



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve –

Ministarstvo za Finansije, Rada i Transfera - Ministry of Finance, Labor and Transfers

Thesari i Kosovës – Trezor Kosova - Treasury of Kosovo

**Procedura e importimit të pagesave
masive për individë në formë
elektronike (import me CD)**

**Për përdorim nga Thesari i Kosovës (MF) dhe
Organizatrat buxhetore**

26 Mars 2021

My

INDEKSI

1 Shkurtesat.....	
2 Objektivi	
3 Fushëveprimi.....	
4 Baza ligjore	
5 Pagesat qe mund te procedohen me lista.....	
6 Skema e rrjedhës se procesit	
7 Dokumentet burimore.....	
8 Përgjegjësitë	
9 Pagesat e kthyerat	
10 Arkivimi i dokumenteve	

Handwritten signature

1. Shkurtesat

SIMFK – Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar të Kosovës.

THK - Thesari i Kosovës

DP - Divizioni i Pagesave/Thesari Kosovës

UOP - Urdhër obligimi për pagesë

KSH – Kuponët e shpenzimit

BQK – Banka Qendrore e Kosovës

OB - Organizatat Buxhetore

2. Objektivi

Procedura ka për qëllim ofrimin e ndihmës teknike për OB nga Thesari si dhe mënyrën e procedimit të pagesave me lista në formë elektronike (masive), përmes regjistrimit të tyre në SIMFK.

3. Fushëveprimi

Procedura është e obligueshme dhe zbatohet nga:

- Thesari i Kosovës, dhe
- Organizatat buxhetore të nivelit qendror dhe lokal

4. Baza ligjore

Ligji Nr. 03/L-048-për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi si dhe Rregulla Financiare Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike.

5. Pagesat që mund të procedohen me lista në formë elektronike

5.1. Me lista në formë elektronike (masive) mund të procedohen vetëm pagesat për përfitues individ të cilët përfitojnë pagesa të njëhershme apo kohe pas kohëshme, që nuk janë të regjistruar furnitor në SIMFK, ose ndonjë sistem tjetër (sistemi i pagave).

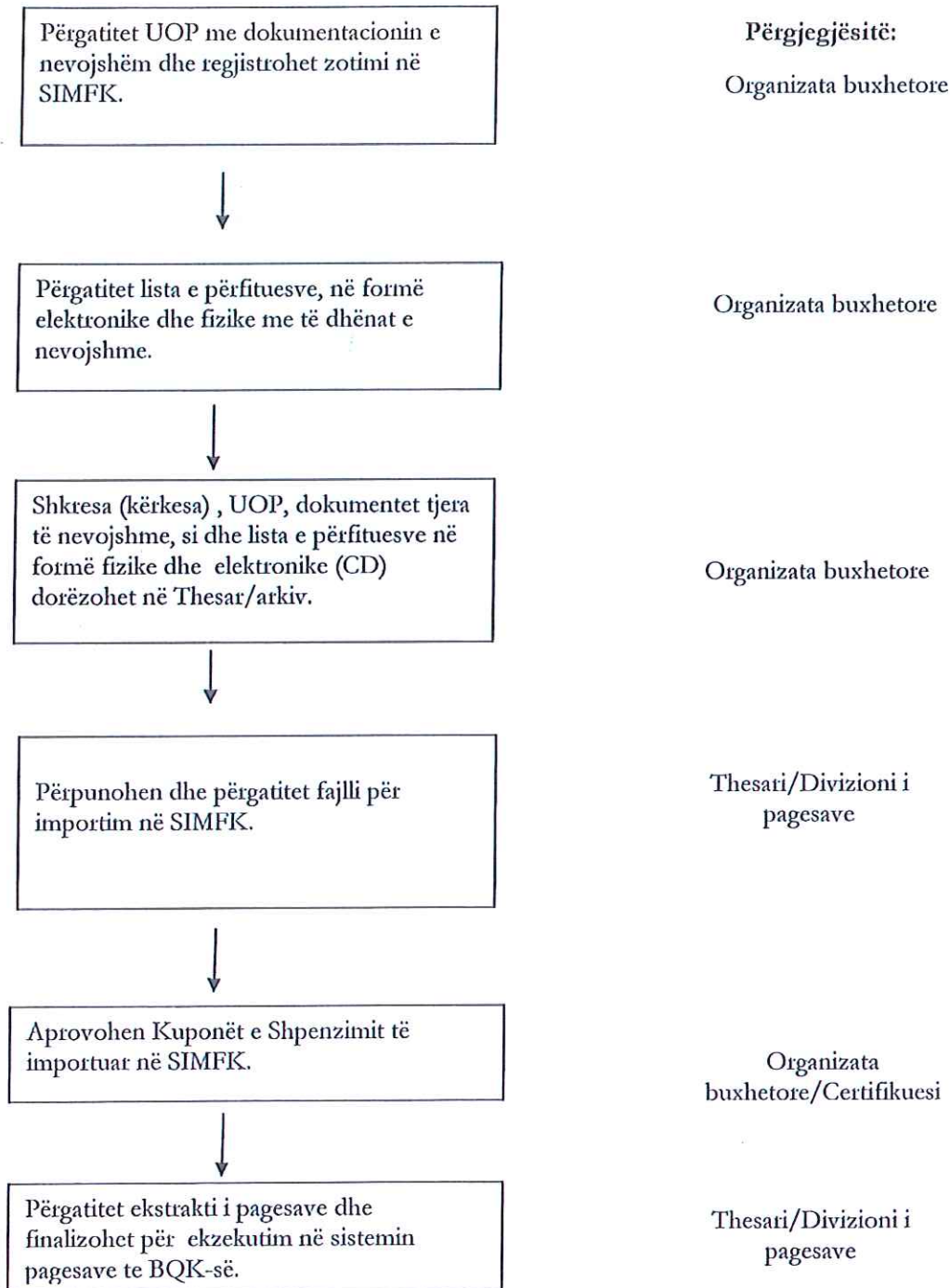
5.2. Sipas pikës 1, pagesa të tilla realizohen nën kushtin që lista përmban mbi 50 përfitues, në të kundërtën (nën 50 përfitues), OB i procedon në SIMFK individualisht. Përjashtime mund të behën për rrethana objektive dhe procese të karakterit të veçantë.



