



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Financave/Ministarstvo Finansije/Ministry of Finance

RREGULL FINANCIARE NR.01/2013/MF – SHPENZIMI I PARAVE PUBLIKE
FINANSIJSKO PRAVILO BR.01/2013/MF POTROŠNJA JAVNOG NOVCA
FINANCIAL RULE NO.01/2013/MF – PUBLIC FUNDS EXPENDITURE

MINISTRIA E FINANCAVE	MINISTARSTVO FINANSIJA	MINISTRY OF FINANCE
<p>Në mbështetje të nenit 8, paragrafit 1, nën paragrafit 1.4 të Rregullores nr. 02/2011 Për fushat dhe Përgjegjësit Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, në mbështetje të Rregullorës së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, dhe duke marrë për bazë nenin 6 paragrafin 6.4, dhe Nenin 27 të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-048 të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjet Nr. 03/L-221, Nr. 03/L-048 dhe Nr. 04/L-116,</p> <p>Nxjerr:</p> <p>RREGULL FINANCIARE <u>NR.01/2013/MF</u> – SHPENZIMI I PARAVE PUBLIKE</p> <p>Neni 1 Qëllimi dhe Zbatimi</p> <p>1. Qëllimi i kësaj Rregulle financiare është që të vendosë një grup udhëzimesh dhe rregullash financiare të konsoliduara për shpenzimin e parasë publike nga ana e Organizatave Buxhetore.</p> <p>2. Kjo rregull zbatohet për të gjitha organizatat buxhetore që pranojnë ndarje buxhetore nga buxheti i Republikës së Kosovës.</p>	<p>Uz podršku člana 8, stav 1, pod-stav 1.4 Pravilnika br. 02/2011 o administrativnim oblastima i odgovornostima Ureda Premijera i Ministarstava i na osnovu pravilnika o radu vlade broj 09/2011 člana 6 stav 6.4, i člana 27 Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti br. 03/L-048, Zakona br. 03/L-221 o izmenama i dopunama zakona br. 03/L-048 i Zakona br. 04/L-116 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-048,</p> <p>Objavljuje,</p> <p>FINANSIJSKO PRAVILO <u>BR.01/2013/MF</u> POTROŠNJA JAVNOG NOVCA</p> <p>Član 1 Cilj i sprovođenje</p> <p>1. Cilj ovog Pravila je da uspostavi niz uputstava i konsolidovanih finansijskih pravila o potrošnji javnog novca od strane Budžetskih organizacija.</p> <p>2. Ovo pravilo važi za sve Budžetske organizacije koje dobijaju sredstva od budžetskih izdvajanja Republike Kosova.</p>	<p>Pursuant to article 8, paragraph 1, subparagraph 1.4 of Regulation No. 02/2011, on the areas and Administrative Responsibilities of the Office of the Prime Minister and Ministries, pursuant to the Working Rule of Government No. 09/2011, and pursuant to article 6, paragraph 6.4, article 27 of the Law on Public Financial Management and Accountability, No. 03/L-048, as amended and supplemented by Laws No. 03/L-221, No. 03/L-048, and Law No. 04/L-116,</p> <p>Hereby issues,</p> <p>FINANCIAL RULE <u>NO.01/2013/MF</u> – PUBLIC FUNDS EXPENDITURE</p> <p>Article 1 Purpose and implementation</p> <p>1. The purpose of this Rule is to create a consolidated group of instructions and financial rules on spending of the public funds by budget organisations.</p> <p>2. This rule applies to all budget organisations which receive budget appropriations from the Budget of the Republic of Kosovo.</p>

<p>3. Të gjitha shpenzimet realizohen sipas LMFPF.</p> <p>4. LMFPF e vendos bazën ligjore për NJQH për Menaxhim Financiar dhe Kontroll që të hartoj Rregulla financiare të cilat e përcaktojnë mënyrën se si shpenzohen paratë publike në pajtim me ligjin.</p>	<p>3. Svi troškovi se sprovode na osnovu ZUJFO.</p> <p>4. ZUJFO utvrđuje zakonsku osnovu za Centralnu jedinicu harmonizacije (CJH) za Finansijsko upravljanje i kontrolu da sastavi finansijska pravila koja određuju način kako da se potroši javni novac u skladu sa zakonom.</p>	<p>3. All expenditures are executed according to LPFMA.</p> <p>4. The LPFMA establishes the legal grounds for CHU for Financial Management and Control to draft Financial Rules which will define the manner in which public funds are spent in accordance with the Law.</p>
<p>Neni 2 Përkufizimet</p>	<p>Član 2 Definicije</p>	<p>Article 2 Definitions</p>
<p>1. Ndarje Buxhetore - do të thotë shuma maksimale e përcaktuar në Ligj për Buxhetin e Republikës së Kosovës e cila mund të vihet në dispozicion për shpenzim nga një OB gjatë vitit fiskal për një shpenzim për një program te caktuar ose kategori tjetër shpenzimi ose për bartje nga një OB të një autoritet publik ose ndërmarrje publike ne formë të grantit;</p> <p>2. Fondet e alokuara - ka kuptimin e përcaktuar në nenin 34 të LMFPF;</p> <p>3. Ligji për Buxhetin e Republikës së Kosovës - nënkupton ligjin i cili miratohet nga Kuvendi me të cilin autorizohen organizatat buxhetore për shpenzimin ose bartjen e fondeve publike, deri në një kufi të caktuar dhe për qëllime të caktuara, gjatë vitit fiskal;</p> <p>4. Kuvendi - do të thotë Kuvendi i Republikës</p>	<p>1. Budžetska izdvajanja - znači maksimalan iznos određen Zakonom o budžetu Republike Kosova koji može da bude na raspolaganju za potrošnju od jedne BO tokom fiskalne godine za jednu određenu programiranu potrošnju ili drugu kategoriju rashoda ili prenosa od jedne BO na neki javni organ ili javno preduzeće u formi grantova;</p> <p>2. Dodeljena sredstva - ima značenje dato u članu 34 ZUJFO;</p> <p>3. Zakon o budžetu Republike Kosova - znači zakon usvojen od strane Parlamenta kojim se ovlašćuju Budžetske organizacije o potrosnji i prenosu državnih sredstava, do određenog iznosa i za određene namene, u toku fiskalne godine;</p> <p>4. Skupština – znači Skupštinu Republike</p>	<p>1. Budget appropriation - means the maximum amount defined under the Law on Budget of the Republic of Kosovo that may be made available for expenditure by a BO during a fiscal year for a expenditure for a specified program or other expenditure category or for transfer by a budget organization to a public authority or public undertaking.</p> <p>2. Allocated funds – has the meaning defined under article 34 of LPFMA;</p> <p>3. Law on Budget of the Republic of Kosovo – means the Law which is approved by the Assembly through which budget organisations are authorised to spend or to transfer public funds, up to a certain ceiling and for certain purposes, during a fiscal year;</p> <p>4. Assembly – means the Assembly of the</p>

<p>së Kosovës;</p> <p>5. Auditori i Përgjithshëm – nënkupton Auditorin e Përgjithshëm të Kosovës të emëruar sipas Ligjit Nr 03/L – 075 për themelimin e Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm dhe Zyrës së Auditimit të Kosovës;</p> <p>6. Organizatë Buxhetore - do të thotë një autoritet ose ndërmarrje publike e cila drejtpërdrejtë pranon një ndarje buxhetore sipas Ligjit për Buxhetin e Republikës së Kosovës;</p> <p>7. Transaksion në të gatshme - do të thotë ndryshim në shumën e Fondit të Konsoliduar të Kosovës, duke përfshirë edhe llogaritë bankare përkatëse;</p> <p>8. BQK - do të thotë Banka Qendrore e Republikës së Kosovës e përcaktuar me Ligjin Nr 03/L-074 për Bankën Qendrore të Republikës së Kosovës;</p> <p>9. Zyrtarët financiar - nënkupton dhe përfshin zyrtarin kryesor administrativ, zyrtarin kryesor financiar, zyrtarin e prokurimit dhe zyrtarin e certifikimit;</p> <p>10. Zyrtari Certifikues - nënkupton individin në një organizatë buxhetore, agjenci autonome ekzekutive ose ndërmarrje publike i cili është punësuar në bazë të Nenit 14 të LMFPF;</p>	<p>Kosova;</p> <p>5. Generalni revizor – podrazumeva Generalnog revizora Kosova koji je imenovan Zakonom br 03/L – 075 o osnivanju Kancelarije Generalnog revizora i Kancelarije za reviziju Kosova;</p> <p>6. Budžetska organizacija – znači jedan javni organ ili javno preduzeće koje direktno prima budžetsku podelu prema Zakonu o budžetu Republike Kosova;</p> <p>7. Transakcije u gotovini - znači promena u visini Kosovskog Konsolidovanog Fonda, uključujući i odgovarajuće bankarske račune;</p> <p>8. CBK – znači Centralna Banka Kosova određena Zakonom Br. 03/L-074 o Centralnoj Banci Republike Kosova;</p> <p>9. Finansijski službenici - podrazumeva i uključuje Glavnog Administrativnog SlužbenikaŠefa finansijske službe službenika za nabavke i zvanicnika sertifikacije;</p> <p>10. Službenik za Overu (Sertifikacioni službenik) – podrazumeva lice u jednoj budžetskoj organizaciji, nezavisnu izvršnu agenciju ili javno preduzeće koji je zaposlen na osnovu člana 14, ZUJFO;</p>	<p>Republic of Kosovo;</p> <p>5. Auditor General – means the Auditor General of Kosovo appointed according to Law No. 03/L – 075 on the establishment of the Office of the Auditor General and the Audit Office of Kosovo;</p> <p>6. Budget Organisation – means an authority or a public undertaking which directly receives a budget appropriation according to the Law on the Budget of the Republic of Kosovo;</p> <p>7. Transaction in cash – means a modification in the amount of the Kosovo Consolidated Fund, including also the respective bank accounts;</p> <p>8. CBK – means the Central Bank of the Republic of Kosovo set forth pursuant to Law No. 03/L-074 on Central Bank of the Republic of Kosovo;</p> <p>9. Financial Officers – means and includes a Chief Administrative Officer, a Chief Financial Officer, a Procurement Officer and a Certifying Officer.</p> <p>10. Certifying officer – means the individual in a budget organisation, executive autonomous agency or a public undertaking who is employed pursuant to article 14 of LPFMA;</p>
--	---	---

<p>11. Zyrtari Kryesor Administrativ ose ZKA - do të thotë (i) për komunën, kryetarin e komunës, dhe (ii) për organizatat e tjera buxhetore: (a) Sekretarin e Përgjithshëm, (b) nëse organizata nuk ka Sekretar të Përgjithshëm, atëherë Kryeshefin Ekzekutiv, ose (c) nëse organizata nuk ka as Sekretar të Përgjithshëm dhe as Kryeshef Ekzekutiv, atëherë personin e autorizuar për administrimin e përditshëm të organizatës dhe personelit;</p> <p>12. Zyrtari Kryesor Financiar - nënkupton, personin brenda organizatës buxhetore, agjencisë autonome ekzekutive ose ndërmarrjes publike i cili është punësuar në këtë pozitë sipas Nenit 12 të LMFPF;</p> <p>13. Zotimet - nënkupton shpenzimet e parashikuara për të cilat është dorëzuar Urdhërpagesa e Zotimit në përputhje me Rregullat Financiare të Thesarit dhe që është e regjistruar në Sistemin e Menaxhimit të Informatave Financiare të Kosovës, pavarësisht se a i nënshtrohet detyrimit apo jo;</p> <p>14. Drejtori i Përgjithshëm i Thesarit - nënkupton personin e përcaktuar në nenin 4.5 të LMFPF;</p> <p>15. Shpenzimet - do të thotë pagesat e parave nga Fondi i konsoliduar i Republikës së Kosovës;</p>	<p>11. Glavni administrativni službenik ili GAS - znači (i) za opštinu, Predsednik opštine, i (ii) za druge budžetske organizacije: (a) Generalni sekretar, (b) ako organizacija nema generalnog sekretara, onda Izvršnog načelnika, ili (c) ako organizacija nema ni Generalnog sekretara ni Izvršnog načelnika, onda ovlašćenu osobu za svakodnevno upravljanje organizacijom i osobljem;</p> <p>12. Glavni finansijski službenik - podrazumeva, osobu unutar budžetske organizacije, nezavisne izvršne agencije ili javnog preduzeća koji je zaposlen u ovoj poziciji prema članu 12 ZUJFO;</p> <p>13. Preuzete obaveze – podrazumeva predviđene rashode za koje je predat nalog isplate obaveza u skladu sa Finansijskim pravilom Trezora i registrovan je u Sistemu finansijskog upravljanja Kosova, bez obzira da li podleže odgovornosti ili ne;</p> <p>14. Generalni direktor Trezora – podrazumeva osobu definisanu članom 4.5 ZUJFO;</p> <p>15. Rashodi – znači isplata novca iz Konsolidovanog fonda Republike Kosova;</p>	<p>11. Chief Administrative Officer or CAO – means (i) for the municipality, president of municipality, and (ii) for other budget organisations: (a) Permanent Secretary, (b) if the organisation has no Permanent Secretary, then Chief Executive Officer, or (c) if the organisation has no Permanent Secretary nor the Chief Executive Officer, then the person authorised for the daily administration of organisation and personnel;</p> <p>12. Chief Financial Officer – means the person within the budget organisation, executive autonomous agency or public undertaking who is employed in this position pursuant to article 12 of LPFMA;</p> <p>13. Commitments – means the forecasted expenditures for which the Commitment Payment Order has been delivered in accordance with Treasury Financial Rules and which is registered in the Kosovo Financial Information Management System, irrespective of whether it is subject to a liability or not;</p> <p>14. Director General of Treasury – means the person set forth under the article 45 of LPFMA;</p> <p>15. Expenditures – means the payment of money from the Consolidated Fund of the Republic of Kosovo;</p>
---	--	--

