëpunësi tjetër, delegimi do të kryhet me autorizim në rrugë zyrtare.
5. Formati i regjistrit të aktiveve hartohet në varësi të llojit të tyre, afatgjatë apo afatshkurtër.
6. Kërkesat minimale që duhet të përmbajë regjistri i aktiveve në varësi të llojit janë:
  - a) data e hyrjes ose marrjes në dorëzim;
  - b) përshkrimi i aktivitet;
  - c) vlera e blerjes;
  - d) data e daljes në përdorim;
  - e) data e skadencës;
  - f) vlera e shpenzimeve kapitale që sjellin rritjen e vlerës së aktivitet;
  - g) vendndodhja;
  - h) personi përgjegjës;
  - i) vlera e akumuluar e amortizimit;
  - j) koha e shërbimeve të mirëmbajtjes;
  - k) vlera e akumuluar e shpenzimeve të mirëmbajtjes;
  - l) data e daljes nga pronësia.

## Neni 19

### Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

1. Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit kryhet duke u bazuar në dokumentet e mëposhtme:
  - a) Dokumente autorizuese - janë dokumentet që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik dhe që i bashkëlidhen dokumentit vërtetues. Të tilla janë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhri për nxjerrjen jashtë përdorimit, të cilat lëshohen nga nëpunësit autorizues të njësisë, etj.
  - b) Dokumente vërtetuese - vërtetojnë kryerjen në fakt dhe në mënyrë kronologjike të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet, fletëdaljet, situacionet e shpenzimeve, mandatarkëtimet, mandatpagesat, procesverbalet etj.
  - c) Dokumente të kontabilitetit - janë dokumentet përmbledhëse ose regjistrat kontabël, në formë manuale apo elektronike, që mbartin informacion të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të veprimeve ekonomike financiare të kryera e të marra nga dokumente vërtetuese. Dokumentet përmbledhëse apo regjistrat kontabël të domosdoshëm që duhet të përdoren për mbajtjen dhe përpunimin e informacionit ekonomik-financiar janë: ditari i shpenzimeve të thesarit, ditari i hyrjeve dhe daljeve të bankës, ditari i pagave,





ditari i magazinave, ditari i shërbimeve, ditari i përgjithshëm, libri i madh, libri i pagave, partitarët (librat analitikë), kartelat e magazinës etj.

## Neni 20

### Hyrja e aktiveve materiale dhe dalja e tyre nga magazina

1. Hyrja e aktiveve materiale në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen e hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrja plotësohet nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe çmimit, duke iu referuar kushteve në kontratë. Fletëhyrjes i bashkëngjitet një kopje e fletëdaljes së furnitorit (faturë e shitjes së mallit), si dhe gjithë dokumentacioni i marrjes në dorëzim.
2. Për çdo dalje të aktiveve materiale nga magazina pritet fletëdalja nga ana e magazinierit, duke u mbështetur në urdhërdorëzimin, fletëkërkesën, planin e shpërndarjes së kartelës limit, urdhrin të transferimit, autorizimi etj. (Fletëdaljes së magazinës i bashkëngjitet autorizimi/urdhërdorëzimi etj).
3. Më pas, magazinieri bën kontrollin e fletëhyrjeve dhe të fletëdaljeve për rregullsinë e tyre, bën shumëzimin për çdo artikull dhe nxjerr vlerën e tyre, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë.
4. Fletëhyrjet dhe fletëdaljet origjinale, bashkë me dokumentet shoqëruese të cilësuar më sipër dorëzohen në zyrën e llogarisë nga magazinë, jo më vonë se një ditë pas kryerjes së veprimit.
5. Në raste specifike, në prani të përdoruesve të aktiveve materiale, bëhet kalimi direkt i këtyre aktiveve të blera apo të dhuruara tek përdoruesi, aktive materiale inventari, si p.sh., pajisjet, mobiljet etj., që çohen direkt tek përdoruesi i inventarit.

## Neni 21

### Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara

1. Administratori i UMT-së dhe administratorët e njësisve kryesore miratojnë urdhrin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të aktiveve të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues.
2. Komisioni përbëhet nga specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe nga ekspertë të jashtëm, në rast nevojë. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se 3 (tre) veta, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale. Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet sipas procedurave të përcaktuara në Udhëzimin e Ministrisë së Financave, nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar.
3. Në çdo rast, komisioni i marrjes në dorëzim mban procesverbal, në të cilin detajon të dhënat e verifikuara gjatë marrjes në dorëzim të aktiveve. Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive, cilësisë, markës së prodhimit të mallrave të shënuara në fletëdalje, në faturë ose në dokumentet e tjera shoqëruese, dhe sasive efektive të gjendura brenda ambalazhit, komisioni ndërpret



verifikimin dhe lajmëron shitësin që të paraqitet në një afat të caktuar. Kur shitësi nuk paraqitet në afatin e caktuar, komisioni vazhdon verifikim dhe mban procesverbal për mospërputhjet dhe nuk i merr në dorëzim, por i mban në ruajtje në magazinë, duke prerë fletëhyrje malli në ruajtje. Komisioni lajmëron shitësin për të tërhequr mallin në një afat kohor të caktuar. Një kopje e procesverbalit i dërgohet nëpunësit zbatues të njësisë shpenzuese për ndjekje sipas dispozitave në fuqi. Kur malli është në ruajtje, nuk kryhet pagesë për furnitorin.

## **Neni 22**

### **Kontrolli i dokumentacionit**

1. Para regjistrimit të dokumentacionit vërtetues-autorizues në ditaret e kontabilitetit, punonjësi i financës duhet të kryejë kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll konsiston në rregullshmërinë e jashtme, kontrollin nga pikëpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike. Ky kontroll është pjesë përbërëse e kontrollit të brendshëm.
2. Dokumentacioni që do të regjistrohet në ditare duhet të jetë i rregullt, ku të përshkruhet me vërtetësi veprimi ose ngjarja që përmban të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë dhe të vlerës, personat që kanë autorizuar dhe marrë mallin në dorëzim. Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme, pa gabime, pa harresa dhe numërim të dyfishtë, si dhe pa mashtrime.

## **Neni 23**

### **Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve materiale**

Sektorët dhe degët e financës në njësitë shpenzuese të UMT-së, para regjistrimit në librat kontabël të veprimeve ekonomike, bëjnë kontrollin formal të dokumentacionit.

## **Neni 24**

### **Dokumentimi i procesit të hyrjeve të aktiveve materiale**

1. **Kontrolli i dokumentacionit shoqërues të FH**
  - a) Për hyrjet që bëhen nga blerjet e vogla dhe prokurimet, specialistët e financës duhet të kontrollojnë nëse fletëhyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës:
    - fletëhyrjen origjinale;
    - faturën e furnitorit;
    - procesverbalin e marrjes në dorëzim të mallit, fletëanalizën, garancinë, certifikatën e cilësisë etj.
  - b) Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë midis njësive të UMT-së dhe njësive të tjera publike, fletëhyrja e plotësuar nga magazinieri duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës, si:
    - faturën e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin (fletëdaljen e firmosur nga specialisti i shërbimit përkatës);



- urdhrin për transferimin e aktiveve të firmosur nga Administratori i UMT-së;
  - autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga administratori i njësisë kryesore.
- c) Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësia shpenzuese pritëse e mallit dërgon pranë sektorit të financës të njësisë dërguese, brenda datës 20 të muajit pasardhës, akt-konfirmimin, i cili firmoset nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues i njësisë kryesore pritëse, e shoqëruar me një kopje të FH.
- d) Për hyrjet e aktiveve të dhëna me donacion, dokumentacioni shoqërues është:
- kontrata/akti i dhurimit ose letra zyrtare e njësisë donator;
  - fatura që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre;
  - dokumentet e zhdoganimit dhe certifikata e origjinës (në rastin e ardhjes së aktiveve nga importi);
  - procesverbali i marrjes në dorëzim të mallit.
- e) 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 administratori autorizon vlerësimin e tyre, duke ngritur komisionin përkatës për realizimin e kësaj procedure.

## 2. Kontrolli i mënyrës së plotësimit të FH

Kontrollohet numri rendor kronologjik i FH, ku duhet të jenë të plotësuara të gjitha rubrikat, të dhënat e FH të përpunet me të dhënat e faturës së shitësit (adresa, përshkrimi, njësia e matjes, sasia, çmimi), kontrollohen shumëzimet, mbledhjet dhe nënshkrimet. Kur bëhen hyrje aktivitet materiale afatgjata, në FH shënohen elemente identifikuese, si numri serial, marka, etj.

## 3. Regjistrimi i hyrjeve në librat e kontabilitetit

Pas kontrollit të mënyrës së plotësimit të FH dhe dokumentacionit shoqërues të FH, dhe pasi verifikohet se janë konform rregullave, FH regjistrohen në librat kontabël të magazinës jo më vonë se dita e nesërme e paraqitjes së tyre.

## 4. Dokumentimi i aktiveve materiale afatgjata sipas situacioneve ndërtimore

Këto aktive regjistrohen në ditarët kontabël nga specialistët e financës, duke u bazuar në faturën tatimore, situacionin përfundimtar të punimeve, akt-kolaudimin, aktin e marrjes në dorëzim të punimeve, të bazuar në kushtet e kontratës.

## 5. Dokumentimi i shërbimeve

Shërbimet e ndryshme, si riparimet, shërbimi i ujit, energjisë, pritje-përcjellje, regjistrohen në librat kontabël, sipas rastit mbi bazën e faturës, situacionit, kontratës, procesverbalit të marrjes në dorëzim, procesverbalit të punimeve të kryera etj.

## Neni 25

### Dokumentimi i procesit të daljeve të aktiveve materiale

#### 1. Kontrolli i dokumentacionit shoqërues të FD

- a) Për daljet e materialeve të konsumit dhe inventarit të imët, specialistët e financës duhet të kontrollojnë nëse FD ka të bashkëlidhur urdhrin e Administratorit të UMT-së, të



administratorëve të njësive kryesore ose personave të autorizuar prej tyre. Urdhri përpilohet mbi bazën e një planshpërndarjeje të miratuar më parë, mbi bazën e normativave, si dhe kërkesës së drejtuesit të njësisë shpenzuese, degës etj.

