



## **UDHËZIM PËR PROCEDURAT E APROVIMIT DHE EKZEKUTIMIT TË FATURAVE**

**Fushë Kosovë**

**2026**

---

Në mbështetje të nenit 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, duke marrë parasysh edhe obligimet që rrjedhin nga Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, ndërlidhur me parimet e Rregullores Financiare Nr.01/2013/MF – Shpenzimi i Parave Publike, si dhe legjislacionin tjetër përkatës, përfshirë Ligjin për Prokurimin Publik, Bordi i Drejtorëve i HK-Trainkos Sh.A., në mbledhjen Nr. 34 të mbajtur më 29.04.2026, miraton këtë:

***UDHËZIM PËR PROCEDURAT E APROVIMIT  
DHE EKZEKUTIMIT TË FATURAVE***

---

## **Neni 1 Fushëveprimi**

Ky udhëzim zbatohet për të gjitha njësitë organizative të Trainkos Sh.A., dhe për të gjithë zyrtarët e përfshirë në procesin e pranimit, verifikimit, aprovimit dhe ekzekutimit të faturave.

## **Neni 2 Përkufizimet**

1. **Trainkos Sh.A.** – Ndërmarrja Publike për transportin hekurudhor të udhëtarëve në Republikën e Kosovës, e organizuar si shoqëri aksionare.
2. **Faturë** – Dokument financiar i lëshuar nga operatori ekonomik apo furnizuesi për mallrat e dorëzuara, shërbimet e kryera apo punët e realizuara, i cili shërben si bazë për realizimin e pagesës.
3. **Faturë hyrëse** – Çdo faturë e pranuar nga Trainkos Sh.A., nga operatorët ekonomikë ose institucionet përkatëse për mallra, shërbime apo punë të kryera.
4. **Operator Ekonomik (OE)** – Çdo person juridik ose fizik që furnizon mallra, kryen shërbime ose realizon punë për Trainkos Sh.A., në bazë të kontratës ose marrëveshjes së lidhur.
5. **Menaxher i Kontratës** – Personi i emëruar me vendim për të mbikëqyrur zbatimin e kontratës, për të verifikuar realizimin e mallrave, shërbimeve apo punëve dhe për të rekomanduar pagesën e faturave.
6. **Komision për Pranim Teknik** – Komision i emëruar me vendim për të verifikuar dhe konfirmuar pranimin teknik të mallrave, shërbimeve apo punëve në përputhje me specifikimet teknike të kontratës.
7. **Njësia Kërkuese** – Departamenti ose njësia organizative e Trainkos Sh.A., që ka iniciuar kërkesën për furnizim, shërbim apo punë dhe që është përgjegjëse për verifikimin e realizimit të tyre.
8. **Alokuesi i Buxhetit / Zyrtari i Financave** – Personi përgjegjës në Departamentin e Financave që konfirmon disponueshmërinë e mjeteve buxhetore dhe bën verifikimin financiar të shpenzimeve.
9. **ZKFTH (Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit)** – Zyrtari përgjegjës për menaxhimin financiar dhe kontrollin e shpenzimeve në Trainkos Sh.A., në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e financave publike.
10. **Zyrtari Certifikues i Pagesave** – Zyrtari përgjegjës për certifikimin përfundimtar të pagesës, duke konfirmuar se të gjitha procedurat dhe dokumentacioni janë në përputhje me legjislacionin dhe procedurat e brendshme.
11. **Arkivi** – Njësia organizative e Trainkos Sh.A., përgjegjëse për pranimin, regjistrimin, shpërndarjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zyrtar.
12. **Shpenzime Operative** – Shpenzimet që lidhen me funksionimin e përditshëm të ndërmarrjes, si shërbimet, furnizimet dhe mirëmbajtja.
13. **Shpenzime Kapitale** – Shpenzimet që lidhen me investime në asete afatgjata, projekte zhvillimore apo përmirësime infrastrukturore të ndërmarrjes.
14. **Procedura e Prokurimit** – Procedura e zhvilluar në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik për përzgjedhjen e operatorëve ekonomikë për furnizime, shërbime apo punë.
15. **RIV** – Për procedurat e faturave RIV zbatohet akti i brendshëm respektivisht Udhëzimi Mbi Procedurat e Kalkulimit të Transportit të Mallrave.
16. **Komisioni i Përbashkët**- ky komision derivon nga “Marrëveshja ndërmjet Infracos dh trainkos lidhur me Ofrimin e shërbimeve të përbashkëta dhe pagesen e atyre shërbimeve” nga ku dalin detyrat dhe obligimet ndërmjet palëve si dhe procedurat teknike.