6 .Skema e rrjedhës së procesit të pagesave me lista në formë elektronike

6.1 Për qellim të realizimit të këtyre llojeve të pagesave, Thesari e ka të regjistruar në SIMFK furnitorin “20 – Pagesat me lista në formë elektronike”.

6.2 Procesi dhe përgjegjësitë janë paraqitur në vijim:



12

7. Dokumentet burimore

7.1 Për procedim të pagesave me furnitor masiv (20) janë të nevojshme këto dokumente:

- Kërkesa e protokolluar nga OB
- UOP (origjinal) e plotësuar dhe nënshkruan nga zyrtaret përgjegjës të OB
- Vendimi për pagese, kontrata ose ndonjë dokument tjetër ligjor mbështetës
- Vendimet mund të jenë të veçanta për secilin përfitues, ose një vendim i përbashkët i cili përmban të dhënat për secilin përfitues (Numri personal, Emri Mbiemri dhe shuma).
- Lista e përfituesve në kopje fizike - letër, me më shumë se 50 përfitues me të dhënat që kërkojnë nga shablloni standard i Thesarit, e nënshkruar nga ZKA dhe ZKF i OB-s.
- Lista në formë elektronike në CD identike me listën në formë fizike (letër)
- Konfirmimet nga banka për të dhënat bankare të secilit përfitues nga lista që dorëzohet në Thesar.

8. Përgjegjësitë

8.1 Përgjegjësitë e OB

- Organizata buxhetore përgatit listën me të dhënat sipas formularit për përfituesit në formë elektronike dhe fizike. Lista duhet t'i përmbajë të dhënat e kërkuara në Formularin për importim të shpenzimeve në SIMFK (shtojca 1 e bashkangjitur)
- Organizata buxhetore, përgatit UOP-në përmbledhëse për pagesat me lista në formë elektronike.
- Organizata buxhetore, bën regjistrimin e zotimit, shuma e zotimit duhet të jetë në përputhshmëri të plotë me totalin e të gjithë përfituesve.
- Zyrtari certifikues i OB aprovon pagesat në SIMFK (Pas importimit të KSH në SIMFK nga Thesari/DP)

Shënim:

Importimi shpenzimeve me CD mund të realizohet përmes Thesarit vetëm për listat për individë (jo bizneset) dhe të cilat përmbajnë me shumë se 50 përfitues.



8.2 Përgjegjësitë e Thesarit

- Divizionit të Pagesave kontrollon/validon të dhënat nga lista (formular për importim) dhe nëse të dhënat janë gabim, të dhëna që s'përputhen, informon OB për korrigjimin e të dhënave të përfituesve nga lista)
- Procedon importimin e KSH në SIMFK (vetëm pas verifikimit se të dhënat e përfituesve në listë janë në harmoni me standardet nga formulari- Formular për importim të shpenzimeve në SIMFK.
- Njofton OB me shkrim (e-mail) se ka përfunduar procesi i importimit, duke ju dërguar edhe numrin e kuponit për veprimin e radhës të OB
- KSH procedohet në ekstraktin për pagesë (pasi OB ka certifikuar)
- Ekstrakti i pagesave finalizohet/procedohet në sistemin e pagesave – BQK.