- b) Për daljet e aktiveve afatgjata (investime) nga magazina, specialistët e financës duhet të kontrollojnë nëse FD ka të bashkëlidhur urdhrin e Administratorit të UMT-së ose të Administratorëve të njësive kryesore. Urdhri përpilohet mbi bazën e një planshpërndarjeje të miratuar më parë nga organet drejtuese të njësive kryesore, sipas kërkesave të bëra nga njësitë shpenzuese gjatë hartimit të buxhetit ose kërkesës së drejtuesit të njësisë shpenzuese, degës etj.
- c) Për daljet e aktiveve materiale që qarkullojnë pa pagesë midis njësive të UMT-së dhe njësive të tjera publike, FD e plotësuar nga magazinieri duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës, si: shkresën për transferimin e aktiveve të firmosur nga Administratori i UMT-së, si dhe urdhrin ose autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga administratori i njësisë kryesore që përfiton mallin. Brenda datës 20 të muajit pasardhës, njësia dërguese e mallit merr akt-konfirmimin e marrjes, me FH bashkëngjitur, e firmosur kjo nga nëpunësi zbatues dhe autorizuesi i njësisë pritëse të mallit.
- d) Kur aktivet janë të përdorura, procesi i mësipërm paraprihet nga procesi i vlerësimit dhe i daljes nga përdorimi.

## **2. Kontrolli i mënyrës së plotësimit të FD**

- a) Specialistët e financës kontrollojnë rendin kronologjik të FD, plotësimin e të gjitha rubrikave, përputhshmërinë me të dhënat e kartelës së magazinës (përshkrimi, njësia e matjes, sasia, çmimi), kontrollojnë shumëzimet, mbledhjet dhe nënshkrimet. Kur bëhen dalje aktive të materialeve afatgjata, në FD shënohen elemente identifikuese, si numri serial, marka etj. Në formularin e FD, në rubrikën “adresa ku shkon malli”, duhet të shënohen të dhënat si më poshtë:
  - emri i njësisë shpenzuese ku shkon aktivi;
  - zyra, salla, laborator, kati etj.;
  - personi i autorizuar për tërheqjen.
- b) Edhe në rastin e procesverbalit të transferimit, specialistët e financës duhet të verifikojnë formatin e procesverbalit, në mënyrë që ai të plotësojë të dhënat e domosdoshme për kryerjen e veprimit (format tip).

## **3. Regjistrimi i daljeve në librat e kontabilitetit**

Pas kontrollit të FD dhe vlefshmërisë së dokumentacionit shoqërues, kryhet regjistrimi në librat kontabël të magazinës, jo më vonë se dita e nesërme e paraqitjes së tyre në degën e financës.

## **4. Transferimet e aktiveve materiale në përdorim brendapërbrenda njësisë shpenzuese kryesore, midis njësive shpenzuese të UMT-së dhe njësive të tjera**

- a) Transferimet e aktiveve materiale në përdorim nga një përgjegjës material tek tjetri, brendapërbrenda njësisë kryesore, bëhen duke marrë miratimin paraprak të Administratorit të UMT-së (për njësinë qendrore) dhe administratorëve të njësive kryesore përkatëse. Për

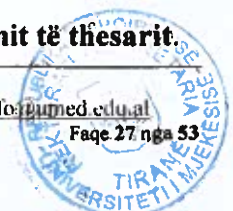


- çdo lëvizje mbahet procesverbal transferimi, në të cilin firmosin marrësi dhe dorëzuesi, miratohet nga administratori, përgjegjësi i strukturës dhe zyra e financës.
- b) Transferimet e aktiveve materiale në përdorim midis njësive të UMT-së dhe njësive të tjera publike kanë këtë dokumentacion: kërkesën, shkresën e miratimit për transferimin e aktiveve të firmosur nga Administratori i UMT-së; urdhrin e administratorit të njësisë kryesore; autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga administratori i njësisë kryesore.
  - c) Njësia kryesore që përfiton mallin, për të gjitha hyrjet i përcjell njësisë dërguese akt-konfirmimin e firmosur nga administratori dhe nëpunësi zbatues i njësisë, me dokumentet shoqëruese përkatëse, brenda datës 20 të muajit pasardhës.
  - d) Specialistët e financës, pas kontrollit të dokumentacionit, regjistrojnë veprimet në bazë të dokumenteve të sipërcituara në ditarët kontabël.
5. Aktivet materiale të inventarit, pasi dalin nga magazina, kalojnë në përdorim, në ngarkim të personave apo grupit të personave që i përdorin për ushtrimin e veprimtarisë. Zyra e financës i regjistron aktivet materiale të inventarit në përdorim, në ngarkim të personave si më poshtë:
- a) Aktivet materiale që përdoren nga një person i vetëm, si vegla pune (p.sh., veglat që përdor mirëmbajtësi, të blera nga institucioni), ose mjete pune, si laptopë, kompjutera etj, evidentohen në kartela personale, tërhiqen nga magazina dhe janë në ngarkim të personit që i përdor në mënyrë individuale.
  - b) Aktivet materiale që ndodhen në zyra ku ushtron aktivitetin një person, janë në përgjegjësinë materiale të personit që përdor zyrën.
  - c) Aktivet materiale që ndodhen në zyra ku ushtrojnë aktivitetin disa persona, janë në përgjegjësinë materiale të të gjithë pjesëtareve të zyrës, përveç materialeve me kartelë personale.
  - d) Aktivet materiale që ndodhen në laboratore, në sallat e praktikave dhe seminareve, janë në përgjegjësinë materiale të personelit ndihmësmësitor (laboranteve) përkatës, sipas departamenteve apo njësisë shpenzuese përkatëse.
  - e) Aktivet materiale që ndodhen në auditoret apo sallat e leksioneve, duke qenë se përdoren në shërbim të mësimin nga të gjitha departamentet, janë në përgjegjësi materiale të personelit të përcaktuar në rregulloret përkatëse.
  - f) Në të gjitha njësitë shpenzuese, në ambientet ku ka inventar në përdorim, fleta e inventarizimit duhet të vendoset në një vend të dukshëm.
  - g) Në rastet e daljeve të personave në pension ose të ndërprerjes të marrëdhënieve të punës, personat përgjegjës duhet të dorëzojnë materialet në ngarkim me procesverbal të rregullt (formulari tip). Në asnjë rast nuk do të jepen nga strukturat përgjegjëse të financës vërtetimet e domosdoshme për shkëputjen nga puna, pa u kryer më parë procedura e dorëzimit të materialeve.

## Neni 26

### Dokumentimi i vlerave monetare dhe të tjera

#### 1. Veprim me bankë quhet shërbimi i arkëtimit dhe pagesës nëpërmjet sistemit të thësarit.



- a) Për çdo shpenzim, njësitë përbërëse të UMT-së, i kryejnë të gjitha pagesat nëpërmjet sistemit të thesarit, direkt në llogarinë bankare të shitësit të mallit (furnitorit).
- b) Njësitë përbërëse të UMT-së janë të detyruara të kryejnë pagesën për mbylljen e detyrimit pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe marrjes në dorëzim të mallit sipas kontratës dhe afateve ligjore.
- c) Dokumenti kryesor i pagesave është urdhërshpenzimi, i cili paraqitet pranë Degës së Thesarit, i shoqëruar me dokumentacionin justifikues dhe i plotësuar në mënyrë kronologjike me të gjitha kërkesat që kërkon modeli tip i ministrisë përgjegjëse për financat.
- d) Arkëtimet që realizohen nga veprimtaria e UMT-së kalojnë në llogarinë e institucionit nëpërmjet Sistemit të Thesarit. Të gjitha arkëtimet kryhen nëpërmjet postës ose bankave të nivelit të dytë, bazuar në faturën për arkëtim.
- e) Pagesat dhe arkëtimet regjistrohen në ditarët kontabël përkatës.

## 2. Dokumentimi i pagesave të punonjësve

- a) Punonjësi i financës përpilon listëpagesat e pagave dhe shpërblimeve, për përpilimin e të cilave mbështetet në dokumentacionin bazë (listëprezenca, e cila duhet të jetë e firmosur nga drejtuesi i njësisë, departamentit, zyrës etj). Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga punonjësi i burimeve njerëzore dhe nëpunsi zbatues ose i deleguari i tij.
- b) Listëpagesat duhet të nënshkruhen nga punonjësi i financës që i përpilon dhe zyra e burimeve njerëzore.
- c) Përmbledhësja e listëpagesës që shoqëron urdhrin e shpenzimit duhet të nënshkruhet nga punonjësi i financës që e harton, NZ dhe administratorët e njësive përkatëse.
- d) Sipas rastit, listëprezencat mund të jenë të shoqëruara me kontratën e punës dhe shkresën e emërimit për punonjësit e rinj. Për pagesën e orëve mbi normë, listëprezenca shoqërohet me urdhrin përkatës për pagesë, pasqyrën e llogaritjes etj.

## 3. Dokumentimi i pagesës së bursave

Përpara se të përpilojë listëpagesat për bursat, punonjësi i financës kontrollon urdhrin e administratorëve të njësive kryesore për pagesë, fondet e miratuara, vendimin e Bordit të Administrimit për studentët përfitues, vendimet e organeve të pushtetit lokal për studentët e vitit të parë, si dhe të gjithë dokumentacionin sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.