---

### **Neni 3**

#### **Qëllimi**

1. Qëllimi i këtij Udhëzimi është të përcaktojë procedurat, rrjedhën e dokumentacionit dhe përgjegjësitë e zyrtarëve kompetentë për aprovimin dhe ekzekutimin e faturave hyrëse të specifikuara sipas këtij udhëzimi ndërsa faturat tjera ndjekin rrjedhën ligjore dhe procedurat standarte.
2. Me anë të këtij udhëzimi janë përcaktuar procedurat e procesit të verifikimit, aprovimit dhe certifikimit të faturave të cilat realizohen duke respektuar parimin e ndarjes së përgjegjësiave ndërmjet zyrtarëve përkatës.
3. Përmes këtij Udhëzimi synohet të sigurohet një proces transparent, i kontrolluar dhe efikas në Departamentin e Financave për procesimin dhe ekzekutimin e faturave, si dhe monitorimin e shpenzimeve kapitale dhe operative në Trainkos Sh.A.

### **Neni 4**

#### **Procedurat dhe afatet për aprovimin/refuzimin e faturave**

Faturat që rrjedhin nga kontratat e lidhura përmes procedurave të prokurimit

1. Për aprovimin e një fature, zyrtarët përgjegjës sipas kompetencave të tyre bëjnë nënshkrimin e aprovimit të shpenzimit në përputhje me kompetencat për autorizim të shpenzimeve.
2. Në rastet kur faturat kanë të bëjnë me shpenzime operative dhe kapitale, menaxherët e projekteve dhe komisionet për pranim teknik, duhet të nënshkruajnë dhe finalizojnë procesverbalet/raportet për fazat e implementimit të projekteve me rekomandime për pagesa jo më vonë se 7 ditë pune pas pranimit të faturave.
3. Menaxherët apo komisionet e kontratave (menaxher i projektit) duhet t'i pranojnë faturat nga operatorët ekonomikë pas përfundimit të punëve në përputhje me kushtet e kontratës dhe të nënshkruara nga ata të sillen përmes Arkivit të Trainkos Sh.A., në Financa.
4. Të gjitha faturat e pranuar për aprovim nga njësitë kërkuese, pasi që fatura është pranuar sipas rregullave të lartcekura, vazhdojnë procedurën sipas Rregullores për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve dhe dorëzohen në Departamentin e Financave të Trainkos Sh.A., (pas aprovimit apo refuzimit) brenda afatit prej dy (2) ditësh pune. Në rast të refuzimit duhet që të jepet arsyetimi përkatës, si dhe të njoftohet pala e kontraktuar.
5. Për realizimin e pagesës së faturave që rrjedhin nga kontratat e lidhura përmes procedurës së prokurimit nevojiten nënshkrimet e zyrtarëve kompetentë:
  - a) Menaxheri i Projektit / Udhëheqësi i Njesisë Kërkuese
  - b) Alokuesi i Buxhetit / Zyrtari i Financave
  - c) Udhëheqësi i Drejtorisë/Njesisë Kërkuese,
  - d) ZKFTH-së,
  - e) Kryeshefit Ekzekutiv
  - f) Zyrtarit Certifikues i Pagesave (në procedurën përfundimtare para ekzekutimit të pagesës)

---

## **Neni 5**

### **Afatet për kompletimin e dokumentacionit nga ana e Departamentit të Financave**

Pas pranimit të faturave nga Arkivi i Trainkos Sh.A., zyrtarët e Departamentit të Financave janë të obliguar që të mos bëjnë vonesa në procedim, pra të njëjtat duhet të procedohen jo më shumë se brenda 20 ditëve kalendarike ta dorëzojnë lëndën e kompletuar në Zyrën e ZKFTH-së për aprovim dhe nënshkrim nga KE në mënyrë që të jetë e gatshme pas certifikimit të procedohet për pagesë konform afateve ligjore.