<p>16. Rregullat financiare - do të thotë rregullat e hartuara nga NJQH për Menaxhim Financiar dhe Kontroll që vepron në kuadër të Thesarit dhe të shpallura nga Ministri i Financave në pajtim me Ligjin mbi menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë;</p> <p>17. Viti fiskal - do të thotë periudha nga 1 janari deri më 31 dhjetor të të njëjtit vit;</p> <p>18. Qeveria- nënkupton Qeverinë e Republikës së Kosovës;</p> <p>19. Udhëheqësi i Organizatës Buxhetore - nënkupton individin i cili mban pozitën më të lartë në një organizatë buxhetore;</p> <p>20. Kontroll i brendshëm - është proces integral që ndikohet nga udhëheqësit dhe personeli i njësisë dhe ka për qëllim për të dhënë bindje të mjaftueshme që duke synuar kah realizimi i misionit të njësisë, janë duke u arritur këto objektiva të përgjithshme:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ekzekutimi i rregullt, etik, efikas dhe efektiv i operimeve; Plotësimi i obligimeve të llogaridhënies; Veprimi në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e zbatueshme; Mbrojtja e burimeve nga humbja; 	<p>16. Finansijsko pravilo – znače pravila izrađena od strane CJH za finansijsko upravljanje i kontrolu koja deluje u okviru Trezora i proglašena od strane Ministarstva finansija u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti;</p> <p>17. Fiskalna godina – znači period od 1 januara do 31 decembra iste godine;</p> <p>18. Vlada – podrazumeva Vladu Republike Kosova;</p> <p>19. Rukovodilac budžetske organizacije - podrazumeva lice koje drži visoku poziciju u jednoj budžetskoj organizaciji.</p> <p>20. Unutrašnja kontrola – znači integralni proces koji je pod uticajem rukovodilaca i osoblja, a ima za cilj da obezbedi dovoljnu sigurnost da imajući za cilj realizaciju misije jedinice, postignuti su ovi opšti ciljevi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Redovno izvođenje operacija, etički, efikasno i efektivno; Ispunjavanje obeveze polaganja računa; Delovanje u skladu sa Zakonom i primenljivim pravilnicima; Zaštita izvora od gubitka; 	<p>16. Financial Rules – means the rules drafted from CHU for Financial Management and Control which acts within the Treasury and are issued by the Minister of Finance in line with the Law on Public Financial Management and Accountability;</p> <p>17. Fiscal year – means the period from 1 January to 31 December of the same year;</p> <p>18. Government – means the Government of the Republic of Kosovo;</p> <p>19. Head of Budget Organisation – means the individual who holds the highest position in a budget organisation;</p> <p>20. Internal control – is an integral process that is effected by budget organization’s management and personnel and is designed to provide reasonable assurance that in pursuit of the budget organization’s mission, the following general objectives are being achieved:</p> <ol style="list-style-type: none"> Executing orderly, ethical, economical, efficient and effective operations; Fulfilling accountability obligations; Complying with applicable laws and regulations; Safeguarding resources against loss;
---	--	---

<p>21. Buxheti i Republikës së Kosovës - do të thotë buxhetin gjithëpërfshirës të Kosovës për të gjitha organizatat buxhetore;</p> <p>22. Fondi i Konsoliduar i Republikës së Kosovës - nënkupton fondin i cili fillimisht është themeluar në përputhje me Rregulloren e UNMIK-ut 1999/16, (me ndryshim-plotësime), ose llogaritë apo grupin e konsoliduar të llogarive të cilat janë përcaktuar më hollësisht në Regjistrin Llogaritar të Thesarit me qëllim të depozitimit ose pagimit të parave publike, si dhe interesin e mbledhur; me kusht që ky term të mos përfshijë ndonjë grant apo donacion nga një organizatë ndërkombëtare apo qeveri e huaj, kur granti ose donacioni është objekt i kushtëzimit për mos përfshirje në Fondin e Konsoliduar të Republikës së Kosovës;</p> <p>23. Projekt shumëvjeçar - do të thotë projekti ku shpenzimet parashihen të bëhen më shumë se një viti buxhetor;</p> <p>24. Komuna - do të thotë njësinë territoriale të vetë-qeverisjes lokale në Kosovë e cila vepron në bazë autoritetit të Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale, ose cilitdo akt pasues legjislativ, dhe cilëndo njësi pasuese e vetëqeverisjes lokale në Kosovë;</p>	<p>21. Budžet Republike Kosova – znači sveobuhvatni budžet Kosova za sve budžetske organizacije;</p> <p>22. Konsolidovani fond Republike Kosova – podrazumeva fond koji je u početku osnovan u skladu sa Pravilnikom UNMIK-a 1999/16, (sa izmenama - dopunama), račune ili konsolidovanu grupu računa koji su određeni detaljno u Registar računa Trezora u cilju deponovanja ili plaćanja javnog novca, kao i naplaćenu kamatu, pod uslovom da ovo deponovanje ili termin ne obuhvata neki grant ili donaciju neke međunarodne organizacije ili strane Vlade, kada je grant ili donacija objekat uslovljavanja za neobuhvaćanje u Konsolidovani fond Republike Kosova;</p> <p>23. Višegodišnji projekat – znači projekat gde se predviđaju obavljene troškovi više od godinu dana;</p> <p>24. Opština - znači teritorijalnu jedinicu lokalne samo-uprave na Kosovu koja deluje na osnovu autoriteta Zakona o lokalnom samoupravljanju, ili bilo kog sledećeg zakonskog akta, i bilo koje naredne jedinice lokalne samouprave na Kosovu;</p>	<p>21. The budget of the Republic of Kosovo – means the comprehensive budget of Kosovo for all budget organisations;</p> <p>22. Consolidated Fund of the Republic of Kosovo – means the fund which has initially been established in accordance with UNMIK Regulation 1999/16, (with amendments – supplements), or the accounts or the consolidated group of accounts which are in more detail defined in the Treasury Accounting Register in order to deposit or to pay the public funds, as well as the interest collected; provided that this term does not include some grant or a donation from an international organisation or a foreign government, where the grant or the donation is an object of conditioning for non inclusion in the Consolidated Fund of the Republic of Kosovo;</p> <p>23. Multi-year project – means the project where the expenditures are forecasted to be more than on one budget year;</p> <p>24. Municipality – means the local self – government territorial unit in Kosovo which acts according to the authority of Law on Local Self-Government, or according to whichever legislative subsequent act, and whichever subsequent unit of local self-government in Kosovo;</p>
--	--	--

<p>25. Llogari zyrtare bankare - do të thotë një llogari ose nën-llogari bankare e krijuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Thesarit në kuadër të LLVTH, me qëllim të pranimit, trajtimit e depozitave dhe shpenzimit e parave publike;</p> <p>26. “Obligim” - do të thotë marrëveshje ligjore, siç është kontrata apo urdhër blerja në të cilën ka hyrë Organizata Buxhetore, dhe e cila kërkon nga OB-ja që të bëjë shpenzim.</p> <p>27. Paratë Publike - ka kuptimin e përcaktuar në nenin 2 të LMFPF;</p>	<p>25. Službeni bankarski račun – znači jedan bankarski račun ili pod-račun stvoren od Generalnog direktora Trezora u okviru JRT, u cilju primanja, tretiranja depozita i trošenje javnog novca;</p> <p>26. “Obaveza” - znači zakonski sporazum, kao što je ugovor, gde je stupila Budžetska organizacija, od koje se traži da nakon prijavlivanja prijema robe ili usluge izvrši jedan rashod;</p> <p>27. Javni novac - ima značenje određeno članom 2, ZUJFO.</p>	<p>25. Official bank account – means a bank account or sub-account that has been established by the General Director of Treasury within the TSA for the purpose of receiving or handling deposits of public funds.</p> <p>26. “Obligation” - means a legal agreement, such as a contract or purchase order, entered into by a Budget Organization that requires the Budget Organization to make expenditure.</p> <p>27. Public funds – has the meaning defined in article 2 of the LPFMA</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Shkurtesat</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Skraćenice</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Abbreviations</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. BRK- Buxheti i Republikës së Kosovës 2. FMN – Fondi Monetar Ndërkombëtar 3. FKK- Fondi i Konsoliduar i Kosovës 4. LMFPF – Ligji mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Pergjegjesitë. 5. MF – Ministria e Financave 6. NJQH – Njësia Qendrore Harmonizuese 7. PIP- Programi i Investimeve Publike 8. SIMFK – Sistemi informativ i menaxhimit financiar në Kosovë, 9. SNKSP– Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit të Sektorit Publik. 10. UA- Udhëzim Administrativ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRK- Budžet Republike Kosova 2. MMF – Međunarodni monetarni fond 3. KKF- Kosovski konsolidovani fond 4. ZUJFO – Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti. 5. MF – Ministarstvo finansija 6. CJH – Centralna jedinica harmonizacije 7. PJI- Program javnih investicija 8. ISFUK – Informativni sistem finansijskog upravljanja na Kosovu, 9. MSRJS – Međunarodni standardi računovodstva javnog sektora. 10. AU- Administrativno uputstvo 11. NP (UZP) – Nalogplaćanje (skraćenice) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRK- Budget of the Republic of Kosovo 2. IMF – International Monetary Fund 3. KCF – Kosovo Consolidated Fund 4. LPFMA – Law of Public Financial Management and Accountability 5. MoF – Ministry of Finance 6. CRU – Central Reconciliation Unit 7. PIP- Public Investment Programme 8. KFMIS – Kosovo Financial Management Information System, 9. IPSAS – International Public Sector Accounting Standards. 10. AI – Administrative Instruction 11. CPO –Commitment Purchase Order

<p>11. UZP – Formulari i Urdhërit për zotim e pagesë (shkurtesat për dokumente tjera financiare)</p> <p>12. ZKF – Zyrtari kryesor financiar</p> <p>13. ZKA – Zyrtari kryesor administrativ,</p> <p>14. MFK – Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Shpenzimi i Parave Publike</p> <p>Kjo rregull financiare për shpenzimin e parave publike paraqet elementet thelbësore të shpenzimit të parave publike, që janë: ndarja buxhetore, alokimi, zotimi, prokurimi, obligimi dhe pagesat. Secili nga këto elemente është elaboruar më tutje në pjesë tjera të kësaj rregulle..</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Ndarjet buxhetore</p> <p>Në procesin e ndarjeve buxhetore, OB-të janë të obliguara që të forojnë të gjitha të dhënat e nevojshme konform kërkesave të Nenit 21, të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.</p>	<p>za druga finansijska dokumenta)</p> <p>12. GFS – Glavni finansijski službenik</p> <p>13. GAS – Glavni administrativni službenik,</p> <p>14. FUK – Finansijsko upravljanje i kontrola</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Potrošnja javnog novca</p> <p>Ovo finansijsko pravilo za trošenje javnog novca predstavlja osnovne elemente potrošnje javnog novca koji su: budžetska podela, raspodela, prisvajanje, nabavke, zaduženja i isplate. Svaki od ovih elemenata je dalje razvijen u drugim delovima ovog Pravilnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Budžetska izdvajanja</p> <p>Tokom procesa budžetskih podela, BO su dužne pružiti sve potrebne podatke u skladu sa zahtevima člana 21 Zakona za upravljanje javnim finansijama i odgovornosti.</p>	<p>form (abbreviations for other financial documents)</p> <p>12. CFO – Chief Financial Officer</p> <p>13. CAO - Chief Administrative Officer,</p> <p>14. FMC – Financial Management and Control</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Public funds expenditure</p> <p>This financial rule for the spending of public funds has presented the essentials elements of the expenditure of public fund, such as: budget appropriations, allocation, commitment, procurement, obligation and payments. Each of these elements has further been elaborated in other parts of this rule.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Budget appropriations</p> <p>In the budget appropriations process, BO are obliged to provide all necessary information according to the requirements of Article 21 of the Law on Public Financial Management and Accountability.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 6 Ndarjet buxhetore në bazë të parave të gatshme</p> <p>Sipas LMFPP të gjitha ndarjet buxhetore për një vit fiskal do të skadojnë në mesnatën e datës 31 dhjetor të atij viti fiskal.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Budžetska izdvajanja na osnovu gotovine</p> <p>Prema ZUJFO sve budžetske podele za jednu fiskalnu godinu ističu u ponoć dana 31 decembar te fiskalne godine.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Cash based budget appropriations</p> <p>According to LPFMA, all budget appropriations for each fiscal year expire on midnight of 31 December of fiscal year.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Kontrollet për t'i mbrojtur ndarjet buxhetore</p> <p>Ndarjet buxhetore regjistrohen në SIMFK. SIMFK ka kontrolle të brendshme që shpenzimet nuk mund të bëhen nëse nuk ka fonde buxhetore të mjaftueshme për atë shpenzim.</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Kontrole za zaštitu budžetskih izdvajanja</p> <p>Budžetske podele se registruju na ISUFK. ISUFK ima unutrašnju kontrolu i troškovi ne mogu da se izvrše ako nema dovoljno budžetskih sredstava za te troškove.</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Controls to protect budget appropriations</p> <p>Budget appropriations are registered in KFMIS. KFMIS has internal controls so that expenditures cannot be conducted if there are not sufficient budget funds for that expenditure.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Transferi i ndarjeve buxhetore</p> <p>LMFPP mundëson transferin e ndarjeve buxhetore në mes programeve dhe kategorive ekonomike. Kërkesat për transfer duhet t'i drejtohen departamentit të Buxhetit në Ministrinë e financave.</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Transfer budžetskih izdvajanja</p> <p>ZUJFO omogućava prenos izdvajanja (aproprijacija) između programa i ekonomskih kategorija. Zahteve za transfer treba uputiti Odeljenju za budžet pri Ministarstvu finansija.</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Transfer of budget appropriations</p> <p>LPFMA enables the transfer of budget appropriations between the programmes and economic codes. The requests for transfer should be addressed to the Budget Department in the Ministry of Finance.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 9 Sistemi informativ i menaxhimit financiar në Kosovë</p> <p>1. SIMFK është sistem i integruar për menaxhimin e financave publike.</p> <p>2. SIMFK pasqyron një plan kontabël të detajuar për financat publike në Kosovë, që mundëson kodifikimin dhe kontrollin e të gjitha transaksioneve financiare.</p> <p>3. SIMFK ofron këto module:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Kontrollët, 3.2 Aprovimet, 3.3 Libri i Përgjithshëm i Llogarive, 3.4 Shpenzimet, 3.5 Blerjet, 3.6 Të Hyrat, 3.7 Pasuritë, 3.8 Barazimet. 	<p style="text-align: center;">Član 9 Informativni sistem finansijkog upravljajna na Kosovu</p> <p>1. ISFUK je integrisani sistem za upravljanje javnim finansijama.</p> <p>2. ISFUK predstavlja jedan detaljan plan računovodstva o javnim finansijama na Kosovu, koji omogućava kodiranje i kontrolu svih finansijskih transakcija.</p> <p>3. ISFUK obezbeđuje sledeće module:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Kontrole, 3.2 Usvajanja, 3.3 Generalna računovodstvena njiga, 3.4 Rashodi, 3.5 Kupovina, 3.6 Prihodi, 3.7 Imovina, 3.8 Ujednačavanje (usaglašavanje). 	<p style="text-align: center;">Article 9 Kosovo Financial Management Information System</p> <p>1. KFMIS is an integrated financial system for the management of public finances.</p> <p>2. KFMIS reflects a detailed accounting plan for public finances in Kosovo, which enables the coding and control of all financial transactions.</p> <p>3. KFMIS provides the following modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Controls, 3.2 Approvals, 3.3 General Account register, 3.4 Expenditures, 3.5 Purchases, 3.6 Revenues, 3.7 Assets, 3.8 Reconciliations.
<p style="text-align: center;">Neni 10 Alokimi i фондеве</p> <p>1. Alokimi është procesi i vënies në dispozicion të фондеве për tu shpenzuar sipas ndarjeve buxhetore të përfshira në Ligjin për Buxhetin e Republikës së Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Raspodela (alociranje) sredstava</p> <p>1. Raspodela (alociranje) je proces dostupnosti sredstava za potrošnju prema budžeskim izdvajanjima obuhvaćenim u Zakonu o budžetu Republike Kosova.</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Allocation of funds</p> <p>1. Allocation is a process of making funds available to be spent according to budgetary appropriations included in the Law on Budget of the Republic of Kosovo.</p>