**KREU V**  
**SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE**

**Neni 27**  
**Inventarizimi i aktiveve**

1. Inventarizimi i aktiveve është element i rëndësishëm kontrolli, për menaxhimin me efektivitet të aktiveve, i cili kryhet për të vërtetuar saktësinë, cilësinë e gjendjes fizike të aktiveve në një kohë të caktuar, si dhe përdorimin me eficiencë të tyre.
2. UMT-ja dhe njësitë kryesore të saj duhet të kryejnë të paktën një herë në vit inventarin e aktiveve të saj.
3. Inventarizimi kryhet nga komisioni i ngritur nga Administratori i UMT-së për strukturat në varësi dhe Administratorët e njësive kryesore për strukturat e tyre të varësisë.
4. Komisioni i inventarizimit nuk duhet të ketë më pak se 3 (tre) punonjës dhe nuk duhet të jetë i njëjti çdo vit. Punonjësi materialisht përgjegjës nuk është pjesë e komisionit.
5. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga nëpunësi zbatues, mbi bazën e të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve. Kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime dhe vjedhje, apo grabitje të aktiveve, titullari mund të urdhërojë kryerjen e inventarizimit të plotë ose të pjesshëm, jashtë afatit të përcaktuar më sipër.
6. Para fillimit të inventarit mbahet një procesverbal nga komisioni, në prani të personit me përgjegjësi materiale, ku fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljes së fundit dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës.
7. Përgjegjësitë e komisionit të inventarizimit janë:
  - a) verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të stafit të institucionit dhe pasqyrimin e të dhënave të inventarizimit në procesverbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit;
  - b) krahasimi i gjendjes konkrete të aktiveve me gjendjen kontabël të tyre;
  - c) përpilimi i raportit lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, për kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike, dëmtimet dhe diferencat e konstatuara, si dhe dhënia e mendimit për shkaqet e dëmtimeve. Ky raport i kalon për veprime të mëtejshme NA, administratorit të çdo njësie. Pasi merr raportin e inventarizimit, NA nxjerr urdhrin për masat për kompensimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara dhe ndjekjen e tyre nga nëpunësi zbatues.
  - d) Mungesat dhe tepricat në artikuj të veçantë mund të kompensohen ndërmjet tyre në rastet kur:
    - janë në sasi dhe kur vërtetohet se ndërmjet tyreka lidhje shkakësore;
    - diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm;
    - tepricat dhe mungesat janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi materiale dhe kanë lidhje shkakësore.



- e) Kur nga inventarizimi dalin ndryshime në vlerë (pas trajtimit sipas pikave a, b, c), mungesat mbeten në ngarkim të personave përgjegjës, kurse tepricat bëhen hyrje në magazinë.
- f) NA nxjerrin urdhër-zhdëmtimin për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale, ndërsa strukturat përgjegjëse të finances kryejnë regjistrimet kontabël.
- g) Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, kërkesa e tij shqyrtohet nga administratori, pas përfundimit të inventarit. Nëse kërkesa e tij qëndron, komisioni i inventarizimit, pasi i verifikon, bën ndreqjet përkatëse.

## Neni 28

### Vlerësimi dhe kompetencat për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve

#### 1. Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi

- a) Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi në njësi realizohet zakonisht pas procesit të inventarizimit. Administratori i UMT-së dhe administratorët e njësive kryesore, pas marrjes së raportit nga komisioni i inventarizimit, ngarkojnë nëpunësin zbatues për hartimin e listës së aktiveve që do t'i nënshtrohen procesit të vlerësimit.
- b) Kur është e nevojshme, procesi i vlerësimit kryhet edhe gjatë vitit. Në këto raste, NA ngarkon NZ për hartimin e listës së aktiveve për vlerësim, mbështetur në informacionin e marrë mbi dobishmërinë e aktiveve.
- c) Lista e aktiveve për vlerësim hartohet 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, ku bëhet vlerësimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurtëra materiale. Procesi i vlerësimit dhe asgjësimi të aktiveve realizohet nga komisionet e vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi, që ngrihen me urdhër të titullarit të njësisë.
- d) Në të gjitha rastet, komisioni i vlerësimit ka përbërje tjetër nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi.
- e) Procesi i vlerësimit dhe i nxjerrjes nga përdorimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra kalon në dy faza:
  - Faza I: Procedura e vlerësimit (seleksionimit).
  - Faza II: Procedura e nxjerrjes nga përdorimi (dhënia në përdorim/tjetërsimi i aktiveve të panevojshme/apo përdorimi si materiale të riciklueshme ose asgjësimi).
- f) Procedura e vlerësimit realizohet nga komisioni i vlerësimit, i cili ngrihet me urdhër të administratorit, mbi bazën e listës së hartuar për aktivet e propozuara për vlerësim nga nëpunësi zbatues i njësisë.
- g) Lista e aktiveve për vlerësim hartohet nga nëpunësi zbatues, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuara nga inventarizimi (norma e amortizimit, afati i skadencës, viti i vënies në punë, vlera e shtuar ndër vite, mundësia për riaftësimin e aktivitet/aktiveve në raport me koston e përfitimit dhe informacioni zyrtar i marrë mbi dobishmërinë e aktiveve



nga drejtuesit e programeve buxhetore. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në 3 (tri) kopje, 1 (një) nga të cilat qëndron në arkiv.

**2. Urdhri i administratorit për ngritjen e komisionit të vlerësimit përcakton:**

- a) Përbërjen e komisionit të vlerësimit, që duhet të ketë jo më pak se 3 (tre) persona, menaxherë ose specialistë të fushës, si dhe specialitetë të fushës përkatëse, sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit është nëpunësi zbatues i njësisë. (Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale duhet të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit).
- b) Afatet e kryerjes së vlerësimit dhe dërgimit të procedurës për miratim.
- c) Për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për njësinë, komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 7 (shtatë) anëtarë, me pjesëmarrjen e detyrueshme të dy specialistëve të lartë të fushës. Kur këta specialistë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse të njësisë publike, mund të angazhohen edhe specialistë të jashtëm, sipas procedurave ligjore.

**3. Kriteret për vlerësimin e aktiveve janë:**

- a) kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit të skadencës, nëse ka, dhe nuk mund të riparohen;
- 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 barabarartë ose më e madhe se vlera e tregut për blerjen e një aktivi të ngjashëm;
- e) kur ka kaluar afati i vlerëshmërisë së tyre dhe nuk mund të përdoren për qëllim tjetër në formën që janë, ose në formë tjetër;
- f) kur kanë humbur cilësitë e tyre të caktuara në standardet shtetërore ose në kushtet teknike dhe nuk mund të përdoren për qëllim tjetër në formën që janë ose në formë tjetër;
- g) kur janë dëmtuar dhe janë bërë të papërdorshme, si pasojë e ndonjë fuqie madhore (zjarr, tërmete, përmytje, etj) ose ndodhive të rastit;
- h) kur si pasojë e ndryshimeve të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njësisë, objektivave afatmesme ose afatgjata nuk janë gjertur mundësitë e përdorimit për qëllime të caktuara.

**4. Detyrat e komisionit të vlerësimit janë:**

- a) Komisioni i vlerësimit të aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale kontrollon dhe vlerëson një për një çdo aktiv dhe përcakton drejt shkallën e amortizimit dhe destinacionin e përdorimit për ripërtëritje të aktiveve (të panevojshme, por që mbeten në gjendje pune, mbeturinë, shitje apo asgjësim). Për aktivet që janë dëmtuar nga përdoruesit, komisioni i vlerësimit kërkon procesverbalet e mbajtura me personat përgjegjës.



- b) Në përfundim të procesit të vlerësimit (seleksionimit), komisioni pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre, përpilon procesverbalin e vlerësimit. Ky procesverbal hartohet në 3 (tri) kopje, nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit.
- c) Nga ana e kryetarit të komisionit të vlerësimit hartohet relacioni i vlerësimit, ku përshkruhet procedura e ndjekur për vlerësimin e aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi, arsyet, efekti ekonomik i masave për riaftësimin e tyre dhe propozimet përkatëse. Relacioni hartohet në 3 (tri) kopje dhe së bashkë me procesverbalin e vlerësimit dhe gjithë dokumentacionin shoqëruar i kalon për miratim Administratorëve përkatës.

## Neni 29

### Procesi i nxjerrjes nga përdorimi

1. Jo më vonë se 10 ditë nga miratimi i procesverbalit të vlerësimit, fillon procesi i nxjerrjes nga përdorimi.
2. Nxjerrja nga përdorimi (dhënia në përdorim/tjetërsimi i aktiveve të panevojshme/përdorimi si materiale të riciklueshme ose asgjësimi) i aktiveve materiale afatgjata dhe afatshkurtra në UMT kryhet nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi, i ngritur nga administratori në varësi të kompetencave.
3. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi duhet të përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë.
4. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi kryen këto detyra:
  - a) Verifikon në sasi dhe vlerë aktivet që janë pasqyruar në procesverbalin e vlerësimit. Për diferencat që konstatohen gjatë këtij verifikimi, përpilohen procesverbalet përkatëse.
  - b) Kontrollon gjendjen fizike e teknike të aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi dhe nëse konstaton vlerësime jo të sakta nga komisioni i vlerësimit, ndaj këtij të fundit mbahet procesverbal me masa konkrete, që i paraqiten titullarit të njësisë për miratim.
  - c) Harton procesverbalin e nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi, duke përshkruar:
    - procedurën e ndjekur për dhënien në përdorim apo tjetërsimin e aktiveve të panevojshme të njësisë (por në gjendje pune), sipas rendit shterues:
      - dhënien në përdorim të përkohshëm të tyre brenda njësite kryesore.
      - dhënien për përdorim të përkohshëm ose transferimin e tyre në njësitë e tjera kryesore, dhënien me qera jashtë UMT-së, apo shitjen me ankand publik të tyre;
    - procedurën për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve, tjetërsimin e aktiveve (riparimin dhe përdorimin si materiale të riciklueshme, apo asgjësimin e tyre).
5. Procesverbalit të komisionit të nxjerrjes nga përdorimi i bashkëlidhet kopja e fletëhyrjes së aktiveve të përfituara e të marra në ngarkim dhe kopja e fletëdaljes për aktivet e nxjerra nga përdorimi dhe të asgjësuar.
6. Trajtimi i mëtejshëm i aktiveve të nxjerra jashtë përdorimit duhet të bëhet në këtë mënyrë:



- a) Pjesët e ndërrimit, instrumentet dhe veglat e punës administrohen në skrap, sipas llojit të tyre.
- b) Materialet, mallrat, objektet e inventarit të imët dhe ambalazhet, kur nuk mund të shfrytëzohen për qëllime të tjera, transformohen, administrohen dhe përdoren si mbeturinë ose asgjësohen (groposen ose digjen etj), kur janë të dëmshme për shëndetin dhe ambientin.
- c) Makineritë dhe pajisjet zbërthehen dhe materialet e përfuara klasifikohen në tri grupe:
  - të mira, që përdoren më tej;
  - që mund të përdoren pas riparimit ose përshtatjes;
  - të papërdorshme (skrap).
- d) Të gjitha aktivet që nxirren jashtë përdorimit shkarkohen me çmimin e regjistruar (vlerën fillestare dhe amortizimin e akumuluar) nga librat e kontabilitetit.
- e) Mbeturinat e përfuara nga nxjerrja jashtë përdorimit e aktiveve administrohen në llogari të veçantë të vlerësuara me çmimin e tregut. Çmimet vendosen me komision të krijuar për çdo rast me urdhër të administratorëve përkatës.