## **Neni 6**

### **Kriteret për verifikim / Shqyrtim të faturave me kontratë**

1. Kontrolli i faturave bëhet sipas kriterëve (nga ana e komisioneve apo menaxherit të projektit sipas rastit):
  - mallrat a janë pranuar sipas kualitetit, çmimeve, sasisë së kontraktuar,
  - shërbimet a janë kryer sipas kërkesës dhe specifikimit, apo
  - puna a është kompletuar në përputhje me specifikat teknike të kontratës.
2. Departamenti i Financave i Trainkos Sh.A., duhet të konfirmojë dhe sigurojë se shpenzimi i aprovuar është buxhetuar paraprakisht dhe se është kompletuar i gjithë dokumentacioni i kërkuar sipas këtij udhëzimi.

## **Neni 7**

### **Procedimi i faturave për shërbimet publike**

1. Procedimi i faturave për shërbimet publike, pasi të pranohen sipas procedurave, fillimisht duhet të kontrollohet nga përgjegjësi / kontrollori zyrtar i Trainkos Sh.A., pastaj të dorëzohet zyrtari kompetent, i cili ka për detyrë që të bëjë verifikimin e shpenzimit dhe të japë arsyetimin përkatës në faturë duke konfirmuar dhe aprovuar shpenzimin me nënshkrim;
2. Të gjitha faturat e shërbimeve publike të Trainkos Sh.A., para se të dërgohen në Departamentin e Financave duhet të nënshkruhen nga zyrtari kompetent. Gjithashtu, të njëjtat duhet të përcillen sipas procedurave interne të cilat paraqiten edhe në këtë udhëzim;
3. Zyrtari i Financave është i obliguar që deri me datën 20 të çdo muaji ta bëjë evidentimin dhe të përgatitë specifikacionin e të gjitha faturave të muajit paraprak;
4. Pas verifikimit të specifikacionit dhe faturave nga zyrtarët kompetentë financiarë dhe kompletimit të nënshkrimeve të personave të autorizuar, të njëjtat duhet të procesohen për ekzekutim;
5. Të gjitha faturat që do të mbesin pa u paguar për shkak të mosprocesimit me kohë apo vonesave të shkaktuara nga ana e zyrtarëve kompetentë të Trainkos Sh.A., do të trajtohen sipas legjislacionit dhe rregulloreve të brendshme në fuqi.

---

## **Neni 8**

### **Dokumentacioni për Aprovimin e faturave të shërbimeve publike**

1. Dokumentacioni për Faturat e shërbimeve publike duhet të aprovohet nga zyrtarët kompetentë përmes Kërkesës për Zotimin e Mjeteve ( Shih ANEKSIN 1), e cila i bashkangjitet faturës për procedim të mëtejshëm dhe aprovohet nga zyrtarët si më poshtë:

- a) Udhëheqësi i Njësisë Kërkuese ;
- b) Konfirmimi i Alokimit të buxhetit bëhet nga Financat;
- c) Aprovimi nga Drejtori i Departamentit përkatës
- d) Zyrtari Kryesor Financiar;
- e) Kryeshefi Ekzekutiv;

2. Fatura kompletohet me kërkesën për alokim të mjeteve me nënshkrimet e aprovuara, e cila përcillet në Arkiv për në Departamentin e Financave e cila kompletin dosjen me dokumentet përkatëse.

3. Në Departamentin e Financave fatura regjistrohet në program dhe dosja kompletohet me dokumentacionet përkatëse duke gjeneruar Faturë Blerje nënshkruar dhe aprovuar nga zyrtarët përkatës, tutje për në zyrën e certifikuesit.

## **Neni 9**

### **Procedimi i faturave të shpenzimeve të përbashkëta**

1. Çdo faturë e pranuar përmes Arkivit, e cila ka të bëjë me shpenzimet e përbashkëta për objektet e Trainkos Sh.A., të dhëna me qira Trainkos Sh.A., - Hekurudhat e Kosovës, duhet t'i dorëzohet Komisionit për verifikimin e faturave të përbashkëta;

2. Pas pranimit të këtyre faturave, Komisioni së pari ka për detyrë të verifikojë faturimin nëse është bërë konform përqindjes së shfrytëzimit të objekteve siç e parasheh kontrata/marrëveshja mbi qiranë;

3. Përveç dokumentacionit që ofrohet, me përllogaritjen e shpenzimeve, për t'u bërë verifikimi i saktë i shpenzimit që i takon Trainkos-it, Komisioni duhet ta ketë një kopje të faturës së shpenzimeve të faturuara nga institucioni përkatës;

4. Pas konstatimit të shpenzimit të krijuar, Komisioni është i obliguar që përmes raportit/procesverbalit të rekomandojë pagesën e shpenzimit.