<p>2. Alokimi i fondeve bëhet në bazë të LMFPF.</p> <p>3. Thesari nëpërmes alokimeve ju siguron Organizatave Buxhetore fondet adekuate për shpenzime në përputhje me planin e rrjedhës së parasë të Organizatave Buxhetore.</p> <p>4. Nëse Organizatat Buxhetore dëshirojnë që alokimet e tyre të ndryshohen, për të pasqyruar ndryshimet në planet e tyre për ekzekutimin e buxhetit, duhet t'i bëhet kërkesa Drejtorit të Thesarit dhe ajo të konfirmohet sipas parashikimit të ndryshuar të rrjedhës së parasë</p> <p>5 . LMFPF kërkon që të gjitha shpenzimet të bëhen nga alokimet e ndarjeve buxhetore.</p>	<p>2. Raspodela (alociranje) sredstava vrši se na osnovu ZUJFO.</p> <p>3. Trezor kroz budžetska izdvajanja organizacija pruža adekvatna sredstva za troškove Budžetskim organizacijama, u skladu sa planom novčanih tokova budžetskih organizacija.</p> <p>4. Ako budžetske organizacije žele da promene svoje alokacije (izdvajanja), da odražavaju promene u svojim planovima za izvršenje budžeta, treba da iznesu zahtev Direktoru Trezora i to da se potvrđuje prema revidiranim prognozama toka gotovine.</p> <p>5. ZUJFO zahteva da se svi rashodi izvrše prema budžetskim izdvajanjima.</p>	<p>2. Allocation of funds is conducted according to LPFMA.</p> <p>3. Treasury through allocations provides Budget Organisations with adequate funds for expenditures in accordance with the cash flow plan of Budget Organisations.</p> <p>4. If Budget Organisations want that their allocations be modified, in order to reflect the changes in their budget execution plans, they must file a request with the Treasury Director and it should be confirmed according to the modified forecast of the cash flow.</p> <p>5. LPFMA requires for all expenditures to be conducted from the allocations of budgetary appropriations.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Zyrtarët Financiar</p> <p>Të gjithë zyrtarët financiar të përcaktuar me dispozitatat e Ligjit Për Menaxhimin e Financave Publike dhe te Përgjegjësive në një organizate buxhetore nuk mund të kenë funksione tjera.</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Finansijski službenik</p> <p>Svi finansijski službenici određeni prema odredbama Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti u jednoj budžetskoj organizaciji ne mogu imati druge funkcije.</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Financial Officer</p> <p>All financial officers as defined under the provisions of the Law on Public Financial Management and Accountability in a budget organisation can have no other functions.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Zotimi i fondeve</p> <p>1. Zotimi është njohje kontabël në SIMFK e një obligimi të mundshëm në të ardhmen për të</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Poverena (prisojena) sredstva</p> <p>1. Poverena ili namenjena sredstva su računovodstveno priznavanje u ISFUK za jedan</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Commitment of funds</p> <p>1. In KFMIS, the commitment is an accounting recognition of a future possible in order to</p>

<p>bërë një shpenzim të parave publike.</p> <p>2. LMFPP neni 36.1 kërkon që para inicimit të një procesi të prokurimit i cili ka për qëllim të rezultojë në ngritjen e një obligimi në vitin aktual fiskal, Organizata Buxhetore i regjistron të gjitha zotimet e fondeve të ndara në SIMFK në përputhje me rregullat MFK.</p> <p>3. LMFPP në nenin 37.1 përcakton që organizata buxhetore nuk ndërmerr asnjë obligim gjatë vitit aktual fiskal në një shumë që i tejkalon fondet e ndara.</p> <p>4. Zotimi i fondeve bëhet përmes UZP, kërkesës për blerjet të nënshkruar nga personat e autorizuar.</p>	<p>mogući rashod ubuduće o potrošnji javnog novca.</p> <p>2. ZUJFO član 36.1 traži da pre iniciranja jednog procesa nabavki ima za cilj da dovede do uspostavljanja obaveze u tekućoj fiskalnoj godini, Budžetska organizacija beleži sve preuzete obaveze dodeljenih sredstava u ISFUK u skladu sa pravilima MFK.</p> <p>3. ZUJFO član 37.1 određuje da budžetske organizacije ne preuzmu ni jednu obavezu tokom tekuće fiskalne godine u iznosu koji prekoračuje dodeljene.</p> <p>4. Peveravanje (prisvajanje) sredstava radi se putem UZP, zahtev kupovine potpisan od strane ovlašćene osobe.</p>	<p>conduct spending of public funds.</p> <p>2. LPFMA, article 36.1 requires from the Budget Organisation, that prior to an initiation of a procurement process which is to result in filing of an obligation in the current fiscal year, to register all commitments of funds allocated in KFMIS in accordance with FMC rules.</p> <p>3. LPFMA, article 37.1 has defined budget organization shall not enter into any obligation for the current year that requires expenditure in excess of allocated funds.</p> <p>4. Commitment of funds is done through CPO, the purchase request signed by authorised persons.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Menaxhimi i projekteve kapitale</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Upravljanje kapitalnim projektima</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Capital projects management</p>
<p>Projektet kapitale menaxhohen me Ligjin për Buxhetin e Republikës së Kosovës. Ligji për ndarjet buxhetore përmban vlerësimet se sa do të shpenzohen në secilin projekt dhe në secilin vit. SIMFK përmban kufizime ashtu që fondet e alokuara në kategorinë ekonomike të “kapitalit” mund të zotohen vetëm për projekte të tilla. Nëse një projekt kapital duhet të realizohet në vitin e tanishëm, dhe është vonuar, atëherë fondet mund të zotohen në një vit në të ardhmen për ta përfunduar projektin kapital</p>	<p>Kapitalnim projektima upravlja Zakon o budžetu Republike Kosova. Zakon o budžetskim Izdvajanjima sadrži procene koliko će se potrošiti za svaki projekat i svake godine. ISFUK sadrži ograničenja, tako da sredstva koja se izdvajaju za ekonomske kategorije "kapitala" mogu da se prisvoje samo za takve projekte. Ako jedan kapitalni projekt treba da se realizuje u tekućoj godini, i kasni, onda sredstva mogu da se dodele neke od sledećih godina kakao bi završili kapitalni projekta samo ako se</p>	<p>Capital projects are managed under the Law on Budget of the Republic of Kosovo. The Law on Budget appropriations contains the assessments of how much will be spend each project during each year. KFMIS contains constraints so that the allocated funds in the economic code of “capital” can be committed only for such projects. If a capital project has to be executed in the current year, and it is delayed, then the funds can be committed in a year in future to complete the capital project only if this is reflected in Law</p>

<p>vetëm nëse kjo pasqyrohet në Ligjin për Buxhetin e Republikës së Kosovës, nga ndarjet buxhetore të vitit të ardhshëm të BRK.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Prokurimi publik</p> <p>Procesi i prokurimit bazohet në LMFPP neni 36.1 dhe në Ligjit mbi Prokurimin Publik të Kosovës 04/L-042</p>	<p>to ogleda u Zakonu o budžetu Republike Kosova, u budžetskim izdvajanjima za narednu godinu u BRK.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Javne nabavke</p> <p>Proces nabavki se zasniva na ZUJFO član 36.1 i Zakon o javnim nabavkama Kosova. 04/L-042</p>	<p>on Budget of the Republic of Kosovo from the budgetary appropriations of the following year of BRK.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Public procurement</p> <p>The procurement process is based on LPFMA, article 36.1 and Law on Public Procurement in Republic of Kosovo 04/L-042</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Obligimi i parave publike</p> <p>1. Obligim do të thotë marrëveshje ligjore, siç është kontrata apo urdhër blerja në të cilën ka hyrë Organizata Buxhetore, dhe e cila kërkon nga OB-ja që të bëj shpenzim.</p> <p>2. Marrëveshja me shkrim në mes të Organizatës Buxhetore dhe furnitorit rezulton me shtypjen e urdhërblerjes. Kjo marrëveshje krijon obligim kontraktual.</p> <p>3. Me pranimin e mallit ose shërbimit sipas kontratës (urdhërblerjes) Organizata Buxhetore nxjerr nga SIMFK-ja raportin e pranimit . Shtypja e raportit te pranimit krijon obligim financiar.</p> <p>4. Sipas nenit 37.2 të LMFPP, Zyrtari Kryesor Financiar i organizatës buxhetore është përgjegjës për regjistrimin e te gjitha faturave</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Obaveza javnog novca</p> <p>1. Obaveza znači zakonski sporazum, kao što je ugovor, gde je stupila Budžetska organizacija, od koje se traži da nakon prijavlivanja prijema robe ili usluge izvrši jedan rashod;</p> <p>2. Pismeni sporazum između Budžetske organizacije i snabdevača rezultira jednim izdatim nalogom kupovine. Ovaj sporazum stvara ugovorni sporazum.</p> <p>3. Prijemom robe ili usluge prema ugovoru (nalogkupovina) Budžetska organizacija vadi iz ISFUK izveštaj prijema. Izdavanje izveštaja prijema stvara finansijsku obavezu.</p> <p>4. Prema članu 37.2, Glavni finansijski službenik budžetske organizacije odgovoran je za upisivanje/registrovanje svih faktura/naloga</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Obligation of public funds</p> <p>1. Obligation means a legal agreement, such as a contract or purchase order, entered into by a Budget Organization that requires the Budget Organization to make expenditure.</p> <p>2. An agreement in writing between the Budget Organisation and the supplier results in printing of the purchase order. This agreement thus creates a contractual obligation.</p> <p>3. Upon the acceptance of goods or the service according to the contract (purchase order), Budget Organisation issues the acceptance report from KFMIS. The printing of the acceptance report thus creates a financial obligation.</p> <p>4. Pursuant to article 37.2 of LPFMA, Chief Financial Officer of budget organisation is responsible for the registration of all invoices or</p>

<p>ose obligimeve tjera ne SIMFK ne përputhje me rregullat e MFK-së, brenda tri dite pune pas pranimit te faturës ose ngritjes se obligimit përkatës , siç janë: regjistrimi i kërkesës për blerje/Zotimi, urdhërblerja, pranimi i mallit, fatura/shpenzimi, certifikimi.</p> <p>5. Asnjë kontratë nuk duhet të nënshkruhet pa zotim të gjeneruar nga SIMFK për vitin aktual fiskal. Zotimi i gjeneruar nga SIMFK është pjese përbërëse e kontratës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Zotimet dhe obligimet në SIMFK</p> <p>1. Procedimi i zotimeve dhe obligimeve në SIMFK bëhet duke aplikuar modulën e aprovimeve dhe blerjeve.</p> <p>2. Për shpenzimet që nuk kërkojnë proces prokurimi, zotimi bëhet përmes modulit të aprovimeve.</p> <p>3. Moduli i blerjeve përdoret për të regjistruar zotimet dhe obligimet për të gjitha shpenzimet që kërkojnë prokurim. Për blerjet që procedohen përmes modulit të blerjeve, zotimi njihet kur të procedohet kërkesa për blerje dhe obligimi regjistrohet kur urdhërblerja të procedohet në sistem.</p>	<p>ili druge obaveze u ISFUK u skladu sa pravilima MFK-a tokom tri radna dana nakon prijema fakture ili podizanja odgovarajuće obaveze, kao sto su: zahtev za kupovinu/prisvajanje, nalogkupovina, izveštaj primanja, rashodi, certifikacija.</p> <p>5. Ni jedan ugovor ne bi trebalo da se potpiše bez obavezivanja koji generiše ISJFUK za tekuću fiskalnu godinu. Obaveza generisan od ISFUK je deo ugovor.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Prisvajanja (poverena sredstva) i obaveze u ISFUK</p> <p>1. Postupak prisvajanja i obaveza u ISFUK radi se primenjujući modul za usvajanje i kupovinu.</p> <p>2. Za rashode koji ne traže postupak nabavke, obaveza (prisvajanje) se vrši putem modula za usvajanje.</p> <p>3. Modul kupovine se koristi za registrovanje obaveza (poverenih) i duznosti za sve troškove koji zahtevaju postupak nabavke. Za kupovinu putem postupka modula za kupovinu, obaveza se priznaje kada se obavi postupak kupovine i zaduženje se registruje kao nalogkupovina u sistemu.</p>	<p>other obligations in KFMIS in accordance with FMC rules, within three working days upon the acceptance of invoice or filing of the respective obligation, such as: registration of request for purchase/commitment, purchase order, acceptance of goods, invoice/expenditure, and certification.</p> <p>5. No contract shall be signed without the commitment generated from KFMIS for the current fiscal year. The commitment generated from KFMIS is an integral part of the contract.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Commitments and obligations in KFMIS</p> <p>1. Processing of commitments and obligations in KFMIS is done by applying the module of approvals and purchases.</p> <p>2. Commitment is done through the module of approvals for expenditures which do not require a procurement process.</p> <p>3. Module of purchases is used to register commitments and obligations for all expenditures which require procurement. The commitment is recognised when the request for purchase is processed and the obligation is registered when the purchase order is processed in a system for purchases through the module of</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 17 Procedimi i shpenzimeve në SIMFK</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Postupak rashoda u ISFUK</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Processing of expenditures in KFMIS</p>
<p>1. Procedimi i shpenzimeve në SIMFK bëhet duke aplikuar: Për shpenzimet që kërkojnë prokurim duhet të zbatohet:</p> <p>1.1 Moduli i blerjes: kërkesat për blerje dhe urdhërblertet.</p> <p>1.2. SIMFK përfshin Modulin e Blerjes për të ndihmuar në menaxhimin e shpenzimeve që kërkojnë prokurim.</p> <p>1.3. Moduli i Blerjes na mundëson që organizatat buxhetore t'i regjistrojnë si zotimet ashtu edhe obligimet.</p> <p>1.4. Kërkesa për blerje është kërkesë që të prokurohet një artikull, shërbim apo projekt i caktuar. Kjo kërkesë për blerje regjistrohet duke u bazuar në formularin e kërkesës për zotim për blerje që përgatitet nga personat e autorizuar të organizatës buxhetore..</p> <p>1.5. Urdhërblertja krijohet dhe përgatitet nga ana e organizatës buxhetore, pas zgjedhjes së ofertuesit me të cilin është nënshkruar kontrata.</p> <p>1.6. Një karakteristikë unike e modulit të blerjes është që të gjithë formularët e plotësuar do të</p>	<p>1. Postupak rashoda u ISFUK vrši se primenjujući: Za rashode koji traže procedure nabavke treba da se primeni:</p> <p>1.1 Modul kupovine: zahtevi za kupovinu i nalogkupovine.</p> <p>1.2. ISFUK obuhvata Modul kupovine da bi pomogao u upravljanju rashodima koji traže postupak nabavke.</p> <p>1.3. Modul kupovine nam omogućava da budžetske organizacije upisuju ili registruju i prisvojena (poverena) i obaveze.</p> <p>1.4. Zahtev za kupovinu je zahtev da se obavi postupak nabavke jednog artikla, usluge ili određenog projekta. Ovaj zahtev za kupovinu registrovaće se na osnovu obrazca zahteva o prisvajanju za kupovinu koja se sprema od ovlašćenih osoba budžetske organizacije.</p> <p>1.5. Nalogkupovina se stvara i priprema od strane budžetske organizacije, nakon izbora najboljeg ponudioca sa kojim je potpisan ugovor.</p> <p>1.6. Jedna jedinstvena karakteristika modula</p>	<p>purchases.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Processing of expenditures in KFMIS</p> <p>1. Processing of expenditures in KFMIS is done by applying: The following should be applied for expenditures which require procurement:</p> <p>1.1 Module of purchases: request for purchase and purchase orders.</p> <p>1.2. KFMIS includes the Module for Purchases to assist in the management of expenditures which require procurement.</p> <p>1.3. Module of purchase enables the budget organisations to register both commitments and obligations.</p> <p>1.4. Request for purchase is a request to obtain an item, service or a certain project. This request for purchase is registered based on the form of request for the commitment of purchase which is prepared by authorised persons of budget organisations.</p> <p>1.5. Purchase order is created and prepared by the budget organisation following the selection of the bidder with whom the contract was signed.</p> <p>1.6. A unique characteristic of the module of</p>