### **Neni 30**

#### **Kompetenca për miratimin e nxjerrjeve nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshme**

1. Është kompetencë e Bordit të Administrimit miratimi i propozimeve të komisionit të vlerësimit për nxjerrje nga përdorimi të aktiveve të mëposhtme:
  - a) ndërtesa të çdo lloji;
  - b) instalime teknike dhe teknologjike, sistemet teknike të teknologjisë dhe informacionit dhe të tjera të ngjashme me to;
  - c) mjete transporti;
  - d) çdo aktiv me vlerë fillestare për njësi më të madhe se 1 000 000 lekë, pavarësisht nga lloji i aktivit.
2. Instalimet, pajisjet dhe makineritë teknike e mjekësore me vlera nën 1 000 000 lekë nxirren nga përdorimi me miratim të Administratorit të UMT-së.
3. Instrumentet, pajisjet dhe veglat e punës, nxirren nga përdorimi me miratim të administratorit të njësisë.
4. Inventari ekonomik është kompetencë e administratorit të njësisë shpenzuese.
5. Është kompetencë e administratorëve të njësisë shpenzuese kryesore miratimi i propozimeve të komisionit të vlerësimit për nxjerrje nga përdorimi të mallrave, ambalazheve dhe inventarit të imët si më poshtë:
  - a) ambalazhe dhe inventar i imët;
  - b) mallra dhe materiale të konsumit.



**Neni 31**  
**Procedura për miratimin e nxjerrjes jashtë përdorimit**

1. Materiali për miratimin e nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi nga njësitë kryesore i drejtohet Administratorit të UMT-së, si për rastet e nxjerrjes së aktiveve që janëpërgjegjësi e Bordit të Administrimit, ashtu dhe për nxjerrjen e aktiveve që janëpërgjegjësi e Administratorit të UMT-së. Në njësinë qëndrore kërkesa bëhet nga drejtoria përgjegjëse për buxhetin dhe financat.
2. Bordi i Administrimit ose administratorët, sipas kompetencave, e miratojnë materialin kur e vlerësojnë të saktë brenda 30 ditëve.
3. Bordi ose Administratorët sipas kompetencave, kanë të drejtë të ushtrojnë, kur e vlerësojnë të domosdoshme, kontrole dhe verifikime të dokumentacionit të aktiveve që propozohen për t'u nxjerrë nga përdorimi.
4. Bordi i Administrimit ose administratorët sipas kompetencave, mund të kthejnë për plotësim, brenda 15-ditëve, dokumentacionin dhe relacionin shoqëruar kur ato nuk janë të plota. Njësitë shpenzuese dhe komisionet e vlerësimit bëjnë saktësimet e duhura 10 (dhjetë) ditëve.
5. Pas miratimit nga Bordi i Administrimit ose administratorët sipas kompetencave, vendimi për vazhdim procedure i përcillet njësisë.

**KREU VI**

**KONTABILITETI DHE RAPORTIMI FINANCIAR**

**Neni 32**

**Kontabiliteti dhe auditimi i brendshëm financiar**

1. UMT-ja dhe njësitë kryesore shpenzuese mbajnë kontabilitetin mbi bazën e parimeve të kontabilitetit dhe të raportimit financiar, të përcaktuar nëudhëzimet dhe rregullat e veçanta për kontabilitetin publik, të nxjerra nga ministria përgjegjëse për financat.
2. Sipas kërkesave të menaxhimit financiar dhe kontrollit, metoda e shpenzimeve dhe e të ardhurave ka të bëjë me:
  - a) njohjen e shpenzimeve korrente dhe kapitale të vitit buxhetor në çastin e ndodhjes së tyre, pavarësisht nga momenti i pagesës;
  - b) njohjen e të ardhurave në çastin e arkëtimeve.
3. Sistemi i kontabiliteti financiar në UMT dhe njësitë kryesore duhet të garantojë që:
  - a) të gjitha transaksionet të regjistrohen në përputhje me parimet e kontabilitetit;
  - b) organizimi i dokumenteve të kontabilitetit të lejojë përgatitjen e raporteve të domosdoshme për përdoruesit e jashtëm dhe të brendshëm të informacionit;
  - c) raportet financiare të japin një pamje të vërtetë dhe të ndershme të gjendjes financiare të njësisë;



- d) raporte te sakta për qarkullimin e mjeteve monetare dhe gjëndjen e aktiveve në një periudhë të caktuar.
4. Strukturat përkatëse në UMT dhe njësitë kryesore duhet të zbatojnë procedura të përshtatshme të MFK-së për të garantuar:
- a) regjistrimin në kohën e duhur të të gjitha transaksioneve;
  - b) klasifikimin e duhur të transaksioneve dhe aktiviteteve, sipas kërkesës;
  - c) praninë e autorizimeve të nevojshme;
  - d) dokumentacionin e plotë dhe të hartuar sipas kërkesave, si dhe ruajtjen e tij;
  - e) disponueshmërinë e informacionit;
  - f) ruajtjen e informacionit të mëposhtëm, që lidhet me transaksionet si:
    - dokumentet që shërbejnë si bazë për transaksionin, duke përfshirë të gjitha dokumentet shitesë (të tilla si kopje të faturave, kërkesat për prokurim, etj.);
    - dokumentet që raportojnë specifikat e auditimeve të kryera (për shembull, listat e verifikueshmërisë, raportet e auditimit që i referohen transaksioneve etj.).

### Neni 33

#### Administrimi i dokumentacionit financiar

1. Dokumentacioni financiar, pasi është kontrolluar për rregullsinë e tij, regjistrohet fillimisht në ditarët përkatës, çdo ditë dhe në mënyrë kronologjike, sipas numrit dhe datës, klientit, furnitorit, dokumentit shoqërues, llogarive që debitohen dhe kreditohen dhe vlerës së tyre.
2. Veprimet sipas ditarëve përkatës për çdo muaj kontabilizohen dhe hidhen në ditarët përmbledhës dhe librin e madh, mbi bazën e të cilëve përpilohet bilanci kontabël.

### Neni 34

#### Ruajtja e të dhënave financiare

1. Të dhënat financiare do të ruhen duke u bazuar në rekomandimet e ministrisë përgjegjëse për financat, si më poshtë:
  - a) Regjistrat financiarë, librat e kontabilitetit, evidencat e kontabilitetit, dokumentet e inventarit dhe raportet financiare duhet të ruhen në mënyrën e duhur, kundër modifikimeve të paligjshme, shpërndarjes së paautorizuar, dëmtimeve ose shkatërrimit.
  - b) Sistemi i të dhënave të kontabilitetit i mbajtur në kompjuter, i krijuar në formën e dosjeve elektronike ose të programeve financiare, do të printohet brenda afateve kohore ligjore dhe duhet ruajtur në mënyrë sistematike në ruajtës të dhënash.
  - c) Evidenca e kontabilitetit dhe dokumentet financiare ruhen në arkivë, zyrën kryesore ose degët e financës në formën origjinale, të rregullta dhe të lidhura sipas metodave të ruajtjes së kontabilitetit.



## **Neni 35**

### **Arkivimi i dokumentacionit financiar**

1. Dokumentet financiare, bazuar në ligjin për arkivat dhe ligjin për menaxhimin financiar, do të ruhen si më poshtë:
  - a) raportet financiare vjetore të aprovuara janë subjekt i ruajtjes së përhershme;
  - b) sektorët e kontabilitetit do të ruajnë dokumentet burimore për 5 (pesë) vjet;
  - c) librat e llogarive, ditarët, kontratat, pasqyrat financiare, raportet dhe dokumente të tjera të punës në kontabilitet, të cilat janë të domosdoshme për të rindërtuar transaksionet gjatë auditimit, ruhen për 10 (dhjetë) vjet;
  - d) dokumentacioni i pagave të punonjësve apo ekuivalentët e tyre ruhet për një periudhë të kërkuar për akses në një informacion të tillë, periudhë e cila është rezultat nga dispozitat e skemave të pensionit dhe taksave, për jo më pak se 50 (pesëdhjetë) vjet.
  - e) dokumentacioni në lidhje me metodat e përgjithshme të kontabilitetit të pranuar ruhet për një periudhë jo më pak se 5 (pesë) vjet nga data e skadimit të vlefshmërisë së tij;
  - f) dokumentacioni lidhur me garancitë dhe ankesat ruhet deri 1 (një) vit pas datës të skadimit të garancisë;
  - g) dokumente të tjera të mbetura të kontabilitetit ruhen për 5 (pesë) vjet.
2. Periudhat e ruajtjes të caktuara më sipër përlllogariten nga fillimi i vitit pasardhës përgjatë gjithë vitit financiar me të cilin lidhet dokumentacioni.

## **Neni 36**

### **Autorizimet për kontrollin e të dhënave financiare të arkivuara**

Kontrolli i dokumentacionit ekonomik dhe financiar nga një palë e tretë bëhet si më poshtë:

- a) për inspektim në UMT dhe njësitë kryesore kërkohet pëlqimi i Administratorit të UMT-së dhe i administratorit të njësisë kryesore;
- b) në njësitë e tjera, përveç njësive qendrore, kërkohet pëlqim në formë të shkruar i administratorit të njësisë.

## **Neni 37**

### **Auditimi i të dhënave financiare**

1. Kryerja e auditimit bëhet në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi dhe standardet e kontabilitetit dhe të auditimit.
2. Njësia e Auditit të Brendshëm është pjesë përbërëse e strukturës administrative në Rektorat, në varësi të Bordit të Administrimit dhe funksionon në përputhje me rregulloren e brendshme të institucionit, e cila i shërben, informon dhe iu jep siguri strukturave të menaxhimit që burimet financiare të UMT-së:
  - a) janë shpenzuar, dokumentuar dhe raportuar në bazë të një informacioni të besueshëm;
  - b) janë në shërbim të qëllimeve dhe objektivave të institucionit dhe të politikave shtetërore;

- c) janë përdorur me efektivitet;
  - d) nuk janë vjedhur, keqpërdorur dhe shpërdoruar.
3. Auditimi i brendshëm bëhet mbi bazën e programeve të miratuara nga Bordi i Administrimit. Për gjetjet dhe rekomandimet gjate misionit te auditimit informohen drejtuesit kryesore te UMT-së (administratori, bordi i administrimit).