9. Pagesat e kthyerat/ të paralizuarat

Për pagesat e refuzuara (të kthyerat) për çfarëdo arsye, Thesari/DP njofton OB për kthimin dhe arsyen e kthimit të pagesës:

a) **Kthimet nga Thesari/DP** (lënda e pakompletuar, nuk hapet CD, ose formati i të dhënave në listë nuk është në harmoni me të dhënat nga formulari për importim të shpenzimeve në SIMFK). Për rastet e kthimeve nga Thesari /DP - Organizata buxhetore është e obliguar të tërheq lenden (pas njoftimit nga Thesari) dhe të komplotojë dokumentacionin për pagese ose nëse kërkohet të korrigjojë të dhënat e përfituesve nga lista dhe të ri dorëzojë lëndën në Thesarin në harmoni me procedurën.

b) **Kthimet nga bankat komerciale** (të dhënat bankare të përfituesit gabim ose mos përputhje me të dhënat në bankë), Thesari njofton me shkrim OB, për arsyen e kthimit. Organizata buxhetore është e obliguar të komplotojë informacionin për pagese dhe të korrigjojë të dhënat e përfituesve nga lista dhe të ri dorëzojë lëndën në Thesari për ri-procedim të pagesës, në harmoni me procedurën.

c) Për rastet kur nga pagesa e proceduar me listë nga sistemi i pagesave ose bankat komerciale kthehen/refuzohen me pak se 20 përfitues, OB duhet të regjistroj furnitorin në SIMFK (jo me lista - CD).

10. Arkivimi i dokumentacionit pas ekzekutimit të pagesës

Zyrtaret e DP që bëjnë importimin e të dhënave janë të obliguar pasi të importohen shpenzime (pagesat) në SIMFK, lëndën origjinale të dorëzojnë në arkivin e Thesarit.


Arkiva e Thesarit/DP fotokopjon dhe ruan lenden e kompletuar.

Organizata buxhetore me shkresë zyrtare duhet të kërkoj nga Thesari/Arkiva të tërheq dokumentacionin (origjinalin) e pagesës se ekzekutuar dhe mban në arkivin e vet OB-s origjinalin e dokumentacionit. Kjo mund të behet me rastin e barazimit mujor.

11. Aprovimi dhe hyrja në fuqi

Kjo procedurë aprovohet me datën e nënshkrimit, dhe hyn ne fuqi për përdorim nga OB nga data 5 Prill 2021

E aprovuar nga :


Ahmet Ismaili
Drejtör i Përgjithshëm



Data:

26.03.2021

Shtojcë 1: Formulari per importimin e transaksioneve masive

A horizontal ruler with markings from 1 to 9. Below the ruler, a row of 11 boxes labeled A through K is shown. Box G is highlighted in blue.

pl.



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve –

Ministarstvo za Finansije, Rada i Transfera - Ministry of Finance, Labor and Transfers

Thesari i Kosovës – Trezor Kosova - Treasury of Kosovo

Postupak uvoza masovnih isplata za fizička lica u elektronskom obliku (uvoz sa CD-om)

**Za upotrebu od strane Trezora Kosova (MF) i budžetskih
organizacija**

26.mart 2021.

INDEKS

1 Skraćenice	
2 Cilj.....	
3 Delokrug	
4 Pravni osnov.....	
5 Isplate koje se mogu procedirati sa spiskovima.....	
6 Šema toka procesa	
7 Izvorni dokumenti	
8 Odgovornosti	
9 Vraćene isplate	
10 Arhiviranje dokumenata	

1. Skraćenice

ISUFK – Informativni sistem upravljanja javnim finansijama Kosova

TK – Trezor Kosova

DI – Divizija za isplate/Trezor Kosova

NOI – Nalog obaveze za isplatu

VR – Vaučer za rashode

CBK - Centralna banka Kosova

BO - Budžetske organizacije

2. Cilj

Postupak ima za cilj pružanje tehničke pomoći BO-ima od strane Trezora, kao i način procediranja isplata sa listama u elektronskom (masovnom) obliku, putem njihove registracije u ISUFK.

3. Delokrug

Postupak je obavezan i sprovodi ga:

- Trezor Kosova , i
- Budžetske organizacije na centralnom i lokalnom nivou

4. Pravni osnov

Zakon br. 03/L-048-o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti i Finansijsko pravilo br. 01/2013 – Potrošnja javnog novca.