<p>gjenerohen automatikisht nga sistemi (SIMFK).</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Inicimi i shpenzimeve</p> <p>1. Për të gjitha blerjet, zyrtari autorizues (mbajtësi i buxhetit) e autorizon (inicion) kërkesën për zotim të fondeve .</p> <p>2. Zyrtari autorizues (mbajtësi i buxhetit) duhet të sigurojë që informatat të cilat i identifikojnë të mëposhtmet të plotësohen saktë në formularin e kërkesës së zotimit për blerje dhe në UZP në SIMFK:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. burimin e fondit 2.2. kodin e organizatës buxhetore 2.3. kodin e programit (Nën- programin) 2.4. kodin e projektit 2.5. klasifikimin funksional 2.6. klasifikimin ekonomik 2.7. datat e përafërta e liferimit të blerjeve 2.8. vlerën e zotimit <p>3. Shpenzimet duhet të kenë kodet adekuate, të përcaktuara me Udhëzimin Administrativ për planin kontabël.</p> <p>4. Zyrtari autorizues (mbajtësi i buxhetit) duhet të shqyrtojë me kujdes nëse (1) shpenzimet e propozuara do të jenë përdorim ekonomik i parave publike (2) shpenzimet e propozuara</p>	<p>kupovine je ta što se svi popunjnei obrazci automatski generišu u sistemu (ISFUK).</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Iniciranje rashoda</p> <p>1. Za sve kupovine, službenik za ovlašćenje (nosilac budžeta) ovlašćuje (inicira) zahtev za prisvajanje/poveravanje sredstava.</p> <p>2. Službenik za ovlašćenje (nosilac budžeta) treba da obezbedi da informacije koje će identifikovati dolena vedno da se papune tačno u obrazcu o zahtevu za prisvajanje za kupovinu i na UZP u ISFUK:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. izvor sredstava 2.2. kod budžetske organizacije 2.3. kod programa (pod - programa) 2.4. kod projekta 2.5. funkcionalnu klasifikaciju 2.6. ekonomsku klasifikaciju 2.7. približne datume isporuke kupovine 2.8. vrednost prisvajanja/obaveze <p>3. Rashodi treba da imaju adekvatne kodove, određene Administrativnim uputstvom o planu računovodstva.</p> <p>4. Službenik za ovlašćenje (nosilac budžeta) treba pažljivo da razmotri da li (1) predloženi rashod je ekonomičan rashod javnog novca (2) da li su predloženi rashodi u skladu sa planom</p>	<p>purchase is that all forms filled in will be generated automatically by the system (KFMS).</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Initiation of expenditures</p> <p>1. The authorisation officer (budget holder) authorises (initiates) the request for the commitment of funds for all purchases.</p> <p>2. The authorisation officer (budget holder) has to ensure that information which will identify the ones below should be accurately filled in the form for the request for commitment of purchase and in CPO in KFMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. the source of fund 2.2. code of budget organisation 2.3. code of programme (sub - programme) 2.4. code of project 2.5. functional classification 2.6. economic classification 2.7. approximate dates of delivery of purchases 2.8. value of commitment <p>3. Expenditures should have the adequate codes, as defined under the Administrative Instruction for the accounting plan.</p> <p>4. The authorisation officer (budget holder) has to carefully review if (1) proposed expenditures will be an economic use of the public funds (2)</p>
---	--	---

<p>janë në përputhje me planet e buxhetit dhe prokurimit (3) që fondet janë ndarë dhe alokuar për shpenzim (4) që është përgatitur deklarata e nevojave dhe dokumentet tjera të prokurimit që kërkohen.</p> <p>5. Të gjitha dokumentacionet e nevojshme pas autorizimit të zotimit duhet t'i dorëzohen Zyrtarit Kryesor Financiar.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Kërkesa për Blerje</p> <p>1. Të gjitha kërkesat për blerje duhet të jenë të miratuara nga zyrtari autorizues (mbajtësi i buxhetit) dhe të proceduara në SIMFK nga zyrtari zotues.</p> <p>2. Zyrtari zotues është përgjegjës për:</p> <p>2.1. Të siguroar që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parave publike duke i zotuar fondet në SIMFK</p> <p>2.2. Nëpërmes ZKF-se të dorëzoj dokumentacionin e nevojshëm te Zyrtari i Prokurimit</p> <p>2.3. Në rastet kur fondet për zotim nuk janë në dispozicion, zyrtari zotues duhet ta informojë Zyrtarin Autorizues përmes Zyrtarit Kryesor Financiar dhe ta kthejë kërkesën.</p>	<p>budžeta i nabavki (3) fondovi su dodeljeni i raspoređeni za potrošnju (4) je prpremljena izjava potreba i ostala dokumenta nabavke koja se traže.</p> <p>5. Sva potrebna dokumentacija nakon ovlašćenja prisvajanja/obaveza treba se predati Glavnom finansijskom službeniku.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Zahtev za kupovinu</p> <p>1. Svi zahtevi za kupovinu moraju se usvojiti od službenika za ovlašćenje (nosilac budžeta) i obrađena u ISFUK od strane službenika za prisvajanje/namenjena.</p> <p>2. Službenika za prisvajanje/namenjena je odgovoran:</p> <p>2.1. Da obezbedi da su sredstva na raspolaganju za javnu potrošnju prisvajajući sredstva u ISFUK</p> <p>2.2. Da preko GFS preda potrebnu dokumentaciju kod Službenika za nabavke.</p> <p>2.3. U slučaju kada poverena (prisvojena) sredstva nisu na raspolaganju, službenik prisvajanja treba da obavesti Službenika za ovlašćenje preko Glavnog finansijskog službenika i da vrati zahtev.</p>	<p>proposed expenditures are in accordance with the budget and procurement plan (3) funds are appropriated and allocated for expenditure (4) that the statement of needs and other procurement documents which are required was prepared.</p> <p>5. All necessary documentation, following the commitment authorisation has to be submitted to Chief Financial Officer.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Request for purchase</p> <p>1. All requests for purchase should be approved by the authorisation officer (budget holder) and processed in KFMIS by the commitment officer.</p> <p>2. Commitment officer is responsible:</p> <p>2.1. To ensure that funds are available for spending of public funds by committing funds in KFMIS</p> <p>2.2. To submit the necessary documentation to the Procurement Officer through CFO.</p> <p>2.3. In cases when funds for commitment are not available, the Commitment Officer has to inform the Authorisation Officer through the Chief Financial Officer and to return the request.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 20 Realizimi i prokurimit</p> <p>1. Zyrtarët e prokurimit do ta bëjnë prokurimin konform dispozitave të Ligjit mbi Prokurimin Publik të Kosovës nr. 04/L-042 dhe LMFPP-së si dhe dispozitave të kësaj rregulle.</p> <p>2. Për regjistrimin e urdhërblertes në SIMFK paraprakisht duhet të jete i regjistruar Furnitori (operatori ekonomik) në SIMFK</p>	<p style="text-align: center;">Član 20 Realizacija nabavke</p> <p>1. Službenici za nabavke obaviće nabavku prema odredbama Zakona o javnim nabavkama na Kosovu br. 04/L-042 i ZUJFO kao i prema odredbama ovog Pravlnika.</p> <p>2. Za popis ili registrovanje nalogakupovine u ISFUK prethodno mora biti registrovan snabdevač (ekonomski operator) u ISFUK</p>	<p style="text-align: center;">Article 20 Execution of procurement</p> <p>1. Procurement officers will conduct the procurement in accordance with the Law on Public Procurement of the Republic of Kosovo No. 04/L-042 and LPFMA as well as with the provisions of this rule.</p> <p>2. For the registration of a purchase order in KFMIS the Supplier (economic operator) needs to be registered in KFMIS.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Procesi i Shpenzimeve që nuk Kërkojnë Prokurim</p> <p>1. Për shkak të natyrës së tyre, disa blerje nuk kërkojnë proces prokurimi. Në raste të tilla, moduli i blerjes nuk ka nevojë të përdoret për t'i zotuar fondet por duhet zotuar fondet duke përdor modulin e aprovimeve</p> <p>2. Shpenzimet që nuk kërkojnë prokurim janë:</p> <p>2.1. Pagat;</p> <p>2.2. Shpenzimet e paguara me para e imët;</p> <p>2.3. Avancat për udhëtime;</p> <p>2.4. Komunalit;</p> <p>2.5. Subvencionet dhe Transferet;</p> <p>2.6. Transaksionet ndërdepartamentale.</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Proces rashoda koji ne traži procedure nabavke</p> <p>1. Zbog njihove prirode, neke kupovine ne traže proces nabavki. U takvim slučajevima, nema potrebe da se koristi modul kupovine, kako bi se prisvojila sredstva, već treba da se prisvoj fondovi uz koriscenje modul za usvajanje.</p> <p>2. Rashodi koji ne traže nabavke su:</p> <p>2.1. Plate;</p> <p>2.2. Rashodi plaćeni sitnim novcem;</p> <p>2.3. Avansi za putovanja;</p> <p>2.4. Komunalije;</p> <p>2.5. Subvencije i transferi;</p> <p>2.6. Međudepartmanske transakcije.</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Process of expenditures that do not require procurement</p> <p>1. Due to their nature, some purchases do not require a procurement process. In such cases, the purchasing module doesn't have to be used to commit funds, but instead the funds are committed using the approval module.</p> <p>2. Expenditures which do not require procurement are as follows:</p> <p>2.1. Salaries;</p> <p>2.2. Expenditures paid with petty cash;</p> <p>2.3. Advance money for trips;</p> <p>2.4. Utilities;</p> <p>2.5. Subsidies and transfers;</p> <p>2.6. Interdepartmental transactions.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 22 Procedurat e Përgjithshme për Procedimin e Pagesave</p> <p>Hapat për procedim te pagesave janë:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kërkesa për Blerje; ↓ 2. Urdhërblerja; ↓ 3. Raporti i pranimit te mallit; ↓ 4. Fatura e pranuar; ↓ 5. Certifikimi i dokumentacionit për regjistrim në SIMFK; ↓ 6. Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK; ↓ 7. Aprovimi i pageses në SIMFK nga Zyrtari Certifikues; ↓ 8. Procedimi i pagesës nga Thesari nëpërmes LLVTH. 	<p style="text-align: center;">Član 22 Opšte pocedure o postupku isplata</p> <p>Koraci o postupku isplate su:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zahtev za kupovinu; ↓ 2. Nalogkupovina; ↓ 3. Izveštaj o prijemu robe; ↓ 4. Primljena faktura; ↓ 5. Sertifikacija dokumenata za registraciju u ISFUK; ↓ 6. Registracija rashoda u ISFUK; ↓ 7. Usvajanje isplate u ISFUK od Službenika za sertifikovanje; ↓ 8. Postupak isplate iz Trezora preko JRT. 	<p style="text-align: center;">Article 22 General procedures for processing of payment</p> <p>Steps for processing of payments are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Request for purchase; ↓ 2. Purchase orden; ↓ 3. Report of acceptance of goods; ↓ 4. Invoice received; ↓ 5. Certification of documentation for registration in KFMIS; ↓ 6. Registration of expenditure in KFMIS; ↓ 7. Approval of payment in KFMIS by a Certifying Officer; ↓ 8. Payment processing by Treasury through TSA
<p style="text-align: center;">Neni 23 Pranimi i mallrave</p> <p>1. Pranimi i mallit/ shërbimit bëhet nga zyrtari /komisioni i autorizuar.</p>	<p style="text-align: center;">Član 23 Prijem robe</p> <p>1. Prijem robe / usluge obavlja se od ovlašćenog službenika/komisije.</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 Acceptance of goods</p> <p>1. Acceptance of goods/services is conducted by the authorised officer/commission.</p>