### **Neni 38**

#### **Raportimi financiar**

1. UMT-ja dhe çdo njësi kryesore shpenzuese e saj, me llogari më vete, mban dokumentacionin financiar në përputhje me legjislacionin në fuqi në lidhje me raportimin financiar të sektorit publik.
2. UMT-ja raporton në mënyrë periodike gjatë vitit, pranë ministrisë përgjegjëse për financat dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin për veprimtarinë financiare në lidhje me financimet buxhetore.
3. Njësitë kryesore shpenzuese raportojnë pranë Rektoratit të UMT-së në mënyrë progresive realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave çdo muaj. Këto evidenca financiare do të evidentojnë realizimin e periudhës me planin e periudhës dhe planin vjetor, si dhe me realizimin e pritshëm të periudhës më të afërt raportuese.
4. UMT-ja dhe çdo njësi shpenzuese e saj përgatit pasqyrat financiare dhe raportin financiar në fund të çdo viti sipas afateve ligjore. Afati përfundimtar për përgatitjen e pasqyrave financiare është data 28 shkurt e çdo viti.
5. UMT-ja përgatit pasqyrat financiare përmblledhëse. Raporti përmblledhës për veprimtarinë financiare miratohet në Senatin Akademik dhe Bordin e Administrimit. Kjo procedurë do të realizohet brenda datës 31 mars të çdo viti kalendarik.
6. UMT-ja publikon çdo vit, sipas legjislacionit në fuqi, raportin e vet për veprimtarinë financiare e të përgjithshme të universitetit dhe e ve atë në dispozicion të publikut, ministrisë përgjegjëse për financat dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
7. Administratorët e njërive kryesore, në mënyrë periodike dhe sa herë iu kërkohet, raportojnë për veprimtarinë financiare pranë Administratorit të UMT-së.
8. Administratori i UMT-së, në mënyrë periodike dhe sa herë që i kërkohet, raporton për veprimtarinë financiare pranë Bordit të Administrimit të UMT-së dhe Senatit Akademik.



## KREU VII BUXHETIMI

### Neni 39 Viti buxhetor dhe struktura e buxhetit

1. Viti buxhetor përcaktohet në ligjin "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë". Ai fillon nga data 1 janar dhe përfundon më 31 dhjetor të çdo viti.
2. Buxheti i UMT-së përfshin të ardhurat nga veprimtaria, financimet dhe shpenzimet.
3. Struktura e buxhetit do të jetë sipas standardit të klasifikimit buxhetor në ligjin për buxhetin dhe e detajuar në nivel programi, produkti, artikulli, nënartikulli.
4. Në çdo rast të klasifikimit buxhetor, struktura e shpenzimeve të buxhetit të UMT-së grupohet në dy kategori:
  - a) shpenzime korrente;
  - b) shpenzime kapitale.

### Neni 40 Fazat e buxhetimit

1. Fazat e buxhetimit janë:
  - **Faza strategjike (shkurt-30 qershor)**
    - a) Përgatitja e raportit për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike për:
      - 2 (dy) vitet përpara vitit buxhetor
      - vitin buxhetor
      - 3 (tre) vitet e ardhshme)
    - b) Propozim i tavaneve buxhetore.
    - c) Miratim në GMS dhe Bordin e Administrimit.
    - d) Mbledhja e kërkesave buxhetore afatmesme, analiza dhe përgatitja e raportit përmbledhës.
    - e) Miratim i projekt dokumentit të PBA-së dhe tavanet e rishikuara.
  - **Faza teknike**
    - f) Përpunim i detajeve teknike të buxhetit brenda tavaneve të miratuara.
    - g) Përpunim i PBA-së sipas formateve të miratuara.
    - h) Miratim përfundimtar në organet kolegjiale.





## Neni 41

### Grupet e hartimit të buxhetit

Hartimi i programit buxhetor afatmesëm në UMT-ë kryhet nën drejtimin dhe përgjegjësinë e grupeve dhe drejtuesve të mëposhtëm:

- Bordi i Administrimit.
- Senati
- Grupi i menaxhimit Strategjik.
- Rektorati, Dekanati
- Administratori të UMT-së (nëpunës autorizues i UMT
- Drejtuesi i ekipit të menaxhimit të programit (drejtori buxhetit rektorat) dhe nën/programit (Administratorët e njëjësive kryesore (nëpunës autorizues).
- Ekipi i menaxhimit të programit të UMT-së dhe Ekipet e menaxhimit të n/programeve për fakultetet dhe rektoratin,
- Nëpunës zbatues.

## Neni 42

### Përgjegjësitë e grupeve gjatë fazave të hartimit të buxhetit

#### 1. Bordi i Administrimit

- Me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të UMT-së dhe mbikëqyr zbatimin e tij;
- Me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- Me propozim të Senatit Akademik, miraton numrin e personelit në të gjitha nivelet;
- Përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij

#### 2. Grupi i menaxhimit strategjik (GMS)

- Kryetari i Bordit të Administrimit është kryetar i grupit të menaxhimit strategjik. Në procesin e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm për UMT-në, ndihmohet nga nëpunësi autorizues me cilësinë e kordinatorit të GMS-së dhe nëpunësi zbatues në cilësinë e sekretarit të GMS-së.
- Grupi i menaxhimit stretegjik është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike dhe procedurave që duhet të ndiqen gjatë procesit të hartimit të kërkesave buxhetore dhe përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm.



- Grupi i menaxhimit strategjik ka përgjegjësinë të miratojë kërkesat buxhetore për çdo program të të gjithë njësive shpenzuese të UMT-së.

### 3.Senati

- Propozon planin strategjik, të zhvillimit të institucionit.
- Propozon strukturën dhe numrin e personelit të institucionit në të gjitha nivelet.
- Miraton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të UMT-së.

### 4.Rektorati, Dekanati

- Rektorati harton planin strategjik të zhvillimit të institucionit, mbështetur në propozimet e njësive bazë dhe kryesore të institucionit, si dhe ato të administratorëve. Rektorati miraton PBA e njësisë qendrore.
- Dekanati harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe të administratorit të njësisë kryesore. Dekanati miraton PBA e njësisë kryesore.

### 5.Administrator i UMT-së (nëpunës autorizues)

- Administrator i UMT-së (nëpunës autorizues) ka përgjegjësinë e plotë për kordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore për UMT-në.
- Administrator i UMT-së (nëpunës autorizues) ka përgjegjësinë të konfirmojë deklaratën e politikës për çdo program, kërkesat buxhetore për financimin e politikave ekzistuese dhe nëse ka kërkesa për financimin e politikave të reja të programeve.
- Gjatë fazave të hartimit të kërkesave buxhetore, në rolin edhe të kordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik, Administratori i UMT-së ka këto përgjegjësi:
  - Propozon kalendarin e UMT-së për përgatitjen e kërkesave buxhetore.
  - Propozon strukturën e programeve buxhetore të UMT-së.
  - Propozon kandidaturat për rolin e drejtuesit të nen/programit buxhetor dhe të ekipit të menaxhimit të programit të UMT-së.
  - Siguron shpërndarjen të çdo ekipi të menaxhimit të programit të udhëzimit për përgatitjen e buxhetit dhe udhëzimeve të brendshme të UMT-së për këtë procedurë.
  - Paraqet raport të përmbledhur mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të shoqëruara me treguesit e performancës të synuar dhe faktik përkatës për vitin pararendës buxhetor.
  - Prezanton te GMS të gjithë dokumentacionin e kërkesave buxhetore dhe raportin mbi të gjitha çështjet që lidhen me procesin e programit buxhetor afatmesëm.

### 6.Drejtuesit të ekipit të menaxhimit të programit dhe nen/programit, Administratorët e njësive kryesore (nëpunës autorizues) si dhe drejtori i buxhetit të rektoratit.



- Drejtuesit e ekipit të menaxhimit të programit dhe nën/programit janë përgjegjës dhe raportojnë tek Administrator i UMT-së dhe drejtuesi i ekipit të programit të UMT-së për hartimin e kërkesave buxhetore të programeve përkatëse, për realizimin e qëllimeve, objektivave, treguesve të performances dhe produkteve gjatë procesit të zbatimit të buxhetit.
- Drejtuesit e programit dhe nën/programit janë përgjegjës për të garantuar që janë duke u realizuar siç duhet, përgjegjësitë e ekipit të menaxhimit të programit dhe nën/programit për përgatitjen e kërkesave buxhetore.
- Drejtuesit e programit dhe nën/programit marrin pjesë në mbledhjet e GMS.
- Në mënyre specifike ata kanë përgjegjësinë:
  - Kryejnë propozimin e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit të tyre.
  - Kryejnë menaxhimin e gjithë procesit për përgatitjen e kërkesave buxhetore.
  - Nënshkrimin e të gjithë raporteve të përgatitura nga ekipi i menaxhimit të programit për përgatitjen e kërkesave buxhetore.
  - Kordinimin e punës së ekipit të menaxhimit të programit me nëpunësin zbatues.

#### **7. Ekipi i menaxhimit të programit të UMT dhe nën/programeve për njësitë**

- Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit dhe nën/programit janë ekspertë të programit përkatës buxhetor, përgjegjësa për menaxhimin e nënprogrameve/grupeve të aktiviteteve që ata drejtojnë dhe japin llogari nga pikëpamja funksionale tek drejtuesi i programit.
- Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit dhe nën/programit janë përgjegjësa për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore.
- Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit dhe nën/programit detajojnë:
  - Deklaratën e Politikës së Programit.
  - Produktet e programit dhe koston përkatëse.
  - Zbatojnë kalendarin e aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit.
  - Përgatisin raportet për ecurinë e procesit.

#### **8. Nëpunësi zbatues i njësisë qendrore dhe kryesore**

- Nëpunësi zbatues është punonjës i administratës publike, i nivelit më të lartë drejtues për financat brenda njësisë, i cili caktohet nga nëpunësi autorizues dhe ka varësi direkte prej tij, në pozicion jo më të ulët se sa niveli pas tij në strukturën organizative të njësisë.
- Nëpunësi zbatues është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore.
- Nëpunësi zbatues i njësisë qendrore të UMT-së harton rregulla specifike të planifikimit buxhetor që duhen ndjekur nga çdo nëpunës zbatues i njësisë shpenzuese



të UMT-së.