5. Më pastaj fatura e kompletuar me dokumentet përkatëse dhe përmes Arkivit përcillet për në Financa e cila kompletin dosjen dhe dokumentet tjera të nevojshme për certifikim.

6. Në rast se fatura nuk është sipas marrëveshjes dhe kritereve të saj, komisioni ka për obligim që të kujdeset ta kthejë në procedurë nga fillimi deri në plotësimin e kushteve dhe kritereve për faturim sipas marrëveshjes.

7. Komisioni përmes procesverbalit me anë të emailit njofton palët në lidhje me procedurat e faturës.

---

## **Neni 10**

### **Dokumentacioni i domosdoshëm për aprovim të faturave sipas procedurave të prokurimit**

#### **10.1 Kontratat e lidhura përmes procedurave të prokurimit me mjetet e buxhetit qeveritar:**

- a) Deklarata e nevojave dhe përcaktimit të disponueshmërisë së fondeve
- b) Kontrata (e nënshkruar);
- c) Vendimi për caktimin e menaxherit të projektit;
- d) Vendimi për caktimin e komisionit për pranimin teknik (kur nevojitet të ketë komision);
- e) Raporti i menaxherit të projektit për kryerjen e punëve, shërbimeve apo furnizimeve;
- f) Raporti apo procesverbali i Komisionit për pranimin teknik (të formuar me vendim nga KE i Trainkos Sh.A.) mbi pranimin e pjesshëm apo final të punëve / shërbimeve apo furnizimeve;
- g) Fletë-dërgesa me të cilën vërtetohet se OE e ka liferuar mallin konform kushteve të kontratës (në rast kur kërkohet);
- h) Fatura origjinale e aprovuar nga menaxheri i projektit apo komisioni për pranimin teknik, ose e cila është e arkivuar nga Arkivi sipas procedurave;
- i) Në rast vonesash të afateve të liferimit duhet t'i bashkangjitet edhe raporti shtesë i nënshkruar sipas procedurave;
- j) Konfirmimi i buxhetit, i cili është i njëjtë me Deklaratën e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve;
- k) Raporti i rregullsisë nga auditori i brendshëm;
- l) Raporti i Vlerësimit dhe i Hapjes;
- ll) Dhe dokumentacionet e tjera konform kërkesave të specifikuar në kontratë.

#### **10.2 Kontratat e lidhura përmes procedurave të prokurimit me mjetet vetanake;**

- a) Deklarata e nevojave dhe përcaktimit të disponueshmërisë së fondeve , ose Kërkesë;
- b) Kontrata (e nënshkruar);
- c) Vendimi për caktimin e Komisionit për pranimin teknik (kur nevojitet të ketë komision);
- d) Raporti i menaxherit të projektit për kryerjen e punëve, shërbimeve apo furnizimeve;
- e) Raporti apo procesverbali i Komisionit për pranimin teknik mbi pranimin e pjesshëm apo final të punëve / shërbimeve apo furnizimeve;
- f) Fletë-dërgesa me të cilën vërtetohet se OE e ka liferuar mallin konform kushteve të kontratës (në rast kur kërkohet);

---

g) Fatura origjinale e aprovuar nga menaxheri i projektit apo komisioni për pranimin teknik, ose apo e cila është e arkivuar nga Arkivi sipas procedurave;

h) Në rast vonesash të afateve të liferimit duhet t'i bashkangjitet edhe raporti shtesë i nënshkruar sipas procedurave;

i) Konfirmimi i buxhetit, i cili është i njëjtë me Deklaratën e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve;

j) Dhe dokumentacionet e tjera konform procedurave tjera të brendshme apo kërkesave të specifikuara në kontratë.

### **10.3 Kontratat e lidhura përmes procedurave të prokurimit me mjetet vetanake me vlera minimale;**

a) Kërkesë për Zotim të Mjeteve;

b) Raporti i hapjes;

c) Oferta me dokumentacionin përcjellës nga OE-ja;

d) Një raport i nënshkruar nga zyrtari përgjegjës i departamentit kërkues mbi përfundimin e punëve sipas specifikacionit teknik;

e) Fletë-dërgesa me të cilën vërtetohet se OE e ka liferuar mallin konform kushteve të kontratës (në rast kur kërkohet);

f) Fatura origjinale e aprovuar nga menaxheri i projektit apo komisioni për pranimin teknik, ose apo e cila është e arkivuar nga Arkivi sipas procedurave;

g) Dhe dokumentacionet e tjera konform procedurave tjera të brendshme apo kërkesave të specifikuara në kontratë.