<p>2. Raporti i pranimit mallit /shërbimit nga zyrtari / komisioni i autorizuar duhet t'i dorëzohet Zyrës për buxhet dhe Financa (së bashku me kontratën dhe urdhërblertjen).</p> <p>3. Zyrtari / komisioni i autorizuar për pranimin e mallrave/shërbimeve të zbatohet dispozitat e parapara me rregullat për menaxhimin e pasurisë qeveritare.</p>	<p>2. Izveštaj o prijemu robe/usluge od ovlašćenog službenika/komisije treba da se preda Kancelariji za budžet i finansije (zajedno sa ugovorom i nalogomkupovine) .</p> <p>3. Ovlašćeni službenik/komisija za prijem robe/usluga treba da sprovede odredbe predviđene pravilom o upravljanju vladinom imovinom.</p>	<p>2. The report of acceptance of goods/services from the authorised officer/commission should be submitted to the Office for Budget and Finance (together with the contract and purchase order).</p> <p>3. Authorised officer/commission for the acceptance of goods/services should implement provisions set forth under the rules for the management of government property.</p>
<p>Neni 24 Pranimi dhe pagesa e faturës</p>	<p>Član 24 Prijem I isplata faktura</p>	<p>Article 24 Acceptance and payment of invoice</p>
<p>1. Të gjitha faturat duhet të pranohen duke zbatuar procedurat kontrollit të brendshme për qarkullim të dokumentacionit.</p> <p>1.1 Të sigurohet që fatura nuk është paguar më parë;</p> <p>1.2. Të siguroj raportin e pranimit të mallit /shërbimit nga zyrtari / komisioni i autorizuar;</p> <p>1.3 Fatura të protokollohet dhe të evidentohet në librin e faturave.</p> <p>1.4 Të siguroj që furnitori është regjistruar në SIMFK;</p> <p>1.5. Të përgatitet pjesa e “të dhënave për pagesë” në formularin e UZP (për blerjet që nuk kërkojnë prokurim), ose të përgatitet urdhri për pagesë për pagesat që ndërliken me procesin e prokurimit;</p> <p>1.6. Pagesat e furnitorëve me llogari</p>	<p>1. Sve fakture treba da se prime sprovodeći procedure unutrašnje kontrole o cirkulaciji dokumentacije.</p> <p>1.1. Uveriti se da račun nije plaćen ranije;</p> <p>1.2. Obezbediti izveštaj prijema robe /usluge od ovlašćenog službenika/komisije;</p> <p>1.3 Račun da se protokoliše i da se zabeleži u knjizi računa (faktura);</p> <p>1.4 Da se uveri da je snabdevač registrovan u ISFUK;</p> <p>1.5. Da se pripremi deo o “podacima o isplati” u obrazac UZP (o kupovini koja ne traži nabavke), ili da se pripremi nalog o isplati koji su povezani sa procesom nabavke;</p> <p>1.6. Isplate snabdevača sa bankovnog računa u inostranstvu, priprema obrasca “bankarsko Transfera”;</p>	<p>1. All invoices should be accepted by applying the procedures of internal control for the circulation of documentation.</p> <p>1.1 To ensure that the invoice was not paid before;</p> <p>1.2. To ensure the report of acceptance of goods/services by the authorised officer/commission;</p> <p>1.3 Invoice should be protocolled and registered in the invoice book;</p> <p>1.4 To ensure that the supplier was registered in KFMIS;</p> <p>1.5 To prepare the part of “payment data” in the CPO form (for purchases which do not require procurement), or to prepare the payment order for the payments that interrelate with the procurement process;</p> <p>1.6. For payments of suppliers with bank</p>

<p>bankare jashtë Kosovës, përgatitet formulari për “transfer bankar”;</p> <p>1.7. Dokumentacioni i kompletuar përcillet te Zyrtari Certifikues.</p>	<p>1.7. Kompletirana dokumentacija predaje se Službeniku za sertifikovanje (službenik za overu).</p>	<p>accounts outside Kosovo, a “Bank Transfer” form is prepared;</p> <p>1.7. The completed documentation is submitted to the Certifying Officer.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 25</p> <p style="text-align: center;">Çertifikimi i dokumentacionit për pagesë</p>	<p style="text-align: center;">Član 25</p> <p style="text-align: center;">Sertifikacija/overa dokumenta za isplatu</p>	<p style="text-align: center;">Article 25</p> <p style="text-align: center;">Certification of payment documentation</p>
<p>1. Para së të regjistrohet shpenzimi në SIMFK, dokumentacioni për pagesë dorëzohet te te zyrtari certifikues, i cili është përgjegjës që dokumentacioni të jetë i kompletuar:</p> <p>1.1 Të posedoj zotimin/kërkesën për blerje, shpalljen e tenderit, kontratën, urdhërblerjen, raportin e pranimit dhe fatura e pranuar.</p> <p>1.2 Të siguroj që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para regjistrimit të shpenzimit në SIMFK dhe autorizimit të pagesave;</p> <p>1.3 Kërkesa për pagesë ka kodin e duhur të nën-artikullit të shpenzimit në klasifikimin e shpenzimeve;</p> <p>1.4 Janë zbatuar të gjitha nivelet e kontrollit të brendshëm financiar;</p> <p>2. Nëse kushtet e dhëna më sipër nuk janë plotësuar, atëherë zyrtari certifikues nuk do ta certifikojë dokumentacionin për pagesë.</p> <p>3. Nëse zyrtari certifikues konsideron se vendimi që është përgjegjësia e tij/saj për ta marrë është i parregullt ose në kundërshtim me</p>	<p>1. Pre nego se rashod regjistruje u ISFUK, dokumentacija za isplatu se predaje službeniku za sertifikaciju, koji je odgovoran da dokumentacija bude kompletirana:</p> <p>1.1 Da poseduje obavezu/zahtev za kupovinu, proglašenje tendera, ugovor, izveštaj o prijemu i primljena faktura.</p> <p>1.2 Da se uveri da su primenljivi uslovi jednog javnog ugovora ispunjeni pre registrovanja rashoda u ISFUK i ovlašćenje isplate;</p> <p>1.3 Zahtev za isplatu ima odgovarajući kod pod-artikla rashoda u klasifikaciji rashoda;</p> <p>1.4 Da su sprovedeni svi nivoi unutrašnje finansijske kontrole;</p> <p>2. Ako gorenavedeni uslovi nisu ispunjeni, onda službenik za sertifikaciju/overu neće overiti dokumenat za isplatu.</p> <p>3. Ako službenik za sertifikaciju/overu smatra da odluka koja je njegova odgovornost nije u skladu sa načelima dobrog finansijskog</p>	<p>1. Prior to registering the expenditure in KFMIS, documentation for payment is submitted to the certification officer who is responsible that the documentation be complete, such as:</p> <p>1.1 To possess the commitment/request for purchase, announcement of tender, contract, purchase order, report of acceptance and the accepted invoice.</p> <p>1.2 To ensure that the implementable conditions of a public contract are met prior to registering the expenditure in KFMIS and the authorisation of payments;</p> <p>1.3 Request for payment has the appropriate code of the sub-item of expenditure in the classification of expenditures;</p> <p>1.4 All levels of internal financial control were implemented;</p> <p>2. In case the conditions provided above were not met, then the certifying officer will not certify the documentation for payment.</p> <p>3. If the certifying officer has considered that the decision to take, which is his/her responsibility, is irregular or in contradiction with principles of</p>

<p>parimet e menaxhimit të mirë financiar e informon zyrtarin kryesor administrativ me shkrim. Nëse ZKA mandej jep udhëzim të arsyetuar me shkrim për zyrtarin certifikues që ai ta marrë vendimin në fjalë, atëherë zyrtari certifikues mund të mos mbahet përgjegjës. Zyrtari kryesor administrativ nuk duhet të bëjë shkelje ligjore duke udhëzuar zyrtarin certifikues që të bëjë një gjë të tillë. Të gjitha shkeljet e ligjit duhet t'i raportohen autoriteteve relevante. (Neni 14.5 i LMFPP).</p> <p>4. Nëse zyrtari certifikues konstaton që shpenzimet janë të pranueshme, bazuar në kriteret e mësipërme, atëherë zyrtari certifikues do të nënshkruajë UZP-në/UP-në si dhe do të konfirmoj dokumentacionin përcjellës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 26 Ekzekutimi i pagesave</p> <p>1. Asnjë detyrim që është rezultat i një dokumenti, marrëveshje apo aranzhimi nuk zbatohet nëse dokumenti, marrëveshja ose aranzhimi i këtillë që themelon apo rezulton në lindjen e këtij detyrimi është përpiluar, pranuar apo lidhur në një mënyrë që nuk i përmbush kushtet e përcaktuara në dispozita e LMFPP.</p> <p>2. Për procedim të pagesës kërkohen këto dokumente:</p>	<p>upravljanja i nije pouzdana onda informiše glavnog administrativnog službenika pismeno. Ako GAS daje opravdano pismeno uputstvo za službenika overe/sertifikacije da on donese pomenutu odluku, onda službenik za sertifikaciju/overu ne podleže odgovornosti. Glavni administrativni službenik ne treba da prekrši zakon upućujući službenika za overu da uradi jednu takvu stvar. Svi zakonski prekršaji treba da se prijave odgovarajućim organima. (Član 14.5 ZUJFO).</p> <p>4. Ako službenik sertifikacije/overe zaključi da su rashodi prihvatljivi, na osnovu gore navedenih kriterijuma, onda će službenik sertifikacije/overe potpisati UZP/NI i potvrdiće popratnu dokumentaciju.</p> <p style="text-align: center;">Član 26 Izvršenje isplata</p> <p>1. Nijedna obaveza koja je rezultat nekog dokumenta, sporazuma ili aranžmana neće se sprovoditi ako takav dokument, sporazum ili aranžman koji osnuje ili rezultuje stvaranjem ove obaveze je sastavljen, primljen ili sklopljen na neki način koji ne ispunjava uslove određene odredbama ZUJFO.</p> <p>2. Za postupak isplate traže se sledeća dokumenta:</p>	<p>good financial management, he /she informs the Chief Administrative Officer in writing. If CAO, then provides a justified reason in writing for the certifying officer for him/her to take the decision in question, then the certifying officer may not be held liable. Chief Administrative Officer should not commit a legal violation by instructing the Certfying Officer to do such a thing. All violations of law should be reported to relevant authorities. (Article 14.5 of LPFMA).</p> <p>4. If the Certifying Officer has established that the expenditures are acceptable, based on the above-mentioned criteria, then the certifying officer shall sign the CPO/PO and will confirm the accompanying documentation.</p> <p style="text-align: center;">Article 26 Execution of payments</p> <p>1. No liability which is a result of a document, agreement or an arrangement shall apply if the document, agreement or such arrangement which has been established or results in the arising of such a liability has been compiled, accepted or entered in a manner which does not meet conditions set forth in the provisions of LPFMA.</p> <p>2. The following documents are required for the processing of payment:</p>
--	--	--

<p>2.1 Kërkesa për blerje / zotimi; 2.2 Kopja e kontratës që është nënshkruar; nga zyrtari përgjegjës i prokurimit si kopje; autentike e origjinalit; 2.3. Urdhër blerja; 2.4. Raporti i pranimit; 2.5. Urdhër pagesa; 2.6. Fatura origjinale;</p> <p>3. Në rastin e Granteve të përcaktuara të Donatorëve atëherë kur Donatori e kërkon faturën origjinale, një kopje e faturës e nënshkruar nga Zyrtari Certifikues do të pranohet si kopje autentike e origjinalit.</p>	<p>2.1. Zahtev o kupovini/prisvajanje (obaveza); 2.2. Kopija ugorova koji je potpisan od strane odgovornog službenika za nabavke kao istovetan primerak ili original; 2.3. Nalogkupovina; 2.4. Izveštaj prijema; 2.5. Nalogisplata; 2.6. Originalna faktura;</p> <p>3. U slučaju određenih grantova donatora kada donator traži originalnu fakturu, jedan primerak fakture potpisan od Službenika sertifikacije prihvaćiće se kao istovetna kopija originala.</p>	<p>2.1 Request for purchase / commitment; 2.2 Copy of contract which is signed by the responsible officer of procurement as an authentic copy of the original; 2.3. Purchase orden; 2.4. Report of acceptance; 2.5. Payment orden; 2.6. Original invoice;</p> <p>3. In the case of specified Grants of Donators, when the Donator asks for the original invoice, a copy of the invoice signed by the Certifying Officer will be accepted as an authentic copy of the original.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 27 Shpenzimet për Udhëtime Zyrtare</p> <p>1. Personeli që udhëton për qëllime zyrtare mund të marrë avancë në para të gatshme ose të shfrytëzojë kredit kartelën sipas Udhëzimit Administrativ 04/2009 Për kredi kartelat për udhëtime zyrtare.</p> <p>2. Shuma që jepet është paraparë në një tabelë sipas një akti nënligjor në fuqi për udhëtimet zyrtare.</p> <p>3. Të gjitha avancat duhet të arsyetohen dhe shumat e pashpenzuara duhet të kthehet në llogarinë bankare në afatin e përcaktuar me me</p>	<p style="text-align: center;">Član 27 Rashodi za službena putovanja</p> <p>1. Osoblje koje putuje u službene svrhe može uzeti avans u gotovini ili da koristi kredit karticu prema Administrativnom uputstvu 04/2009 o kredit karticama za službena putovanja.</p> <p>2. Iznos koji je odobren predviđen je na jednoj tabeli predviđen po jednom podzakon aktu za službeno putovanja.</p> <p>3. Sav potrošen avans treba da se opravda a ne iskorišćen novac treba da se vrati na bankarski račun u roku koji je određen podzakon aktu sa</p>	<p style="text-align: center;">Article 27 Expenditures for official trips</p> <p>1. Personnel travelling on official trips can get advance cash money or can use the credit card according to the Administrative Instruction No. 04/2009 on credit cards for official trips.</p> <p>2. The amount is given in a table according to the sub-legal documents in force for official trips.</p> <p>3. All advance money should be justified and the unspent amounts should be returned to the bank accounts in the deadline set forth in the sub-legal</p>

<p>aktin nënligjor në fuqi për udhëtimet zyrtare.</p> <p>4. Arsyetimi i mjeteve bëhet përmes formularit për mbyllje të avancit për udhëtim zyrtarë, të cilit duhet ti bashkëngjiten Dokumentet e përcaktuara me aktin nënligjor për udhëtimet zyrtare në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Pagesat në avanc për projektet kapitale</p> <p>1. Organizatat Buxhetore mund të paguajnë paradhënie kontraktuesve të projekteve kapitale të cilat janë aprovuar në përputhje me Ligjin e Buxhetit të Republikës së Kosovës për vitin përkatës fiskal.</p> <p style="text-align: center;">Neni 29 Avancë për paratë e imëta</p> <p>1. “Paratë e imëta” – janë fond i vogël i parave që mbahet në përkujdesjen dhe kontrollin e organizatës buxhetore, departamentit ose njësisive më të vogla buxhetore varësisht nga ndarjet buxhetore, dhe që shfrytëzohet për të mbuluar shpenzimet me vlerë të vogël.</p> <p>2. Zyrtari për paratë e imëta – i përgjigjet ZKF-së dhe është përgjegjës për sigurinë e fondit, për procedimin e pagesave nga ky fond, për barazim me Thesarin dhe për rimbushje të fondit.</p>	<p>zluzbeno putovanja.po</p> <p>4. Opravdanje sredstava radi se preko obrasca za zaključenje avansa za službena putovanja, kome treba da se prilože određena dokumenta prema podzakon aktu za službena putovanja</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Isplate avansa za kapitalne projekte</p> <p>1. Budžetska organizacija može izvršiti isplatu akontacije za izvođače radova kapitalne projekte koji su odobreni u skladu sa Zakonom o budžetu Republike Kosova za određenu fiskalnu godinu.</p> <p style="text-align: center;">Član 29 Avans za sitni novac</p> <p>1. “Sitni novac” – je mali fond novca koji je pod brigom i kontrolom budžetske organizacije, odeljenja/departmana ili manjih budžetskih jedinica zavisno od budžetskih izdvajanja, i koji se koristi da se pokriju rashodi u manjem iznosu.</p> <p>2. Službenik za sitni novac – odgovara GFS i odgovoran je za bezbednost fonda, za postupak isplate iz ovog fonda, za izmirenje sa Trezorom i za popunjavanje fonda.</p>	<p>documents in force for official trips.</p> <p>4. Justification of funds is done through a form for the closing of the advance money for the official trip to which documents set forth in the sub-legal documents in force for official trips.</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Advance payments for capital projects</p> <p>1. Budget organisations can pay in advance the contractors of capital projects which are approved in accordance with the Law on Budget of the Republic of Kosovo for the respective fiscal year.</p> <p style="text-align: center;">Article 29 Advance petty cash</p> <p>1. “Petty cash” – is a small fund of money which is kept under the safeguard and control of budget organisation, department or smaller budget units, depending on budgetary appropriations, which is used to cover expenditures with a smaller value.</p> <p>2. Petty cash officer – is responsible to CFO and is responsible for the assurance of fund, for processing payments from this fund, for reconciliation with the Treasury and to replenish this fund.</p>
---	---	---

