



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Shëndetësisë / Ministarstvo Zdravlja / Ministry of Health

Agjencia e Kosovës për Produkte dhe Pajisje Medicinale/Kosovska Agencija za Medicinske
Proizvoda/Kosovo Medicines Agency

PROCEDURA STANDARDE OPERATIVE/PSO

EMRI I PSO: PROCEDURA STANDARDE E OPERIMIT (PSO) PËR
PRANIMIN DHE PROCESIMIN E FATURAVE NË AKPPM

PËRMBAJTJA: Përshkrimi dhe përcaktimi i hapave të procedurës së operimit

VERSIONI:[1.0]

DATA E APROVIMIT:[.....]

AUTOR:[DAFB/AKPPM...]

NR. I HAPAVE:[.VII.]

NR. I NËNHAPAVE:[.23...]

APROVUAR:

Arian Ahmeti- UD.Kryeshef Ekzekutiv-AKPPM

V.V

QËLLIMI	Qëllimi i kësaj Procedure Standarde të Operimit është të përcaktojë në mënyrë të qartë dhe të standardizuar proceset e punës lidhur me pranimin, evidentimin, kontrollimin, regjistrimin, përcjelljen, aprovimin dhe procesimin e faturave në Agjencinë e Kosovës për Produkte Medicinale (AKPPM), të pranuar nga persona juridikë dhe fizikë.
OBJEKTIVI	Objekti kryesor është sigurimi i një procesi të qartë, të kontrolluar dhe të dokumentuar për menaxhimin e faturave në AKPPM. Procedura përcakton: 1. Kush bën çfarë – organizatën, strukturën dhe zyrtarin përgjegjës; 2. Si bëhet puna – proceset, nënproceset dhe aktivitetet; 3. Pajtueshmërinë ligjore; 4. Nivelet e miratimit dhe zinxhirin e llogaridhënies; 5. Modalitetet e kontrollit (lista e kontrolleve, dokumentacioni mbështetës, sistemet); 6. Mjetet mbështetëse të kontrollit; 7. Raportimin mbi aktivitetet.
FUSHA E ZBATIMIT	Kjo procedurë zbatohet për të gjitha faturat dhe dokumentet e ngjashme financiare të pranuar nga AKPPM, pavarësisht nëse furnizuesi apo ofruesi i shërbimit është person juridik ose fizik. Procedura përfshin faturat që lidhen me furnizimin me mallra, ofrimin e shërbimeve, realizimin e punëve, kontratat publike, kontratat e mirëmbajtjes, projektet kapitale dhe angazhimet e tjera financiare të institucionit.
NDËRLIDHJA ME AKTET	Procedura zbatohet në përputhje me legjisllacionin dhe aktet nënligjore në fuqi, duke përfshirë: 1. Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë nr. 03/L-048, me ndryshimet dhe plotësimet përkatëse; 2. Ligjin për Prokurimin Publik dhe aktet përkatëse zbatuese; 3. Rregullat dhe Udhëzimet Financiare në fuqi; 4. Rregulloret dhe procedurat e Thesarit; 5. Procedurat e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (MFK); 6. Procedurat dhe udhëzimet për përdorimin e SIMFK-së; 7. Aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për menaxhimin e financave publike dhe procesin e pagesave.
PËRKUFIZIMET	Faturë – dokument financiar i lëshuar nga furnizuesi/ofruesi i shërbimit që dëshmon kërkesën për pagesë. Pranim i faturës – procesi i pranimi zyrtar dhe evidentimit të faturës nga AKPPM. Zyrtari i Pranimi – zyrtari përgjegjës për pranimin dhe verifikimin fillestar të faturës. Menaxheri i Kontratës – zyrtari përgjegjës për monitorimin e realizimit të kontratës dhe konfirmimin e pranimi. Zyrtari Financiar – zyrtari përgjegjës për kontrollet financiare, regjistrimin dhe procesimin e dokumentacionit. SIMFK – Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës. Zotimi – rezervimi i mjeteve buxhetore për realizimin e një obligimi financiar. Obligimi – detyrimi financiar i krijuar ndaj furnizuesit/ofruesit të shërbimit. Pagesa – ekzekutimi i obligimit financiar përmes sistemit përkatës.

LISTA E SHKURTESAVE	AKPPM - Agjencia e Kosovës për Produkte Medicinale
	ZKA - Zyrtari Kryesor Administrativ
	DAFB - Departamenti i Administratës, Financave dhe Buxhetit
	ZKF- Zyrtari Kryesor Financiar
	MFK- Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli
	LMFPP- Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
	LPP- Ligji për Prokurimin Publik
	SIMFK-Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës
	ZP Zyrtari i Pranimit
	MK Menaxheri i Kontratës