## **Neni 11**

### **Procedurat për kompletimin e dokumentacionit për pagesat e RIV / RIC, dhe transportin e brendshëm**

1. Sektori i Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit pas pranimit të faturës origjinale të RIV / RIC nga hekurudha partnere, Bashkëpunëtori për Kontrollin e të Hyrave nga Transporti i Mallrave dhe Udhëtarëve bën kontrollimin dhe verifikimin e saktësisë së kalkulimit të faturës. Në rast të pasaktësive në kalkulim brenda një afati të arsyeshëm lëshohet vërejtje kontrolluese dhe kthehet fatura përmes emailit zyrtarisht me arsyetim, me gjetjet e bëra dhe kërkesën për korigjim.
2. Në rast se/kur dosja është e plotë dhe pa gabime, zyrtari përmes raportit miraton dhe e përcjell faturën për pagesë në Departamentin e Financave.

## **Neni 12**

### **Procedurat për kompletimin e dokumentacionit**

1. FATURA – Dërgohet nga operatori ekonomik (furnizuesi) tek menaxheri i kontratës për verifikim dhe aprovim dhe pastaj përmes Arkivit dorëzohet në Departamentin e Financave, apo edhe nga departamentet e tjera, nëse fatura është drejtuar tek ata.

- 
2. FLETËPRANIMI / URDHËRESË DEPOJE - Nga depoja dërgohet në Financa.
  3. KONTRATA - Pas përfundimit të procedurave të prokurimit, origjinali i kontratës dorëzohet në Departamentin e Financave, një kopje e kontratës për njësinë kërkuese, një kopje e kontratës për prokurim, një kopje për Zyrtarin Certifikues;
  4. KËRKESA PËR BLERJE – Nga Njësia e Prokurimit dërgohet në Zyrën e Thesarit - Zyra e pagesave.
  5. VËRTETIM - Përgatitet nga Financat për faturat që kanë të bëjnë me shërbimet, furnizimet dhe punët e kryera;
  6. VENDIMI PËR EMËRIM TË KOMISIONIT / MENAXHERIT TË PROJEKTIT - Përpilohet nga personi përgjegjës dhe dërgohet për aprovim/nënshkrim tek KE, pastaj përmes Arkivit dërgohet nga një kopje tek anëtarët e komisionit / menaxheri i projektit.
  7. DOKUMENTET - Kërkesa për Zotimin e Mjeteve - Aneksi 1, si dhe Diagrami i Rrjedhës së Procesit të Aprovimit dhe Ekzekutimit të Faturave.

### **Neni 13**

#### **Deklarimi i Konfliktit të interesit,**

1. Çdo zyrtar i përfshirë në procesin e pranimit, verifikimit, aprovimit dhe certifikimit të faturave është i obliguar të deklarojë paraprakisht çdo konflikt të mundshëm interesi, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Trainkos Sh.A.
2. Konflikti i interesit konsiderohet çdo rrethanë në të cilën zyrtari ka interes personal, financiar apo lidhje të tjera që mund të ndikojnë në paanshmërinë e tij gjatë shqyrtimit të faturës.
3. Deklarimi i konfliktit të interesit bëhet me shkrim (fizikisht ose elektronikisht) dhe i bashkëngjitet dokumentacionit të faturës.
4. Në rast të deklarimit të konfliktit të interesit, zyrtari përjashtohet nga procesi dhe zëvendësohet nga një zyrtar tjetër i autorizuar, i cili merr përsipër përgjegjësinë për veprimet përkatëse.

### **Neni 14**

#### **Dokumentet Aneksë të udhëzuesit**

Dokumente shtesë të Udhëzuesit janë: Kërkesa për Zotimin e Mjeteve si Aneks (1) i këtij udhëzimi, së bashku me Diagramin e Rrjedhës së Procesit të Aprovimit si Aneks (2) shpjegues, Aneksi (3) është Lista e Mbajtjes së të Dhënave - Zyra Certifikuese -Departamenti i Financave.