<p>3. Zyrtari i parave të imëta i mban paratë e imëta në një sef dhe nuk i lëshon ato fonde përveç nëse merret autorizimi i duhur. Të gjitha transaksionet e parave të imëta do të regjistrohen në llogarinë përkatëse me rastin e arsytimit të shpenzimeve të bëra nga fondi i parave të imta.</p> <p>4. Nuk do të bëhet rimbushja e parave të imta në qoftë se nuk është bërë arsytimi i shpenzimeve të cilat miratohen nga zyrtari certifikues.</p> <p>5. Fondet e parave të imëta do të shfrytëzohen për të paguar:</p> <p>5.1. Blerjet e ndryshme me vlera të vogla të cilat paraqiten në raste të paparashikueshme.</p> <p>6. Paratë e imëta nuk mund të shfrytëzohen për:</p> <p>6.1. Të gjitha shpenzimet që mund të bëhen praktikisht përmes procesit të rregullt të shpenzimeve;</p> <p>6.2. Pagesat e komunaleve;</p> <p>6.3. Mallrat ose shërbimet me vlerë totale të kombinuar jo më shumë se 100 Euro;</p> <p>6.4. Të gjitha pagesat për të punësuarit apo për përfitimin e tyre personal, etj.</p> <p>7. Organizatat buxhetore nuk mund të pranoj</p>	<p>3. Službenik za sitni novac drži sitni novac u jednu blagajnu i ne izdaje taj fond osim kada dobije odgovarajuće ovlašćenje. Sve transakcije sitnog novca registruvaće se na odgovarajućem računu prilikom obrazloženja rashoda iz fonda sitnog novca.</p> <p>4. Neće biti dopune sitnog novca ako se ne opravdaju troškovi koji su odobreni od strane službenika za sertifikaciju/overu.</p> <p>5. Fond sitnog novca koristiće se za isplate:</p> <p>5.1. Raznu kupovinu u manjem iznosu koje se javljaju u nepredviđenim situacijama.</p> <p>6. Sitni novac ne može da se koristi za:</p> <p>6.1. Sve rashode koji praktično mogu da se obave preko redovnog procesa rashoda;</p> <p>6.2. Isplate komunalija;</p> <p>6.3. Roba i usluge u ukupnom kombinovanom iznosu ne više od 100 evra;</p> <p>6.4. Sve isplate za zaposlene ili njihov lični dobitak, itd.</p> <p>7. Budžetska organizacija ne može da</p>	<p>3. Petty cash officer keeps the petty cash in a safe and does not give those funds away unless the appropriate authorisation has been granted. All transactions of petty cash will be registered in the relevant account upon justifying the expenditures conducted from the petty cash fund.</p> <p>4. The petty cash replenishment will not be done if the justifications of expenditures which are approved by the certifying officer are not done.</p> <p>5. Petty cash funds will be used to pay:</p> <p>5.1. Different purchases with small values which are presented in unforeseen situations.</p> <p>6. Petty cash cannot be used for:</p> <p>6.1. All expenditures which practically can be done through the regular process of expenditures;</p> <p>6.2. Payment of utilities;</p> <p>6.3. Goods and services with a total combined value of not more than 100 euro;</p> <p>6.4. All payments for the employees or for their personal profit, etc.</p> <p>7. Budget organisation cannot receive multiple</p>
--	---	--

<p>fatura të shumëfishta nga një furnitor për të zvogëluar shumën e faturave individuale në më pak se 100 Euro me qëllim të realizimit të një pagese.</p>	<p>primi više od jedne fakture prodavca da smanji iznos pojedinačnih plaćanja na manje od 100 evra, kako bi izvrši plaćanje.</p>	<p>invoices from one supplier to decrease the amount of individual invoices in less than 100 Euro in order to execute a payment.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 30 Pagesa e shpenzimeve komunale (rryma elektrike, mbeturinat, uji, telefoni)</p>	<p style="text-align: center;">Član 30 Isplata komunalija (električna energija, otpatci, voda, telefon)</p>	<p style="text-align: center;">Article 30 Payment of utilities (electricity, waste, water, telephone)</p>
<p>1. Është me rëndësi që të gjitha organizatat buxhetore të planifikojnë shpenzimet e tyre komunale. Për shkak se nuk kërkohet prokurim për këto shërbime, është me rëndësi të zotohen fondet bazuar në shpenzimet e planifikuara duke përdorur të dhëna historike (nëse nuk ka obligime të papaguara) si mjet për të vlerësuar shpenzimet në të ardhmen.</p> <p>2. Për t'i menaxhuar këto shpenzime, të gjitha organizatat buxhetore duhet të veprojnë si në vijim:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Të përfshijnë pagesat e planifikuara për komunalitë në planin e tyre të rrjedhës së parësë bazuar në të dhënat historike; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. të bëjë zotimin e mjeteve për obligimet e parapara.</p> <p>3. Organizatat buxhetore duhet të bëjnë përpjekje për t'i eliminuar të gjitha obligimet e papaguara (nëse ka) dhe ta paguajnë shumën e plotë të obligimit menjëherë brenda 30 ditësh pas pranimit të faturës.</p>	<p>1. Važno je da sve budžetske organizacije planiraju svoje troškove komunalija. Pošto postupak nabavke nije potreban za ove usluge, važno je da se prisvoje/počine sredstva na osnovu projektovanih troškova korišćenjem istorijskih podataka (ako nema neisplaćenih dugova) kao sredstvo da se procene rashodi ubuduće.</p> <p>2. Za upravljanje ovim troškovima, sve budžetske organizacije mora da deluju na sledeći način:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Da svoje planirane rashode za komunalije uključe u svoje tekuće planove novca na osnovu historijskih podataka; i</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. da prisvoje/počine sredstva za predviđene obaveze.</p> <p>3. Budžetske organizacije treba da nastoje da eliminišu sve neisplaćene obaveze (ako ima) i da plate puni iznos obaveza odmah tokom 30 dana nakon primanja fakture.</p>	<p>1. It is important that all budget organisations plan their utility expenditures. Due to the reason that no procurement is required for these services, it is important to commit funds based on planned expenditures by using background data (if there is no arrears) as the means to assess the expenditures in the future.</p> <p>2. In order to manage these expenditures, all budget organisations should act as follows:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. To include the planned payments for utilities in their plans of the cash flow, based on the background data; and</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. To commit funds for the foreseen obligations.</p> <p>3. Budget organisations should make attempts to eliminate all arrears (if any) and should immediately pay the complete amount of the obligation within 30 days upon the acceptance of invoice.</p>

<p>4. Organizatat buxhetore duhet t'i barazojë obligimet dhe pagesat me ofruesin e shërbimeve komunale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 31 Pagesat për Individët</p> <p>1. Para se të bëhet kontrata me individ, është e domosdoshme që organizata buxhetore të zbatoj kushtet e parapara në formularin mbi “Testin e marrëdhënies së punës” si në vijim:</p> <p>1.1. Personi fizik konsiderohet se është në marrëdhënie pune dhe i punësuar nëse ai ose ajo ose pozita e zënë nga personi fizik ka dy ose më shumë nga karakteristikat e mëposhtme të personit në marrëdhënie pune:</p> <p>1.1.1. Si rregull i përgjithshëm zyrtari nuk është në rrezik për të mos u paguar. Zyrtari zakonisht paguhet edhe atëherë kur nuk kryhen shërbimet. Kjo d.m.th. që, edhe nëse nuk kryhen shërbimet, zyrtarët që e kanë këtë karakteristikë do ta marrin pagesën në bazë të periudhës kohore që kanë punuar, dhe jo në bazë të shërbimeve të realizuara.</p> <p>1.1.2. Si rregull i përgjithshëm, zyrtari nuk kërkohet të bëjë investim në veglat,</p>	<p>4. Budžetska organizacija mora da izmiri obaveze i isplate sa ponudiocem usluga komunalija.</p> <p style="text-align: center;">Član 31 Isplate pojedincima</p> <p>1. Pre nego se sklopi ugovor sa pojedincem, neophodno je da budžetska organizacija sprovede uslove predviđene u obrazac o “Test o poslovnim odnosima” kao u nastavku:</p> <p>1.1. Fizičko lice smatra se da je u radnom odnosu i zaposleno ako on ili ona ili pozicija koju ima fizičko lice ima dve ili više karakteristika koje su dole navedene o osobi u radnom odnosu:</p> <p>1.1.1. Kao opšte pravilo službenik nije ugrožen u smislu da neće biti isplaćen. Obično, službenik se plaća i onda kada nije izvršena usluga. To znači da, i ako se ne izvrši usluga, službenici koji imaju ovu karakteristiku, biće isplaćeni na osnovu vremenskog perioda kada su radili, a ne na osnovu realizovanih usluga.</p> <p>1.1.2. Kao opšte pravilo, ne traži se od službenika da investiraju na alate,</p>	<p>4. Budget organisations should reconcile obligations and payments with the provider of utilities.</p> <p style="text-align: center;">Article 31 Payments to individuals</p> <p>1. Prior to signing a contract with an individual, it is indispensable that the budget organisation implements the conditions foreseen in the form on “test of employment relationship” as follows:</p> <p>1.1 A natural person is considered to be in an employment relationship and employed if he or she or the position occupied by the natural person has two or more of the following characteristics in the employment relationship:</p> <p>1.1.1 As a general rule, the officer is not in a risk not to be paid. The officer is usually paid also then when services are not completed. This means that, even if the services are not completed, officers with this characteristic will receive the payment based on time period during which they worked, rather than based on executed services.</p> <p>1.1.2 As a general rule, the officer is not required to conduct investment in</p>
---	---	--

<p>instrumentet dhe pajisjet e nevojshme për punë. Zyrtarët nuk kanë nevojë të paguajnë (pa kompensim) për pjesën më të madhe të pajisjeve për ta realizuar punën apo shërbimet. Kjo karakteristikë në mënyrë specifike përjashton blerjet e rastësishme të artikujve që përdoren nga organizata buxhetore e cila e punëson individin dhe që kompensohen me para apo me mall.</p> <p>1.1.3. Si rregull i përgjithshëm, zyrtari nuk mund ta caktojë orën dhe vendin ku kryhen shërbimet. Kjo d.m.th. që zyrtarët të cilët për të kryer shërbimet duhet të punojnë në orare dhe në vende që diktohen nga organizata buxhetore, dhe jo nga ndonjë punëdhënës tjetër, e kanë këtë karakteristikë.</p> <p>1.1.4. Zyrtari zakonisht punon vetëm për një - punëdhënës.</p> <p>2. Testin e marrëdhënies së punës e konfirmon – nënshkruan zyrtari kryesor administrativ (ZKA).</p> <p>3. Në qoftë se konstatohet se individi i përket shërbimit kontraktues pagesa bëhet nga kategoria e mallrave dhe shërbimeve duke përdorur urdhër obligim pagesën.</p>	<p>instrumente i ostalu opremu potrebnu za rad. Službenici nisu dužni da plaćaju (bez nadoknade) za najveći deo opreme da bi realizovali posao ili uslugu. Ova karakteristika posebno isključuje slučajne kupovine artikala koje koriste budžetske organizacije koje zapošljavaju pojedince i nadoknađuje se novcem ili u robom.</p> <p>1.1.3 Kao opšte pravilo, službenik ne može da odredi vreme i mesto gde se vrše usluge. To znači da službenici koji da bi izvršili neku uslugu treba da rade u mestima i vremenskom trajanju koje određuje budžetska organizacija, a ne neki drugi poslodavac, i imaju sledeće karakteristike.</p> <p>1.1.4 Službenik obično radi samo za jednog - poslodavca.</p> <p>2. Test o radnom odnosu potvrđuje – potpisuje glavni administrativni službenik (GAS).</p> <p>3. Ako se zaključi da pojedinac pripada ugovaraškoj službi isplata se oabavlja iz kategorije roba i usluga koristeći nalogisplatu.</p>	<p>tools, instruments and necessary equipment for work. Officers do not have to pay (without compensation) for the majority part of equipment in order to execute work or services. This characteristic specifically excludes the accidental purchases of items which are used by budget organisation which has employed the individual and which is compensated with money or goods.</p> <p>1.1.3 As a general rule, the officer cannot set the time and place where services are executed. This means in order that officers execute services, they have to work in working hours and places which are dictated by the budget organisation, and not by some other employer, which has those characteristics.</p> <p>1.1.4 The officer usually works only for one – employer.</p> <p>2. The test of employment relationship is confirmed – signed by Chief Administrative Officer (CAO).</p> <p>3. If it is established that the individual belongs to a contractual service, payment is conducted from the goods and services code, thus using the Commitment Payment Order.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 32</p> <p style="text-align: center;">Veprimet që kërkohen për t'i bërë pagesat për individët që janë në marrëdhënie pune</p> <p>Të gjitha punësimet duhet të bëhen në pajtim me Ligjin, rregullat, dhe procedurat e vendosura nga Ministria Administratës Publike.</p>	<p style="text-align: center;">Član 32</p> <p style="text-align: center;">Radnje koje se traže da bi se izvršila isplata pojedinaca koji su u radnom odnosu</p> <p>Sva zaposlenja treba da se izvrše u skladu sa Zakonom, pravilima i procedurama koje su utvrđene od strane Ministarstva javne administracije.</p>	<p style="text-align: center;">Article 32</p> <p style="text-align: center;">Actions required to conduct payments for individuals who are in an employment relationship</p> <p>All employments should be done in accordance with Law, rules, and procedures set forth by Ministry of Public Administration.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 33</p> <p style="text-align: center;">Pagesat përmes listës së pagave</p> <p>1. Organizatat buxhetore duhet të siguroj që të gjithë personat në marrëdhënie pune të paguhen përmes listës së pagave.</p> <p>2. I vetmi përjashtim ndaj kësaj rregulle është kur i punësuarit financohet nga një donator, në këtë rast individët mund të paguhen përmes UZP-së.</p>	<p style="text-align: center;">Član 33</p> <p style="text-align: center;">Isplate preko platne liste</p> <p>1. Budžetska organizacija treba da obezbedi da se sve osobe koje su u radnom odnosu isplaćuju preko platne liste.</p> <p>2. Jedini izuzetak od ovog pravila je kada se zaposleni finansira od jednog donatora, u tom slučaju pojedinac se isplaćuje preko NP (UZP).</p>	<p style="text-align: center;">Article 33</p> <p style="text-align: center;">Payments through payrolls</p> <p>1. Budget organisations should ensure that all persons in an employment relationship are paid through the payroll.</p> <p>2. The only exception to this rule is when the employee is funded from one donator; in this case individuals can be paid through CPO.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 34</p> <p style="text-align: center;">Shtesat</p> <p>1. Pagesat shtesë mbi pagën bazë mund të bëhen:</p> <p>1.1. Për punën me ndërrime dhe jashtë orarit të punës në pajtim me dispozitat e nenit 15 të Ligjit për Pagat e Nëpunësve Civil;</p> <p>1.2. Për kushte specifike të punës në</p>	<p style="text-align: center;">Član 34</p> <p style="text-align: center;">Dodaci</p> <p>1. Isplate dodatka na mesečnoj osnovi mogu da se urade:</p> <p>1.1. Za rad u smenama i van radnog vremena u skladu sa odredbama člana 15 Zakona o platama civilnih službenika;</p> <p>1.2. Za specifične uslove rada u skladu sa članom 16 Zakona o platama civilnih</p>	<p style="text-align: center;">Article 34</p> <p style="text-align: center;">Allowances</p> <p>1. Additional pay on basic salary can be done:</p> <p>1.1. For work with shifts and overtime work in accordance with provisions of article 15 of Law on Salaries for Civil Servants;</p> <p>1.2. For specific conditions of work in line with article 16 of Law on Salaries of Civil</p>