Nr.	HAPI	NËN-HAPAT
		Pranimi i faturës nga operatori ekonomik fizik/juridik në AKPPM
		1. Cdo fature apo fletdergese te pranohet nga zyrtari i pranimit si dhe të evidentohet ne liber intern të faturave. 2. Fatura e pranuar për shërbime të përfunduar jo me proces prokurimit pranohen dhe nënshkruhet nga zyrtari i pranimit. 3. Zyrtari i pranimit e pranon fletedergesen nga OE dhe i evidenton ne liber intern pastaj e përcjell te Menaxherët e Kontratës. 4. Paraprakisht,nëse nuk ka komision te pranimit, Menaxheri i Kontrates e njofton ZKA dhe zyren e prokurimit për formimin e Komisionit të Pranimit. 5. Komisioni i pranimit përgatit raportin e pranimit dhe permes arkives e përcjellë te menaxheri i kontrates. 6. Menaxheri i kontrates e pranon faturen dhe përgatit raportin e punes dhe e dergon te ZKA, DAFB, zyrtarit te prokurimit dhe zyrtarit te pranimit permes arkives.
		Zyrtari i Pranimit
		1. Pas pranimit të faturës (pa aktivitet prokurimit), zyrtari i pranimit e përcjell lenden për zotim te zyrtari/ja zotuese per zotim te mjeteve. 2. Pas pranimit të lëndës nga menaxheri i kontrates, zyrtari i pranimit e verifikon nëse ka mjete të zotuara për procedim apo duhet të përcjell te zyrtari/ja zotuese. 3. Nëse ka mjete te zotuara, zyrtari e pranon lenden në SIMFK në baze të urdherblyes. 4. Lenda e kompletuar së bashku me raportin e pranimit nga SIMFK, përcillet tek Zyrtari/ja Certifikuese.
		Zyrtari/ja zotuese
		1. Pas pranimit te lendes nga zyrtari i pranimit, zyrtarja zotuese përgatitë lenden për zotim 2. i regjistron të dhënat në SIMFK aty ku kryhen kontrollet automatike për diponueshmërinë e fondeve sipas linjës sëkërkuar buxhetore dhe fondet e kërkuara ngrihen për obligimin ardhshëm 3. Pas aprovimit nga ZKA, zyrtarja zotuese bënë zotimin e mjeteve ne SIMFK 4. Lenda përcjellet te ZKF për aprovim ne SIMFK. 5. Pas aprovimit te zotimit ne SIMFK nga ZKF, lenda kthehet tek zyrtari/ja zotuese (qe kan aktivitet prokurimi), lëndët tjera përcjellen te Zyrtari/ja Certifikuese 6. Nëse lenda ka aktivitet të prokurimit, zyrtarja zotuese e përcjell lenden te Zyrtari i Prokurimit.
		(Zyrtari Certifikuese)
		Pas pranimit dhe verifikimit të lëndes, lenda përcillet te zyrtari/ja shpenzues.
		(Zyrtari Shpenzues)
		1. Pas pranimit të lëndes nga zyrtari/ja certifikuese, zyrtari/ja shpenzues bënë regjistrimin e faturës (që vlen vetem per operatoret ekonomik privat) në SIMFK dhe e përcjell lenden per pranim te ZKF, 2. Pas pranimit nga ZKF, zyrtari shpenzues bën regjistrimin e shpenzimit ne SIMFK dhe në librin intern te protokollit dhe përcjellet lenda te Zyrtari/ja Certifikues/e për certifikim.
		(Zyrtari Certifikuese)
		1 Zyrtari/ja certifikues certifikon lenden pas regjistrimit të shpenzimit Zyrtarja Certifikuese.

[VII]		(Raportimi dhe arkivim i lëndeve)
		1. Raportimi bëhet në baza javore dhe mujore 2. Zyrtari i pranimit bën raportimin e faturave të papaguara/obligimeve jo më vonë se datën 3 e fillimit të muajit. 3. Menaxherët e Kontratës bën raportimin e obligimeve kontraktuale jo më vonë se dt.5 e fillimit të muajit.

1.1 MATRICA E PËRGJEGJËSIVE

ROLI / FUNKSIONI	PËRGJEGJËSIA KRYESORE	DOKUMENTI / REZULTATI
Zyrtari i Pranimit	Pranon, evidenton dhe kryen verifikimin fillestar të faturës/lëndës.	Libri intern; lënda e pranuar
Menaxheri i Kontratës	Konfirmon realizimin e kontratës dhe pranimin e furnizimit/shërbimit.	Raporti i punës/pranimit
Zyrtari/ja Zotuese	Kontrollon disponueshmërinë dhe realizon zotimin në SIMFK.	Zotimi në SIMFK
Zyrtari/ja Certifikuese	Verifikon dhe certifikon lëndën sipas kompetencës.	Certifikimi
Zyrtari/ja Shpenzuese	Regjistron faturën dhe shpenzimin në SIMFK, sipas rastit.	Regjistrimi i faturës/shpenzimit
ZKF	Kryen kontrollet/aprovimet financiare në SIMFK sipas kompetencës.	Aprovimi në SIMFK
ZKA	Kryen aprovimet që i takojnë sipas kompetencës dhe mbikëqyr procesin.	Aprovimet përkatëse

1.2 PIKAT KRYESORE TË KONTROLLIT

- Fatura duhet të jetë e pranuar dhe e evidentuar në mënyrë të dokumentuar.
- Lënda duhet të jetë e plotë dhe të përmbajë dokumentacionin mbështetës përkatës.
- Duhet të verifikohet ekzistenca dhe disponueshmëria e mjeteve të zotuar.
- Kontrollet dhe aprovimet në SIMFK kryhen nga zyrtarët kompetentë, sipas ndarjes së përgjegjësisë.
- Certifikimi bëhet pas verifikimit të dokumentacionit dhe regjistrimit përkatës.
- Raportimi dhe arkivimi kryhen brenda afateve të përcaktuara në këtë PSO.

Shënim: Ky dokument hyn në fuqi pas aprovimit dhe nënshkrimit nga autoriteti kompetent i AKPPM-së.