### **Neni 15**

#### **Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

1. Çdo çështje, detyrë apo përgjegjësi që nuk është e rregulluar shprehimisht me këtë Udhëzim, rregullohet dhe interpretohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar në fuqi në Republikën e Kosovës, si dhe me aktet e përgjithshme të brendshme të Trainkos Sh.A.
2. Të gjithë punonjësit dhe zyrtarët e Trainkos Sh.A. janë të obliguar që gjatë ushtrimit të detyrave të tyre të veprojnë në përputhje me këtë Udhëzim, legjislacionin në fuqi, standardet profesionale dhe aktet e brendshme të ndërmarrjes.

## Neni 16

### Mbikëqyrja dhe përgjegjësia


1. Interpretimi dhe zbatimi i këtij udhëzimi mbikqyret nga mekanizmat e kontrollit të brendshëm, Departamenti i Financave, Zyra e Kryeshefit dhe Departamenti i Administratës.
2. Çdo konflikti i kompetencave nga ana e Departamenteve, Zyrave apo punonjësve gjatë ushtrimit të detyrave, do të raportohet te Kryeshefi Ekzekutiv. Kryeshefi Ekzekutiv në koordinim me Departamentin e Administratës (DA) do të zgjidhë konfliktin duke përcaktuar saktë përgjegjësinë e secilit punonjës.
3. Shkeljet e këtij udhëzimi dhe bazës legislative të precizuar në udhëzim përbëjnë shkelje disiplinore.

## Neni 17 Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Trainkos Sh.A.

**JETMIR NUKA**

\_\_\_\_\_  
**Kryesues i Bordit të Drejtorëve HK-Trainkos SH.A.**



Aneks 1<sup>1</sup>-



**Nr Protokollit:**

**KËRKESË PËR ZOTIM TE MJETËVE**

Emri dhe kodi i Departamentit Kërkues	Departamenti i Financave
Emri dhe kodi i njësisë kërkuese	Spektori i Financave
Titulli i Prokurimit	Shpenzimet per pages
Data e vlerësimit të nevojave	
Kodi i Buxhetit	
Çmimi i Pritur	

Përshkrimi i saktë i natyrës dhe fushës së nevojave specifike të Njësisë Kërkuese të cilat ka për qëllim t'i realizojë procesi i propozuar i prokurimit, së bashku me një përshkrim të qartë se si ky proces i prokurimit do t'i realizojë këto objektiva të Njësisë Kërkuese.

Këto fusha duhet të plotësohen për të konfirmuar buxhetin nga personat përgjegjës të njësisë kërkuese dhe departamentit të Financave