<p>pajtim me nenin 16 të Ligjit për Pagat e Nëpunësve Civil;</p> <p>1.3. Për kushtet e tregut në pajtim me nenin 17 të Ligjit për pagat e nëpunësve civil; dhe</p> <p>1.4. Shtesat mbi pagën për përvojën e punës në pajtim me nenin 18 të Ligjit për Paga të Nëpunësve Civil.</p> <p>2. Shtesat lejohen vetëm nëse aprovohen me Ligjin Për Buxhetin e Republikës së Kosovës për vitin aktual fiskal.</p> <p>3. Të gjitha shtesat e tilla duhet të paguhen përmes listës së pagave dhe nga kategoria e pagave dhe mëditjeve në pajtim me Ligjin për Buxhetin e Republikës së Kosovës për vitin përkatës fiskal.</p>	<p>službenika;</p> <p>1.3. Za tržišne uslove u skladu sa članom 17 Zakona o platama civilnih službenika; i</p> <p>1.4. Dodaci na platu za radno iskustvo u skladu sa članom 18 Zakona o platama civilnih službenika.</p> <p>2. Dodaci su dozvoljeni samo ako se usvoje Zakonom o budžetu Republike Kosova za tekuću fiskalnu godinu.</p> <p>3. Svi takvi dodaci treba da se isplate preko platne liste i iz kategorija plata i dnevnica u skladu sa Zakonom o budžetu Republike Kosova za tekuću fiskalnu godinu.</p>	<p>Servants;</p> <p>1.3. For market conditions in line with article 17 of Law on Salaries of Civil Servants; and</p> <p>1.4. Allowances on salary for the working experience in line with article 18 of Law on Salaries of Civil Servants.</p> <p>2. Allowances are allowed only if approved under the Law on Budget of the Republic of Kosovo for the current fiscal year.</p> <p>3. All such allowances should be paid through pay rolls and from the code of wages and salaries in line with the Law on Budget of the Republic of Kosovo for the respective fiscal year.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 35</p> <p style="text-align: center;">Pagesat për individët që nuk janë persona në marrëdhënie pune</p> <p>1. Pagesat për individët që NUK janë të punësuar duhet të paguhen sipas rregullave nga kategoria mallra dhe shërbime.</p> <p>2. Në rast të pagesave për individët që nuk janë të punësuar, nuk ndalet në burim tatimi as pensioni nga ana e organizatës buxhetore.</p> <p>3. Për ta proceduar një pagesë për individin që nuk është në marrëdhënie pune, Organizata</p>	<p style="text-align: center;">Član 35</p> <p style="text-align: center;">Isplate za pojedince koji nisu u radnom odnosu</p> <p>1. Isplate za pojedince koji NISU zaposleni treba da se isplate prema pravilu iz kategorije roba i usluga.</p> <p>2. U slučaju plaćanja pojedinaca koji nisu zaposleni, ne zadržava se porez na penzije od strane budžetske organizacije.</p> <p>3. Da bi obavili jedan postupak isplate za pojedince koji nisu u radnom odnosu,</p>	<p style="text-align: center;">Article 35</p> <p style="text-align: center;">Payments of individuals who are not persons in employment relationship</p> <p>1. Payments for individuals who are NOT employed should be paid according to the rules from the code of goods and services.</p> <p>2. In case of payments to individuals who are not employed; the budget organisation will not retain the taxes or the pension in source.</p> <p>3. In order to process a payment for an individual who is not in employment relationship, the Budget Organisation has to fill</p>

<p>buxhetore duhet të plotësoj një formular në të cilin specifikohet që është zbatuar testi i marrëdhënies së punës dhe që individ i nuk është në marrëdhënie pune.</p> <p>4. Paga për një individ që nuk është në marrëdhënie pune është blerje e shërbimeve për organizatën buxhetore. Zbatohen procedurat e zakonshme të pagesës dhe të prokurimit, duke përfshirë për shembull kontratën dhe faturat zyrtare. Këto paga duhet të bëhen individualisht, pra një UZP, një përfitues dhe individët duhet të regjistrohen në SIMFK sipas procedurave për furnitor.</p> <p>5. Të gjithë individët që pranojnë paga nga kategoria e mallrave dhe shërbimeve duhet të sigurohen që ata i kuptojnë obligimet tatimore të tyre pasi që Thesari do t'i ofroj informata financiare Administratës Tatimore të Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 36 Subvencionet dhe Transferet</p> <p>1. Subvencionet përfshijnë të gjitha transferet e njëanshme, të pakthyeshme në llogari rrjedhëse për bizneset private dhe ndërmarrjet publike. Paga e pakthyeshme është e njëanshme atëherë kur nuk ka mallra dhe shërbime që rrjedhin si kompensim për pagesën (shih udhëzimin administrativ 2005/08).</p>	<p>Budžetska organizacija treba da popuni jedan obrazac u kome je specifikovano da je sproveden Test o radnom odnosu i da pojedinac nije u radnom odnosu.</p> <p>4. Isplata za pojedinca koji nije u radnom odnosu je kupovina usluga za budžetsku organizaciju. Sprovode se uobičajene procedure isplate i nabavke, obuhvativši na primer ugovor i službene fakture. Ove isplate treba da se izvrše pojedinačno, dakle jedan NP (UZP), jedan korisnik i pojedinci treba da se registruju u ISFUK prema procedurama za snabdevače.</p> <p>5. Svi pojedinci koji primaju isplate iz kategorija roba i usluge treba da se uvere da oni razumeju poreske obaveze pošto će Trezor pružiti finansijske informacije Poreskoj administraciji Kosova.</p> <p style="text-align: center;">Član 36 Subvencije i transferi</p> <p>1. Subvencije obuhvataju sve jednostrane transfero, nepovratne u tekućem računu za privatne biznese i javna preduzeća. Nepovratna isplata je jednostrana onda kada nema robe i usluga za koje sledi nadoknada isplate (vidi administrativno uputstvo 2005/08).</p>	<p>in a form in which it is specified that the test of the employment relationship was carried out and the individual is not in employment relationship.</p> <p>4. Payment for an individual who is not in employment relationship is the purchase of services for a budget organisation. The common procedures of payment and procurement are carried out including for example the contract and official invoices. These payments should be done individually, thus one CPO, one beneficiary and individuals should be registered in KFMIS according to procedures for a supplier.</p> <p>5. All individuals receiving payments from the code of goods and services should be ensured that they understand their tax obligation since the Treasury will provide financial information to Tax Administration of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Article 36 Subsidies and Transfers</p> <p>1. Subsidies include all one-sided, non-refundable transfers in bank accounts for private businesses and public undertaking. The non-refundable payments are one-sided then when there are no goods and services which result as compensation to the payment (see administrative instruction 2005/08).</p>
--	---	--

<p>2. Transferet janë pagesa të njëanshme, jo të kthyeshme për qeveritë tjera, institucionet joprofitabile, familjet dhe individët. Transferet për individët përfshijnë programet e mirëqenies sociale siç janë pensionet (shih udhëzimin administrativ 2005/08).</p> <p>3. Për çdo pagesë të subvencionit apo transferit duhet të ketë bazë të qartë juridike, d.m.th duhet të ketë ligj, rregullore ose vendim të institucionit përkatës që i mundëson organizatës specifike buxhetore ta bëjë një pagesë nga kjo kategori.</p> <p>4. Subvencionet që i paguhen një njësie të përcaktuar apo një ndërmarrjeje private duhet të bazohen në një marrëveshje zyrtare mbi formën e subvencionimit.</p> <p>5. Pagesat e subvencioneve dhe transfereve duhet të bëhen përmes transfereve bankare.</p> <p>6. Organizata buxhetore duhet të mbajë regjistra të detajuar të pagesave të subvencioneve dhe transferove të bëra si dhe kthimeve nga keto pagesa. OB duhet të barazojë këto shuma me raportet bankare dhe me SIMFK.</p>	<p>2. Transferi su jednostrane isplate, nepovratne i za druge vlade, neprofitabilne institucije, porodice i pojedince. Transferi za pojedince obuhvataju programe socijalnog blagostanja kao što su penzije (vidi administrativno uputstvo 2005/08).</p> <p>3. Za svaku isplatu subvencije ili transfera treba da postoji jasna zakonska strana, znači treba da ima zakona, pravilnik ili odluka odgovarajuće institucije koja omogućava specifičnoj budžetskoj organizaciji da obavi isplatu iz ove kategorije.</p> <p>4. Subvencije koje se plaćaju jednoj određenoj jedinici ili privatnom preduzeću treba da su zasnovane na jednom službenom sporazumu o načinu subvencije.</p> <p>5. Isplate subvencija i transfera treba da se obave preko bankarskih transfera.</p> <p>6. Budžetske organizacije treba da drže detaljne registre izvršenih isplata subvencija i transfera kao i povratak od ovih isplata. BO treba da izmire/usklade ove iznose sa bankarskim izveštajima i sa ISFUK.</p>	<p>2. Transfers are one-sided, non refundable payments for other governments, non-profitable institutions, families and individuals. Transfers for individuals include programmes of social welfare such as pensions (see administrative instruction 2005/08).</p> <p>3. There should be a clear legal ground for every payment of subsidy or transfer, that is, there should be a law, regulation or decision of the relevant institution which enables the specific budget organisation to conduct a payment from this code.</p> <p>4. Subsidies that are paid to a set unit or to a private undertaking should be based on an official agreement on the form of subsidy.</p> <p>5. Payments of subsidies and transfers should be done through bank transfers.</p> <p>6. Budget organisation should keep detailed registers of payments of subsidies and transfers conducted, as well as returns from these payments. BO should reconcile these amounts with bank reports and with KFMIS.</p>
<p>Neni 37 Obligimet e papaguara</p>	<p>Član 37 Neisplaćene obaveze</p>	<p>Article 37 Arrears</p>
<p>1. Të gjitha faturat që i pranon organizata</p>	<p>1. Sve ove fakture koje primi budžetska</p>	<p>1. All invoices received by a budget organisation</p>

<p>buxhetore duhet të paguhen brenda 30 ditëve në qoftë se nuk është paraparë ndryshe me kontratë.</p> <p>2. Zyrtari kryesor financiar është përgjegjës që të krijoj mekanizma të cilat mundësojnë regjistrimin e faturave të pranuar dhe të përcjellë procedimin për pagesë të këtyre faturave.</p> <p>3. Në rastet kur zotimet dhe obligimet skadojnë në fund të një viti fiskal pa u plotësuar obligimet kontraktore, atëherë organizata buxhetore duhet që:</p> <p>3.1. T'i raportojë këto obligime të papaguara në Thesar dhe Buxhetit në MF;</p> <p>3.2. T'i raportojë këto obligime të papaguara në raportet e tyre financiare sipas Rregullës Financiare për raportim vjetor të organizatave buxhetore; dhe</p> <p>3.3. Menjëherë ta regjistrojë një zotim dhe obligim në SIMFK nga buxheti i vitit vijues.</p>	<p>organizacija treba da se isplate tokom 30 dana ako nije drugačije predviđeno ugovorom.</p> <p>2. Glavni finansijski službenik je odgovoran da stvori mehanizme koji omogućavaju registrovanje primljenih faktura i da prati postupak isplati ovih faktura.</p> <p>3. U slučaju kada obaveze i dužnosti ističu na kraju jedne fiskalne godine bez da su ispunjene ugovaračke dužnosti, onda budžetska organizacija treba:</p> <p>3.1. Da prijavi ove neisplaćene obaveze u Trezor i Budžet MF;</p> <p>3.2. Da prijavi ove neisplaćene obaveze u njihovim finansijskim izveštajima prema Finansijskom pravilu o godišnjem izveštavannju budžetskih organizacija; i</p> <p>3.3. Odmah da registruje jednu obavezu i zaduženje u ISFUK iz budžeta prethodne godine.</p>	<p>should be paid within 30 days if not otherwise foreseen under the contract.</p> <p>2. Chief Financial Officer is responsible to create mechanisms which enable registration of invoices received and submit the processing of payment of these invoices.</p> <p>3. In cases when commitments and obligations expire at the end of a fiscal year without meeting the contractual obligations, then the budget organisation has to:</p> <p>3.1. Report these payables to Treasury and Budget of MoF;</p> <p>3.2. Report these payables in their financial reports according to Financial Rule on annual reporting of budget organisations; and</p> <p>3.3. Immediately register a commitment and an obligation in KFMIS from the budget of the following year.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 38 Pagesat e vendimeve përmbaruese të gjykatave</p>	<p style="text-align: center;">Član 38 Plaćanje izvršenja sudskih odluka</p>	<p style="text-align: center;">Article 38 Payments of the execution of judicial decisions</p>
<p>1. Kur një gjykatë nxjerr urdhër ose vendim me të cilin kërkohet nga një autoritet publik që të paguajë çfarëdo lloji të kompensimit monetar</p>	<p>1. Kada sud donese naredbu ili odluku kojom se traži od jednog javnog organa da isplati bilo koju vrstu monetarne nadoknade prema jednoj</p>	<p>1. When a court of law has taken an order or a decision through which a public authority is required to pay whatever type of monetary</p>