- Nëpunësi zbatues mbështet nëpunësin autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetor nëpërmjet:
- Orientimit të drejtuesve të programeve të njësisë, për procesin e kostoimit të produkteve të përcaktuara në program dhe llogaritjen e kostove dhe përfitimeve për projektet e investimeve;
- Planifikimin paraprak të tavanave buxhetore të ndara sipas programeve;
- Kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiarë dhe jo financiar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual si dhe bërja e oponencës gjatë diskutimit me drejtuesit e programeve për kërkesat buxhetore.
- Hartim të informacionit përmbledhës të kërkesave buxhetore të njësisë.

### Neni 43

#### -Faza strategjike (shkurt-30 qershor)

1. Me marrjen e Udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, nëpunësi zbatues në rolin e sekretarit të GMS-së përgatit për kordinatorin e GMS-së (Administratorin e UMT-së):
  - Kalendarin e detajuar për fazën strategjike të hartimit të kërkesave buxhetore.
  - Rishikon strukturën e Programeve të njësisë dhe nëqoftëse është e nevojshme, bën propozime për ndryshime.
  - Listën e anëtarëve të mundëshëm të Ekipeve të Menaxhimit të Programit Buxhetor.
2. Brenda muajit mars, GMS shqyrton dhe miraton materialet e paraqitura.
3. Drejtuesit dhe anëtarët e EMR dhe nën/programit pasi njihen me Udhëzimin e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, përshkrimin e misionit, kalendarin për fazën strategjike të hartimit të kërkesave buxhetore, përgatitin një draft të Deklaratës së Politikës së Programit të cilën e përcjellin te kordinatori i GMS-së.
4. Nëpunësi Autorizues (Administrator i UMT-së) urdhëron nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së tavanave të shpenzimeve për financimin e politikave ekzistuese dhe politikave të reja.
5. Nëpunësi Autorizues (Administrator i UMT-së), në bashkëpunim me nëpunësin zbatues përgatit udhëzimin për përgatitjen e pemës së programit që përfshin (objektivat dhe treguesit e performances, projektet, produktet).
6. GMS rishikon dhe miraton deklaratën e Politikës së Programit Buxhetor te UMT diskuton dhe miraton e shpërndarjen e tavanave për çdo nën/program, shqyrton dhe miraton udhëzimin për përgatitjen e pemës së programit.
7. Materialet e miratuara nga GMS i përcillen Drejtuesve të programeve dhe n/programeve dhe ekipeve të menaxhimit të programit dhe nën/programi të cilat pasqyrojnë ndryshimet në pemët e programit, përgatisin planet e shpenzimeve për të gjitha projektet dhe produktet.



8. Ekippet e menaxhimit të programit dhe nën/programeve të njësive shpenzuese kryesore, përgatisin programin buxhetor sipas tavaneve të miratuara dhe kërkesave shtesë. Materiali që do ti paraqitet Kordinatorit të menaxhimit të grupit strategjik duhet të përmbajë:
- deklarata e politikës së PBA-së e njësisë shpenzuese, që përmban misionin e njësisë, përshkrimin e veprimtarisë së njësisë (objekti i veprimtarisë), qëllimin, objektivat e njësisë dhe treguesit e performancës (tregues të matshëm sasiorë, cilësorë);
  - treguesit faktikë për vitin buxhetor paraardhës, treguesit buxhetorë të planifikuar, si dhe parashikimin e realizimit për vitin buxhetor në vazhdim, si dhe tri vitet e ardhshme buxhetore;
  - shpenzimet kapitale, listën e investimeve, kostot, financimet pjesore dhe diferencat për t'u financuar;
  - të ardhurat e parashikuara (burimet), shpenzimet (pagesat për paga, sigurime e shpenzime të tjera operative), si dhe planin e prokurimeve etj. Shpenzimet e parashikuara për llogari të vitit buxhetor paraardhës regjistrohen dhe raportohen të ndara nga ato që do të kryen për llogari të projektbuxhetit;
  - strukturën dhe numrin e punonjësve përkatës, si personel akademik, ndihmësakademik, administrativ, me kohë të plotë e të pjesshme dhe të ftuar.
  - relacioni shoqërues dhe regjistri i riskut për PBA-në.
  - kërkesat shtesë të shpenzimeve mbi tavanet e miratuara duhet të shoqërohen me një argumentim të detajuar, duke shpjeguar impaktin e pritshëm pozitiv.
9. Materiali i përgatitur nga ekippet e menaxhimit të programeve dhe n/programeve , sipas kalendarit të miratuar, miratohet fillimisht në strukturat përkatëse të njësisë qëndrore (rektorat) dhe kryesore (dekanat) dhe më tej i dorëzohet kordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik i cili me ndihmën e grupit të menaxhimit të programit buxhetor të UMT-së, mbledh, analizon, kontrollon tavanet, kërkesat shtesë, hendeqet financiare dhe paraqet për miratim GMS.
10. GMS brenda muajit Qershor shqyrton dhe miraton draftin përfundimtar të kërkesave buxhetore për çdo njësi.

## Neni 44

### Faza Teknike (01 Korrik-15 Gusht)

1. Pas dërgimit nga MASR-ja të udhëzimit plotësues për përgatitjen e programit buxhetore afat mesëm, Administrator i UMT-së në rolin e kordinatorit të Grupit të menaxhimit strategjik në bashkëpunim me nëpunësin zbatues të njësisë qëndrore, ja përcjell materialin drejtuesve të ekipeve të menaxhimit të programit, për të rishikuar edhe njëherë tavanet dhe kostot e çdo programi.
2. Drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programit dhe n/programit rishikojnë treguesit e

shpërndarjes së tavaneve për çdo program, rishikon edhe njëherë planin e shpenzimeve për të gjitha projektet dhe produktet, bën mbylljen e mangësive për financim dhe e përcjellin materialin Administratorit të UMT-së.

3. Materiali përfundimtar dërgohet pranë GMS-së dhe Senatit Akademik për shqyrtim dhe miratim paraprak.
4. Kjo faze përfundon brenda datës 20 korrik.
5. Pas miratimit dhe paraqitjes së ndryshimeve të propozuara nga Senati akademik raporti përfundimtar i programit buxhetor afatmesëm i përcillet Bordit të Administrimit, i cili nga ana e vetë analizon dhe propozon ndryshimet në programin buxhetor afatmesëm.

#### **Neni 45**

##### **Faza e miratimit**

1. Materiali i programit buxhetor afatmesëm i dakordësuar paraqitet pranë Bordit të Administrimit për diskutim dhe miratim brenda datës 30 korrik.
2. Drejtuesi i ekipit të menaxhimit të programit, pasi njihet me shtesat dhe ndryshimet që mund të kerkohen nga BA-ja, i reflekton ato në materialin përfundimtar të PBA-së. Për çështjet për të cilat nuk është arritur dakordësia, bëhet referimi në një seksion të veçantë të relacionit.
3. Raporti i PBA-së i paraqitur në Bordin e Administrimit përmban dokumentacionin e plotë përmbledhës përfundimtar, projektvendimin, si dhe informacione të tjera që gjykohen të arsyeshme për t'u paraqitur.
4. Brenda datës 15 gusht, PBA-ja duhet të dërgohet në ministrinë përgjegjëse për arsimin.

#### **Neni 46**

##### **Zbatimi i buxhetit**

1. Zbatimi i buxhetit përbën tërësinë e rregullave, procedurave dhe afateve që duhet të ndiqen për realizimin e këtij procesi.
2. Struktura drejtuese për buxhetin dhe financat është përgjegjëse për zbatimin dhe monitorimin e buxhetit.

#### **Neni 47**

##### **Buxheti i përkohshëm**

1. Në rast se, për arsye të ndryshme nuk është miratuar brenda muajit dhjetor buxheti i propozuar, Bordi i Administrimit 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, për pjesën e fondeve të pakushtëzuara.

2. Po kështu, Bordi i Administrimit autorizon zbatimin e buxhetit të përkohshëm për pjesën e fondeve nga veprimtaria e UMT-së. BA-ja 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, bazuar në kërkesën e bërë nga Administratori i UMT-së.
3. Buxheti i përkohshëm për çdo muaj nuk mund të tejkalojë 1/12 e shpenzimeve faktike të vitit të kaluar. Në rast mosmiratimi brenda 3-mujorit, vazhdohet me buxhetim 1-mujor deri në miratim të buxhetit përfundimtar.

## Neni 48

### Shpërndarja dhe detajimi

1. Në janar, me hyrjen në fuqi të ligjit për buxhetin vjetor të shtetit dhe marrjes së njoftimit nga strukturat ministrisë përgjegjëse për arsimin, për grantin e akorduar nga fondet e buxhetit të shtetit për UMT-në, grupi i punës së hartimit të PBA-së dhe struktura drejtuese për buxhetin dhe financat, krahason buxhetin e miratuar, me buxhetin e planifikuar dhe bëjnë rregullimet përkatëse kur ka ndryshime për çdo njësi shpenzuese.
2. Pas hyrjes në fuqi të ligjit për buxhetin vjetor të shtetit, krahas detajimit të grantit buxhetor, bëhet detajimi edhe i fondeve me burim financimi të ardhurat e veta. Grupet e punës së njërive shpenzuese kryesore, duke marrë parasysh edhe ndryshimet e mundshme të grantit buxhetor të miratuar me atë të planifikuar, bëjnë rregullimet e mundshme dhe detajimin e buxhetit.
3. Materiali i korigjuar dhe i detajuar i buxhetit vjetor nga grupet e punës sipas njësive shpenzuese, dërgohet pranë strukturës drejtuese për buxhetin dhe financat, e cila paraqet dokumentacionin e plotë dhe përmbledhës pranë grupit të punës të UMT-së dhe Administratorit të UMT-së.
4. Materiali përfundimtar i buxhetit të detajuar, i miratuar nga Administratori I UMT-së, i shoqëruar me relacionin dhe projektvendimin, dërgohet për miratim në GMS, Senatit Akademik dhe në Bordin e Administrimit.
5. Plani vjetor i detajuar i Buxhetit të UMT-së i miratuar në Bordin e Administrimit dërgohet në strukturën përkatëse në ministrinë përgjegjëse për arsimin, e cila njofton strukturat e tjera në ministrinë përgjegjëse për financat, duke u përfshirë në sistemin informatik financiar të qeverisë.
6. Plani vjetor i detajuar i buxhetit (grantit buxhetor dhe financimet e veta) i miratuar nga Bordi i Administrimit në nivel titulli, kapitulli, artikulli dhe njësie shpenzuese përfaqëson limitin maksimal të lejuar për t'u shpenzuar nga njësitë shpenzuese.
7. Pas miratimit të buxhetit, brenda 5 (pesë) ditëve bëhet miratimi i regjistrit të parashikimit të prokurimit publik nga administratori përkatës për çdo njësi shpenzuese, si dhe përcaktohen dhe miratohen procedurat e përqendruara sipas akt-marrëveshjeve.
8. Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga miratimi i buxhetit bëhet publikimi i regjistrit të parashikimit të prokurimit publik në Agjencinë e Prokurimit Publik. Gjithashtu, një kopje e regjistrit dërgohet në thesar dhe në strukturën përkatëse në ministrinë përgjegjëse për arsimin.