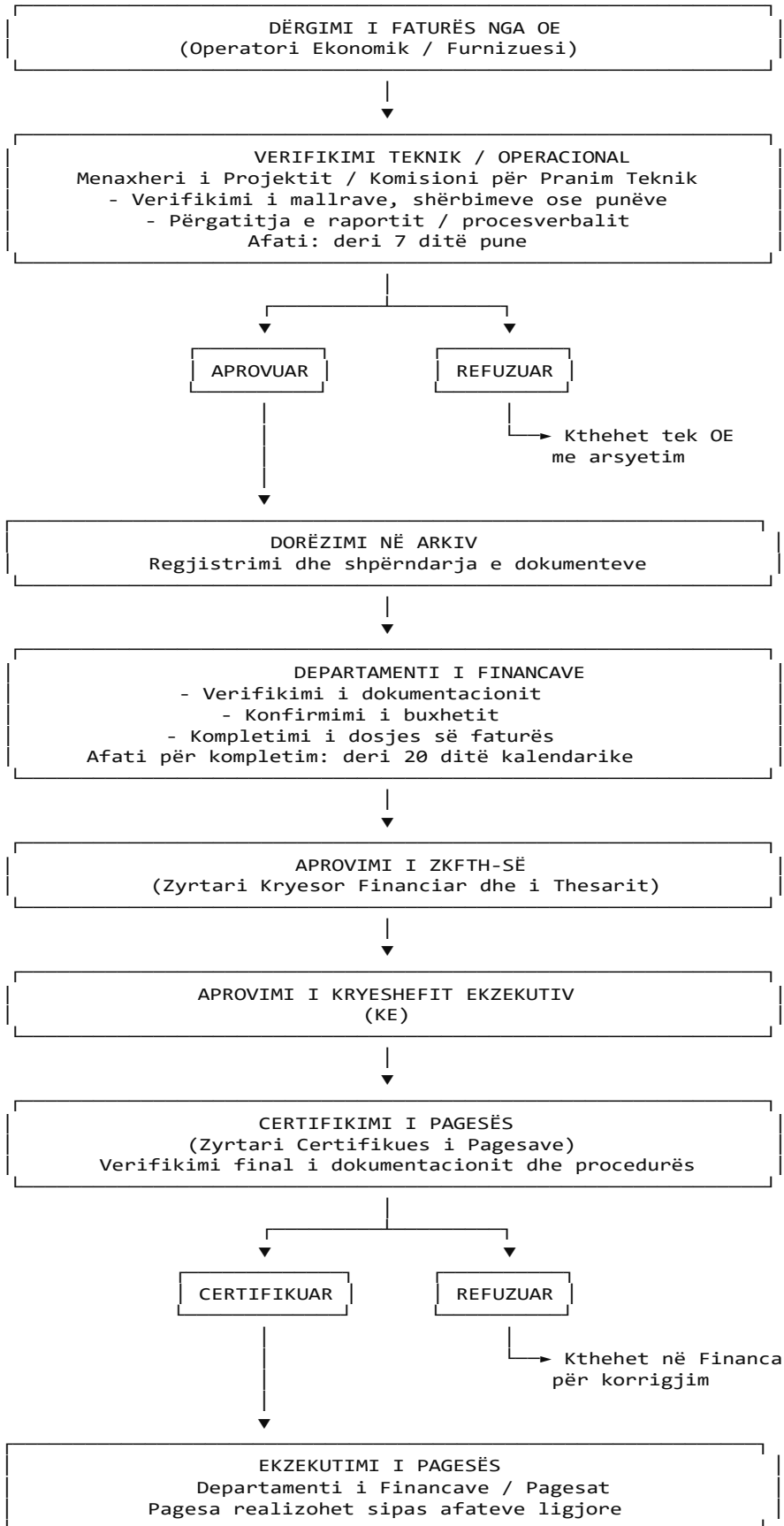
Udhëheqësi i Njësisë Kërkuese			
	Emri i Zyrtarit të Njësisë Kërkuese	Nënshkrimi	Date / Datë
Alokimi i Buxhetit konfirmohet nga Financat			
	Emri i Zyrtarit Autorizues të Financave	Nënshkrimi	Date / Data

Këto fusha duhet të plotësohen për të aprovuar shpenzimin pas konfirmimit të buxhetit dhe gjendjes likuide të kompanisë

Zyrtari Kryesor Financiar			
	Emri i Zyrtarit Kryesor Financiar	Nënshkrimi	Date / Datë
Drejtori i Departamentit të Administratës			
	Emri i Drejtorit të Departamentit	Nënshkrimi	Date / Datë
Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit			
	Emri i Udhëheqësit të Zyrës	Nënshkrimi	Date / Datë
Kryeshefi Ekzekutiv			
	Emri i Kryeshefit Ekzekutiv	Nënshkrimi	Date / Datë

<sup>1</sup> Ankesi 1 derivon si dokument së bashku me dokumentet tjera në procedurë sipas Udhëzimit Administrativ mbi Procedurat e Furnizimit dhe Përdorimit të Pjesëve Rezervë dhe Materialit Shpenzues Nr. 1/112, të datës 25.05.2015.

ANEKS 2 - DIAGRAMI I RRJEDHËS SË PROCESIT TË APROVIMIT DHE EKZEKUTIMIT TË FATURAVE



Aneks 3 – Tabelë interne e mbajtjes së të dhënave gjatë pranim dorëzimit në procedurë të faturave mes zyrtarëve të Departamentit të Financave dhe Zyrës së Certifikueses



**LISTA E MBAJTJES SË TË DHËNAVE - ZYRA CERTIFIKUESE - DEPARTAMENTI I FINANCEVE**

<b>Nr.</b>	<b>Operatori Ekonomik</b>	<b>Nr. Faturës</b>	<b>Vlera</b>	<b>Data Faturës</b>	<b>Data e Pranimit nga Certifikuesi</b>	<b>Nënshkrimi</b>	<b>Data e Pranimit DF</b>	<b>Nënshkrimi</b>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								