<p>ndaj një personi dhe urdhri ose vendimi nuk i nënshtrohet të drejtës së ankesës nga autoriteti publik ose autoriteti publik nuk e ka ushtruar këtë të drejtë me kohë, gjykata menjëherë i dërgon një kopje të urdhrorit ose vendimit Ministrisë së Drejtësisë dhe Ministrisë së Financave. Përmbartimi dhe pagimi sipas urdhrorit ose vendimit të sipër cekur duhet të bëhet shprehimisht sipas nenit 40.3, nenit 40.4 dhe nenit 67 i LMFP.</p> <p>2. Njëkohësisht për zbatimin e vendimeve gjyqësore është e nevojshme që t'i referohet Rregullës Financiare për ekzekutimin e vendimeve përmbartuese gjyqësore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 39 Rimbursimet nga Administrata Tatimore e Kosovës dhe Doganat e Kosovës</p> <p>1. Rimbursimet bëhen nga Administrata Tatimore e Kosovës - (ATK) dhe Doganat e Kosovës në bazë të një vendimi të aprovuar për kthim të mjeteve operatorëve ekonomik sipas rregullave dhe ligjeve që janë në fuqi nga këto dy institucione.</p> <p>2. Rimbursimet duhet të procedohen përmes formës, Urdhër për Kthim të Pagesës i cili nënshkruhet nga zyrtari certifikues.</p> <p>3. Urdhëresës për kthim të pagesës i</p>	<p>osobi i naredba ili odluka ne podleže pravu na žalbu od javnog organa ili javni organ nije iskoristio ovo pravo na vreme, sud odmah šalje jedan primerak naredbe ili odluke Ministarstvu pravde i Ministarstvu finansija. Izvršenje i isplata prema nalogu ili gorepomenutoj odluci treba da se uradi prema članu 40.3, članu 40.4 i članu 67 ZJFUK.</p> <p>2. Istovremeno za sprovođenje sudskih odluka neophodno je da se poštuju Finansijska pravila za izvršenje konacnih sudskih odluka/izvršenja.</p> <p style="text-align: center;">Član 39 Refundacija (povraćaj) od Poreska administracije Kosova i Carine Kosova</p> <p>1. Refundacija (povraćaj) od Poreske administracije Kosova (PAK) i Carine Kosova (CK) vrši se na osnovu jedne odluke koja je usvojena za povratak sredstava ekonomskih operatora prema pravilima i zakonima koji su na snazi od ove dve institucije.</p> <p>2. Refundacija (povraćaj) treba da se obavi preko forme, Naredba o povraćaju isplate koja je potpisana od strane službenika za sertifikovanje (overu).</p> <p>3. Naredbi o povraćaju isplate prilaže se odluka</p>	<p>compensation to the person, and the order or the decision is not subject to the right of appeal by the public authority or the public authority has not exercised this right in due time, the court of law immediately submits a copy of order or decision to the Ministry of Justice and Ministry of Finance. The execution and payment according to the above-mentioned order or decision has to be expressly done pursuant to article 40.3, article 40.4 and article 67 of LPFMA.</p> <p>2. At the same time and in order to implement the juridical decisions, it is necessary to refer to Financial Rule for the execution of judicial decisions.</p> <p style="text-align: center;">Article 39 Reimbursement from Tax Administration of Kosovo and Kosovo Customs</p> <p>1. Reimbursements are done from Tax Administration of Kosovo (TAK) and Kosovo Customs according to a decision approved for the return of funds to economic operators according to the rules and laws which are in force from these two institutions.</p> <p>2. Reimbursements should be processed through the form, Order for return of payment which is signed by the certifying officer.</p> <p>3. The decision on the approval of return of</p>
--	---	--

<p>bashkëngjitet vendimi mbi aprovimin e kthimit të mjeteve i cili përmban ID e biznesit, llogarinë bankare si dhe numrin e kërkesës nga operatori ekonomik.</p> <p>4. Pas kompletimit të dokumentacionit urdhëresa për kthim të pagesës dorëzohet për procedim në Thesar.</p>	<p>o usvajanju povraćaja sredstava koja sadrži ID biznisa, bankarski račun kao i broj zahteva ekonomskog operatora.</p> <p>4. Nakon kompletiranja dokumentacije naredba o isplati predaje se na obradu Trezoru.</p>	<p>funds which contains the business ID, bank account and number of request from the economic operator is attached to the order for return of payment.</p> <p>4. Following the completion of documentation, the order for return of payment is submitted to Treasury for processing.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 40 Pagesat e Transferuara Gabimisht</p> <p>Në rastin kur operatori ekonomik apo individ i ka pranuar gabimisht para publike, atëherë kthimi i këtyre mjeteve duhet të bëhet brenda 5 dite pas njoftimit nga organizata buxhetore apo Drejtori i Thesarit konform dispozitave të Ligjit për buxhetin e Republikës së Kosovës për vitin aktual fiskal.</p>	<p style="text-align: center;">Član 40 Pogrešno prenesena plaćanja</p> <p>U slučaju kada je ekonomski operator ili pojedinac pogrešno primi javni novac, onda povraćaj tih sredstava treba da se obavi tokom 5 dana nakon obaveštenja od budžetske organizacije ili direktora Trezora u skladu sa odredbama Zakona o budžetu Republike Kosova za tekuću fiskalnu godinu.</p>	<p style="text-align: center;">Article 40 Wrongly transferred payments</p> <p>In the case when economic operator or the individual has wrongly received public funds, then the return of these funds should be done within five (5) days following the notice from budget organisation or Treasury Director in accordance with provisions of Law on Budget of the Republic of Kosovo for the current fiscal year.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 41 Pagimi i faturave dhe kërkesave për pagesë</p> <p>1. Organizata buxhetore duhet që çdo faturë të vlefshme për pagimin e mallrave dhe shërbimeve të pranuar ta paguaj brenda 30 ditësh kalendrike nga data e pranimit të faturës.</p> <p>2. ZKF i Organizatës buxhetore është i obliguar që ti marr të gjitha hapat e nevojshëm që malli dhe shërbimi i porositur është pranuar në pajtim</p>	<p style="text-align: center;">Član 41 Isplata faktura i zahteva za isplatu</p> <p>1. Budžetska organizacija treba da svaku važeću fakturu za plaćanje roba i usluga isplati tokom 30 kalendarskih dana od dana prijema fakture.</p> <p>2. GFS Budžetske organizacije je dužan da preduzme sve neophodne korake da je roba i usluge koje su naručene primljena u skladu sa</p>	<p style="text-align: center;">Article 41 Payment of invoices and requests for payment</p> <p>1. Budget organisation has to pay, every valid invoice for the payment of goods and services received, within 30 calendar days, from the day of receiving of invoice.</p> <p>2. CFO of the budget organisation is obliged to undertake all necessary steps that the goods and services ordered are received in line with</p>

<p>me kushtet e kontratës dhe urdherblerjes. Për të gjitha mospërputhjet eventuale duhet në afatin e përcaktuar nga pika 1 e këtij neni t'i harmonizoj me furnitorin në mënyrë që fatura të paguhet në afatin e përcaktuar ligjor.</p> <p>3. Nëse organizata buxhetore nuk e ka paguar faturën e pranuar në afatin prej 60 ditësh kalendarike nga data e pranimit, furnitori ose personi i cili e ka lëshuar faturën mund të dorëzojë në Thesar kopjen e faturës ose kërkesën për pagesë. Faturës ose kërkesës për pagesë duhet ti bashkëngjiten dëshmitë:</p> <p>3.1. Ka tentuar vazhdimisht që ta arkëtoj borxhin nga organizata buxhetore (vërejtjet, njoftimet për borxhin e papaguar të vërtetuara nga organizata buxhetore);</p> <p>3.2. Ka bërë barazimin me organizatën buxhetore;</p> <p>3.3. Ka dorëzuar mallin, shërbimin ose ka realizuar punën sipas kontratës;</p> <p>4. Drejtori i Thesarit Brenda 30 ditëve të ardhshme do të bëjë një hetim në organizatën buxhetore për të vërtetuar nëse fatura ose kërkesa për pagim është e vlefshme dhe mallrat dhe shërbimet janë pranuar ose punët janë realizuar konform kontratës së nënshkruar dhe shumat përkatëse nuk është paguar nga organizata buxhetore për një periudhë më të</p>	<p>uslovima ugovora i nalogkupovine. Za sve eventualne nesporzume treba da u određenom roku prema tački 1 ovog člana uskladi sa snabdevačem kako bi se faktura isplatila ne vreme koje je određeno zakonom.</p> <p>3. Ako budžetska organizacija nije platila primljenu fakturu u roku od 60 kalendarskih dana od dana primanja, snabdevač ili osoba koja je izdala fakturu može da preda Trezoru primerak fakture zahteva za isplatu. Fakturi ili zahtevu za isplatu treba da se prilože dokazi:</p> <p>3.1. Više puta je pokušao da unovči dug iz budžetske organizacije (primedba, obaveštenja o neisplaćenom dugu potvrđena od strane budžetske organizacije);</p> <p>3.2. Izvršio je izmirenje/usklađivanje sa budžetskom organizacijom;</p> <p>3.3. Predao je robu, uslugu ili je realizovao posao prema ugovoru;</p> <p>4. Direktor Trezora će tokom 30 sledećih dana da obavi istragu u budžetskoj organizaciji da bi utvrdio da li faktura ili zahtev za isplatu je važeći i da li su posao ili usluge primljene ili realizovane prema potpisanom ugovoru i odgovarajući iznos nije isplaćen od strane budžetske organizacije u periodu dužem od 60 dana. Ako istraga potvrdi da faktura nije</p>	<p>contract conditions and purchase order. All eventual discrepancies have to be reconciled with the supplier in order that the invoice is paid during the legal period, as is set in the deadline under item 1 of this article.</p> <p>3. If the budget organisation had not paid the invoice received in the period of 60 calendar days from the day of its acceptance, the supplier or the person who has issued the invoice can submit the copy of invoice or the request for payment to the Treasury. The following evidences have to be attached to the invoice or the request for payment, if he:</p> <p>3.1. has constantly tried to collect the debt from the budget organisation (remarks, notices for arrears confirmed from budget organisation);</p> <p>3.2. has conducted the reconciliation with the budget organisation;</p> <p>3.3. has delivered goods, service or has executed the work according to contract;</p> <p>4. The Treasury Director within 30 following days will conduct an investigation in the budget organisation in order to verify if the invoice or the request for payment is valid and goods and services are received or works are executed in accordance with the signed contract and the respective amount was not paid by budget organisation for a period which is longer than 60</p>
---	--	---

<p>gjatë se 60 ditë. Nëse hetimi konfirmon se faktura nuk është paguar edhe pse janë përmbush të gjitha kushtet e kontratës, Thesari do t'ia paguaj këtë fakturë furnitorit pa pasur nevojë që të marrë miratimin paraprak nga organizata përkatëse buxhetore. Për ekzekutimin e kësaj pagese Thesarit do ta njoftoj organizatën përkatëse buxhetore.</p>	<p>isplaçena iako su ispunjeni svi uslovi ugovora, Trezor će isplatiti ovu fakturu snabdevaču bez potrebe da dobije prethodno odobrenje od odgovarajuće budžetske organizacije. O izvršenju ove isplate Trezor će obavestiti odgovarajuću budžetsku organizaciju.</p>	<p>days. If the investigation has confirmed that invoice is not paid although all contract conditions were met, the Treasury will pay this invoice to the supplier without having the need to receive the preliminary approval by the relevant budget organisation. The Treasury will notify the relevant budget organisation for the execution of this payment.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 42 Sanksionet</p>	<p style="text-align: center;">Član 42 Sankcije</p>	<p style="text-align: center;">Article 42 Sanctions</p>
<p>1. Për mosrespektim të regjistrimit të transaksioneve financiare të parapara do të zbatohen dispozitat e parapara me nenin 14.6 dhe 14.7 të LMFPF, si në vijim:</p>	<p>1. Za nepoštovanje registrovanja predviđenih finansijskih transakcija primeniće se odredbe predviđene članom 14.6 i 14.7 ZUJFO, kao u nastavku:</p>	<p>1. The following provisions foreseen under the article 14.6 and 14.7 of LPFMA will be applied for failing to respect the registration of foreseen financial transactions:</p>
<p>1.1 Nëse drejtori i përgjithshëm i Thesarit ka fakte të besueshme se një ZKF ose zyrtari certifikues nuk i ka përmbush detyrimet e përcaktuara me LMFPF, është i obliguar të rekomandojë me shkrim Auditorit të Përgjithshëm për kryerjen e auditimit,</p> <p>1.2 Nëse gjatë auditimit konstatohet se ka pasur dështim sistematik për kryerjen e detyrës nga ZKF ose zyrtari certifikues, ZKA e shkarkon personin në fjalë nga pozita përkatëse. Zyrtaret financiarë të shkarkuar në këtë mënyrë nuk mund të emërohen si zyrtar financiarë në asnjë organizatë buxhetore.</p>	<p>1.1 Ako generalni direkt Trezora ima pouzdane dokaze da jedan GFS ili Službenik za sertifikaciju/overu nije ispunio obaveze predviđene ZUJFO, dužan je da pismeno preporuči Generalnom revizoru da obavi reviziju,</p> <p>1.2 Ako se tokom revizije utvrdi da je bilo sistematskog propusta na izvršenju zadataka od strane GFS ili Službenika za sertifikaciju/overu, GAS razrešava sa pozicije pomenutu osobu. Finansijski službenik koji je razrešen sa posla na ovaj način, nema pravo da se imenuje za finansijskog službenika ni u jednoj budžetskoj organizaciji.</p>	<p>1.1 If the Director General of Treasury has reliable facts that a CFO or a certifying officer failed to meet the obligations set forth under LPFMA, he/she is obliged to recommend it in writing to the Auditor General on the conduct of audit.</p> <p>1.2 If any such audit conducted by the Auditor General contains a finding of a systematic failure to perform the duties of a Chief Financial Officer or Certifying Officer, the Chief Administrative Officer must remove that individual in question from that office. Any Financial Officer so removed may not thereafter be appointed as a Financial Officer of any Budget</p>

<p style="text-align: center;">Neni 43 Dispozitat kalimtare</p> <p>Kjo Rregull financiare shfuqizon Rregullën Financiare 02/2009 - Shpenzimi i parave publike.</p> <p style="text-align: center;">Neni 44 Hyrja në Fuqi</p> <p>Kjo Rregull Financiare, hyn në fuqi pas nënshkrimit nga Ministri i Financave.</p> <p>Besim Beqaj Ministër i Financave Data: 28. 05. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Član 43 Prelazne odredbe</p> <p>Ovo financisko pravilo unishtavam financiskom pravilo 02/2009 – potrošnong javnog novca.</p> <p style="text-align: center;">Član 44 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Finansijsko pravilo, stupa na snagu na dan potpisivanja od strane Ministarstva za finansije.</p> <p>Besim Beqaj Ministar za Finansije Datum: 28. 05. 2013</p>	<p style="text-align: center;">Organization.</p> <p style="text-align: center;">Article 43 Transitional Provisions</p> <p>This Financial Rule supersedes Financial Rule 02/2009 – Public Funds Expenditure.</p> <p style="text-align: center;">Article 44 Entry into force</p> <p>This Financial Rule enters into force on the day of its signature by the Minister of Finance.</p> <p>Besim Beqaj Minister of Finance Date: 28. 05. 2013</p>
---	---	---