## **Neni 49**

### **Rishpërndarja (rishikimi)**

1. Rishpërndarja e fondeve është pjesë e procesit të menaxhimit efektiv dhe eficient të buxhetit. Për një administrim efektiv, njësitë shpenzuese i kërkojnë Administratorit shtesë ose rishpërndarje të fondeve. Çdo kërkesë 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.
2. Kërkesa shqyrtohet nga struktura drejtuese për buxhetin dhe financat në UMT, e cila përpilon relacionin përkatës për Administratorin dhe përgatit vendimin, sipas të cilit:
  - a) për fondet buxhetore, UMT-ja i drejtohet Bordit të Administrimit dhe, më tej, ministrisë përgjegjëse për arsimin.
  - a) për fondet e veta, UMT-ja vepron si më poshtë:
    - NA i propozon Bordit të Administrimit rishpërndarjen e fondeve brenda për brenda artikullit të investimeve, si dhe rishpërndarjen nga shpenzimet operative në investime dhe anasjelltas.
    - NA miraton rishpërndarjen e fondeve sipas njësive shpenzuese për shpenzimet operative brenda përbrenda të njëjtit artikull ose midis artikujve.
3. Afati i fundit për procesin e rishpërndarjes (rishikimi) është 15 nëntori.
4. Për të gjitha ndryshimet, njoftohen strukturat përgjegjëse, ministria përgjegjëse për arsimin dhe ministria përgjegjëse për financat.

## **Neni 50**

### **Detajimi i numrit të punonjësve**

Në zbatim të ligjit vjetor të buxhetit, krahas detajimit të fondeve, bëhet detajimi i numrit të punonjësve sipas njësive shpenzuese, bazuar në strukturën e miratuar të punonjësve nga Bordi i Administrimit të UMT-së. Nevojat e reja për punonjës, të argumentuara nga njësitë shpenzuese të UMT-së, pas miratimit paraprak nga Senati Akademik, miratohen nga Bordi i Administrimit.

## **Neni 51**

### **Realizimi, të ardhurat dhe shpenzimet**

1. Plani vjetor i buxhetit bëhet i vlefshëm për zbatim vetëm pasi regjistrohet në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë.
2. Të ardhurat e miratuara në buxhetin vjetor përbëjnë kufirin minimal për t'u arkëtuar gjatë vitit buxhetor. E ardhur është rritja e pasurisë neto, e cila përfundon me arkëtime kapitale ose korrente, me ose pa detyrim kthimi.
3. Shpenzimet e miratuara për t'u kryer përbëjnë kufirin maksimal të shpenzimeve për vitin



buxhetor. Shpenzimi është pakësim i pasurisë neto dhe përfundon me kryerjen e pagesave korrente ose kapitale, të pakthyeshme, me ose pa detyrim kthimi.

4. Të ardhurat e UMT-së të grantit buxhetor të papërdorura gjatë vitit do të përdoren sipas vendimeve të qeverisë. Të ardhurat nga burimet e veta të papërdorura gjatë vitit buxhetor trashëgohen për vitin pasardhës.
5. E drejta për të kryer shpenzime brenda kufirit të fondeve të miratuara përfundon më 31 dhjetor të çdo viti, pavarësisht se kontrata mund të vazhdojë edhe në vitin buxhetor pasardhës. Shpenzimet e kryera në vitin buxhetor, për llogari të vitit buxhetor paraardhës, regjistrohen dhe raportohen të ndara nga ato të kryera për llogari të fondeve të miratuara për vitin buxhetor.

## **Neni 52**

### **Struktura e të ardhurave**

Të ardhurat e UMT-së përbëhen nga:

- a) Të ardhurat nga pagesat e studentëve për arsimimin dhe shërbimet e tjera.
  - Të ardhurat nga pagesat e studentëve për arsimimin përbëhen nga tarifa e regjistrimit dhe tarifa e shkollimit.
  - Njësitë kryesore propozojnë vlerën e tarifave, por ato nuk duhet të kalojnë koston e tyre.
  - UMT-ja bën unifikimin e tarifës për të gjitha fakultetet.
  - Tarifat janë të diferencuara sipas cikleve dhe programeve të studimit.
  - UMT-ja, si institucion publik i arsimit të lartë, nuk ka qëllim fitimin dhe të ardhurat e përfituara përdoren për realizimin e misionit të tij.
- b) Të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta.
- c) Të ardhurat nga veprimtaritë kërkimore-shkencore.
- d) Të ardhurat nga donacionet, sponsorizimet dhe burime të tjera të ligjshme financimi.

## **Neni 53**

### **Arkëtimi i të ardhurave**

1. Të ardhurat e UMT-së arkëtohen për çdo njësi shpenzuese në llogaritë e thesarit, nëpërmjet sistemit bankar ose postar, dhe konsolidohen në llogarinë e unifikuar të thesarit.
2. Për arkëtimin e të ardhurave shërben dokumenti, titulli për arkëtim (fatura për arkëtim), në bazë të të cilit konstatohet e ardhura në njësitë shpenzuese të UMT-së. Titulli për arkëtim duhet të përmbajë emrin dhe kodin e njësisë shpenzuese, emrin dhe kodin e strukturës përgjegjëse të thesarit, përshkrimin e të ardhurave që priten të arkëtohen, kodin shtatëshifror të llogarisë ekonomike të të ardhurave që priten të arkëtohen dhe shumën e të ardhurave që priten të arkëtohen.
3. Njësitë shpenzuese përcaktojnë sektorët dhe personat që kanë detyrimin të lëshojnë faturën për arkëtim. Fatura për arkëtim është format i miratuar nga ministria përgjegjëse për financat dhe duhet të plotësohet në të gjitha fushat e saj. Ajo lëshohet në 3 (tri) kopje, ku 1 (një) kopje

qëndron në institucion (zyra e caktuar që lëshon faturën për arkëtim) dhe 2 (dy) kopje i merr studenti. Titulli për arkëtim nënshkruhet nga përfaqësuesi i ngarkuar i njësisë shpenzuese.

4. Në njësitë shpenzuese, për të cilat shërbimi i marrjes së faturës për arkëtim është online, pas kryerjes së pagesës në bankë ose postë, një kopje e mandatararkëtimit dorëzohet në sektorin e financës dhe një kopje në sekretarinë mësimore.

#### **Neni 54**

##### **Rakordimi i të ardhurave**

1. Njësitë e UMT-së dhe zyra e financës, në bazë të nxjerrjes së llogarisë së të ardhurave që marrin nga struktura përgjegjëse për thesarin në mënyrë periodike, bëjnë rakordimin e postës bankare të të ardhurave me titujt për arkëtim. Nëse të dhënat rakordojnë (fatura për arkëtim, që qëndron në institucion, me dokumentin e thesarit), nëpunësi i financës i caktuar me këtë detyrë kryen regjistrimin e të ardhurave në sistemin e kontabilitetit financiar të njësisë dhe përgatit raportet periodike për vendimmarrjen.
2. Sektori ose dega e financës rakordon çdo muaj me strukturën përgjegjëse të thesarit në degë për të ardhurat progresive që ka realizuar njësia shpenzuese e UMT-së. Në rastin e mosrakordimit/mospërputhjes së të dhënave të akt-rakordimit me të dhënat e SIFQ-së, struktura përgjegjëse për thesarin bën rregullimet në sistemin financiar të shumave të të ardhurave të kaluara gabim dhe njofton zyrtarisht njësitë shpenzuese të UMT-së. Në rastin e rakordimit/përputhjes së të dhënave të akt-rakordimit me të dhënat e SIFQ-së nënshkruhet akt-rakordimi nga nëpunësi zbatues i njësisë respektive dhe nga nëpunësi i autorizuar i strukturës përgjegjëse për thesarin.

#### **Neni 55**

##### **Përdorimi i të ardhurave dhe çelja e fondeve**

1. Pas miratimit të akt-rakordimit për të ardhurat e veta, nëpunësi zbatues i njësisë, në bazë të udhëzimit të ministrisë përgjegjëse për financat, përgatit kërkesën për rritje të autorizuar (çelje fondi) për të ardhurat e vitit korrent, sipas modelit standard. Të ardhurat e veta, që trashëgohen nga viti i kaluar, çelen direkt në vitin pasardhës nga struktura përgjegjëse për thesarin, pas rakordimit me njësitë shpenzuese të UMT-së.
2. Kërkesa për rritje të autorizuar nënshkruhet nga administratori i njësisë shpenzuese dhe dërgohet te struktura përgjegjëse për thesarin në degë, e cila, pasi verifikon përputhshmërinë ligjore, miraton, kryen shpërndarjen dhe alokimin e të ardhurave sipas kërkesës dhe strukturës buxhetore përkatëse.
3. 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. 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.



## Neni 56

### Kryerja e shpenzimeve

1. Kryerja e pagesave të shpenzimeve për blerjet, shërbimet, punët publike dhe kontratat e projekteve me financim të huaj (nëse nuk është parashikuar ndryshe në kontratë) bëhet në monedhën shqiptare dhe nëpërmjet Drejtorisë së Thesarit, Tiranë.
2. Regjistrimi i realizimit të shpenzimeve buxhetore bëhet në nivel 7-shifror, sipas klasifikimit ekonomik të shpenzimeve dhe planit kontabël publik.
3. Për kryerjen e shpenzimit në çdo njësi shpenzuese kryesore paraqitet kërkesa tek administratori i njësisë dhe për dijeni tek struktura përkatëse e njësisë (struktura drejtuese për buxhetin dhe financat, zyra e financës, NZ). Kryerja e shpenzimit duhet të kërkohet të bëhet brenda fondeve të miratuara në programin buxhetor sipas njësisë ku bën pjesë.
4. Zyra përkatëse bën krahasimin e kërkesës me planifikimin e shpenzimeve, bën kontrollin e përputhshmërisë ligjore dhe jep opinionin e saj tek administratori. Opinioni jepet me shkrim ose nënshkruhet direkt në kërkesë.
5. Pas opinionit të NZ, administratori urdhëron vazhdimin e procedurave për kryerjen e shpenzimit, si: nënshkruan urdhrin e prokurimit, urdhrin e blerjes, nënshkruan kontratën, urdhër-shpenzimin etj.
6. 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 krahasuese 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 njësisë. Nëpunësi Zbatues e paraqet urdhrin e prokurimit në strukturën përgjegjëse të thesarit, e cila autorizon veprimin përpara se të fillojë procesi i prokurimit.
7. Nëpunësi zbatues i çdo njësie shpenzuese regjistron dokumentet për kryerjen e shpenzimit në kontabilitetin e menaxhimit dhe paraqet dokumentacionin (urdhrin e prokurimit, shpalljen e fituesit, kontratën etj.) brenda 3 (tri) ditëve pune nga nënshkrimi i tyre, përkonfirmim në degën e thesarit, për vazhdimin e procedurës së kryerjes së shpenzimit.
8. Ndalohet përdorimi i formës së ngurtësimit në llogari të klientit për të gjitha kontratat, si dhe nuk lejohet dhënia e fondeve në formë paradhënie.
9. Për të gjitha shpenzimet e kryera, nëpunësi zbatues kryen kontrollin para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve, kontrollon dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollin e tjera të nevojshme dokumentare shtesë që kërkohen nga struktura e thesarit. NZ përpilon urdhër-shpenzimin në 2 (dy) kopje dhe e nënshkruan.
10. NA miratojnë përfundimisht urdhër-shpenzimin me referencat përkatëse. Nënshkrimi i urdhër-shpenzimit nga NA përbën njëkohësisht vërtetimin për shpenzimin e kryer për



sistemin e thesarit. Pas regjistrimit të shpenzimit në kontabilitet nga nëpunësi zbatues i njësisë, urdhër-shpenzimi dërgohet menjëherë tek struktura përgjegjëse për thesarin, së bashku me:

- a) faturën e operatorit ekonomik në rast të blerjeve të mallrave, shërbimeve dhe investimeve për pagesa të plota apo të pjesshme;
- b) listëpagesat për llojet e tjera të shpenzimeve;
- c) dokumentin ligjor justifikues apo dokumenta të tjera për pagesa specifike, si rastet e pagesave të vendimeve të gjyqit, pagesa për bordet, këshilla drejtues etj.

11. Pas kontrollit të dokumentacionit nga strukturat përgjegjëse për thesarin, kur dokumentet plotësojnë të gjitha kërkesat e parashikuara nga ligji, bëhet miratimi i shpenzimit. Në rast të kundërt, shpenzimi nuk miratohet dhe dokumentacioni kthehet mbrapsht për korrigjim ose anulim. Miratimi nga struktura përgjegjëse për thesarin bëhet duke e regjistruar kryerjen e shpenzimit në SIFQ, sipas numrit që vendoset nga sistemi, si dhe duke firmosur dhe vulosur të gjitha kopjet e urdhër-shpenzimit dhe dokumentet bashkëlidhur.

12. Në raste emergjente përjashtimore dhe mungese likujditeti, prioriteti i radhës së pagesave është në rend shterues si më poshtë:

- a) likujdimi i borxhit;
- b) pagat dhe pagesat për sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe transfertat;
- c) bursat;
- d) pagesat për ujin dhe energjinë;
- e) pagesat e tjera sipas rendit kronologjik.

### **Neni 57**

#### **Rakordimi mujor i shpenzimeve**

1. Deri në datën 10 të çdo muaji, nëpunësit zbatues rakordojnë me strukturën përgjegjëse për thesarin, shpenzimet mujore/progresive që kanë kryer njësitë shpenzuese të UMT-së. Formati i raportit përcaktohet nga struktura përgjegjëse për thesarin.
2. Pas rakordimit mujor të shpenzimeve, njësitë përgatisin raportet financiare për vendimmarrjen (strukturat e UMT-së dhe ministrisë).

### **Neni 58**

#### **Monitorimi**

1. Monitorimi është procesi i vlerësimit të performancës, i cili realizohet nëpërmjet krahasimit të treguesve faktikë të performancës me ato të planifikuar dhe ka për qëllim:
  - a) të ndjekë arritjen e qëllimit të objektivave të synuar, të cilët janë përcaktuar në deklaratën e politikës së programit të UMT-së për vitin e parë të programit afatmesëm, duke krahasuar treguesit e planifikuar me ato faktikë;
  - b) të evidentojë nëse realizimi i produkteve po vazhdon në përputhje me planin dhe, nëse jo, të propozohen dhe rekomandohen veprimet korrigjuese, duke ndryshuar alokimin e burimeve, por duke pasur parasysh impaktin e mundshëm në realizimin e objektivave;



- c) të sigurojë informacion të vlefshëm që mund të përdoret për të përmirësuar procedurat e planifikimit dhe menaxhimit të buxhetit.
2. Mangësitë që dalin në pah gjatë procesit të monitorimit në lidhje me procesin e zbatimit të buxhetit, nivelin e realizimit të objektivave dhe risqet e mundshme të lidhura me to, parashtrihen nga NA në mbledhjet periodike të GMS-së, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe marrjen e masave konkrete për përmirësimin e procesit dhe minimizimin e risqeve.
  3. Struktura drejtuese për buxhetin dhe financat monitoron në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e buxhetit.
  4. Njësitë shpenzuese, çdo muaj dhe periodikisht, dërgojnë informacion pranëstrukturës drejtuese për buxhetin dhe financat për ecurinë e arkëtimit të të ardhurave dhe të kryerjes së shpenzimeve, si dhe të realizimit të prokurimeve publike, brenda datës 15 të muajit pasardhës.
  5. Struktura drejtuese për buxhetin dhe financat përgatit raporte periodike dhe sa herë i kërkohet për Administratorin e UMT-së, GMS-në, Senatit Akademik dhe Bordin e Administrimit.
  6. Struktura drejtuese për buxhetin dhe financat përgatit raporte periodike për ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe për ministrinë përgjegjëse për financat, të cilat i miraton paraprakisht tek Administratori i UMT-së.

#### **Neni 59** **Kontrolli i Buxhetit**

1. Strukturat e UMT-së, gjatë ushtrimit të kompetencave dhe kryerjes së detyrave të tyre, janë të detyruara të zbatojnë dhe të mbikëqyrin zbatimin e parimit të efektivitetit ekonomik dhe atë të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe të përmbushin në kohën dhe masën e duhur detyrimet, me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
2. Shpenzimet e fondeve të parashikuara në buxhetin e UMT-së duhet të kryhen deri në fund të vitit buxhetor.
3. Struktura drejtuese për buxhetin dhe financat në UMT ushtron kontrolle në lidhje me verifikimin e arkëtimit të të ardhurave dhe të shpenzimeve të kryera në njësitë shpenzuese kryesore në përputhje me dokumentet që justifikojnë kryerjen e tyre duke respektuar kufijtë e miratuar.
4. Tejkalimi i kufijve vjetorë të buxhetit ose planit të investimeve përbën shkelje të disiplinës financiare.

## **Neni 60**

### **Raportimi financiar**

1. Çdo muaj, njësitë shpenzuese kryesore përpilojnë evidencat mujore progresive në lidhje me ecurinë e zërave të buxhetit, realizimin e të ardhurave, të shpenzimeve dhe të prokurimeve. Këtë informacion e dërgojnë pranë Administratorit të UMT-së, si dhe në organet kolegjiale të njësisë se tyre sa herë iu kërkohet.
2. Çdo 4 (katër) muaj, njësitë shpenzuese kryesore përgatisin raportin 4-mujor për ecurinë e realizimit të buxhetit dhe e paraqesin pranë organeve kolegjiale të njësisë shpenzuese, Administratorit të UMT-së dhe strukturës drejtuese për buxhetin dhe financat. Struktura drejtuese për buxhetin dhe financat përpilon raportin përmbledhës dhe ia paraqet Administratorit për miratim.
3. Pas miratimit nga Administratori, raporti paraqitet në GMS dhe, më tej, në mbledhjen e radhës të Bordit të Administrimit, që mbahet 2 (dy) muaj pas përfundimit të 4-mujorit.
4. Çdo fillim viti, njësitë, strukturat përkatëse shpenzuese kryesore, përgatisin raportin vjetor të realizimit të buxhetit dhe e paraqesin në organet kolegjiale të njësisë dhe tek Administratori i UMT-së. Struktura drejtuese për buxhetin dhe financat përpilon raportin përmbledhës dhe ia paraqet administratorit për miratim.
5. Pas miratimit nga Administratori, raporti paraqitet në GMS, Senatit Akademik dhe, më tej, në mbledhjen e radhës të Bordit të Administrimit, që mbahet brenda muajit mars të vitit pasardhës. Në raportin vjetor të buxhetit shpjegohen në mënyrë të qartë dhe të hollësishme ecuria e zbatimit të buxhetit dhe arsyet që çuan në devijime nga plani fillestar, në rast se ka. Raporti vjetor i buxhetit shoqërohet me tabelat përkatëse dhe projektvendimin për miratimin e buxhetit përfundimtar.
6. Në përgatitjen e raporteve mujore, 4-mujore, vjetore apo të raportit të projektbuxhetit, struktura drejtuese për buxhetin dhe financat kërkon në çdo kohë çdo informacion të nevojshëm dhe shpjegime të plota e të qarta nga njësitë kryesore shpenzuese dhe strukturat e tyre për çështje që lidhen me buxhetin, si dhe jep në çdo kohë informacion e shpjegime të plota, e të qarta mbi të dhënat dhe procedurat që kërkohen prej tyre në lidhje me buxhetin.

## **Neni 61**

### **Miratimi i rregullores**

Kjo rregullore miratohet dhe përditësohet me ndryshimet ligjore që mund të ndodhin, nga Bordi i Administrimit dhe zbatohet nga i gjithë stafi i njësisë shpenzuese të UMT-së.



**Neni 62**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Bordi i Administrimit i Universitetit të Mjekësisë,  
Tiranë dhe Senati Akademik.