5. Isplate koje se mogu obraditi sa listama u elektronskom obliku

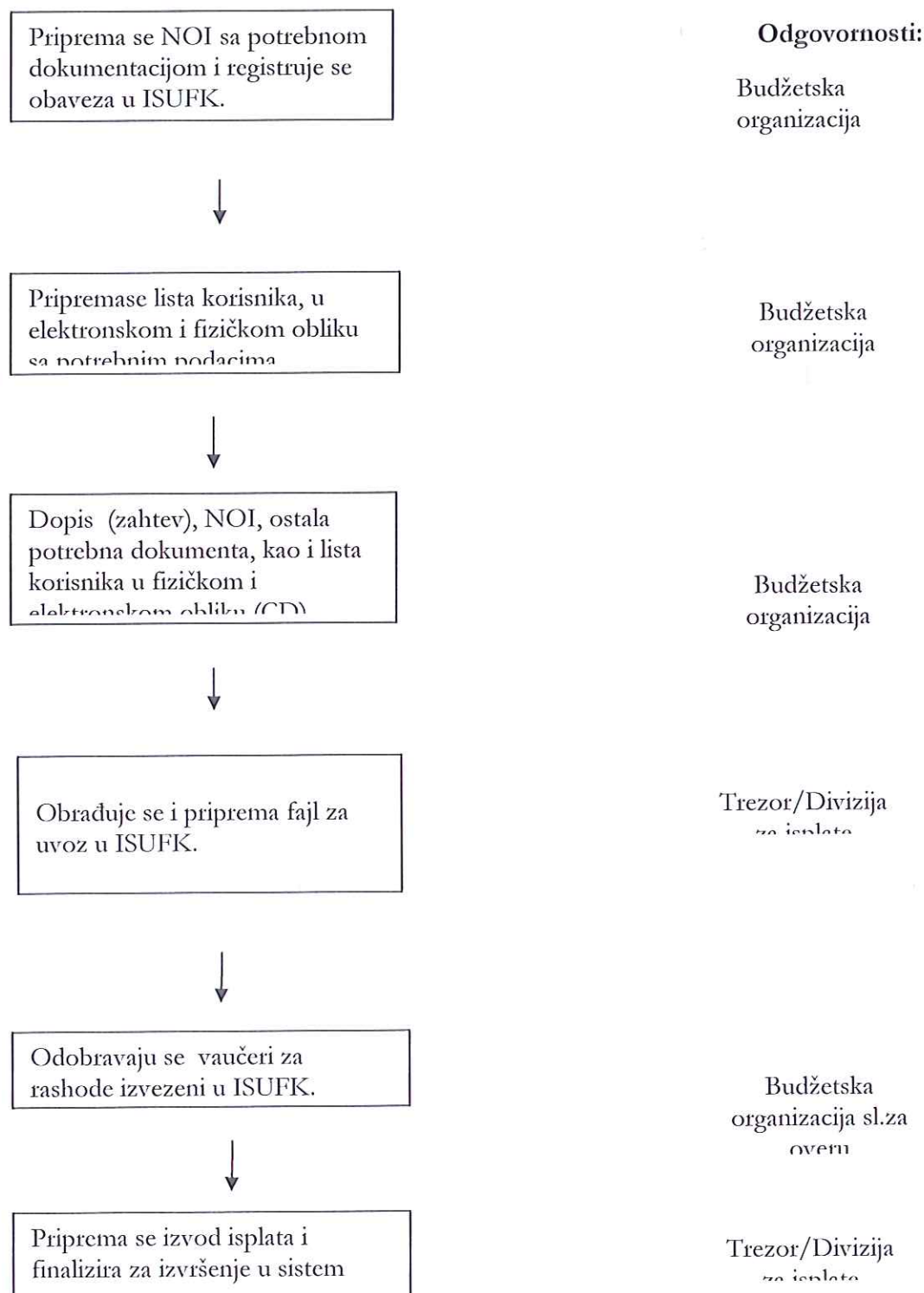
5.1. Sa listama u elektronskom obliku (masovne) mogu se procedirati samo isplate pojedinačnim korisnicima koji primaju jednokratne ili povremene isplate, koji nisu registrovani dobavljači u ISUFK ili bilo kom drugom sistemu (sistem plata).

5.2. Prema tački 1, takve isplate se vrše pod uslovom da lista sadrži preko 50 korisnika, u suprotnom (manje od 50 korisnika) BO ih obrađuje u ISUFK pojedinačno. Izuzeci se mogu napraviti za objektivne okolnosti i procese određene prirode.

6 . Šema toka procesa isplata sa listama u elektronskom obliku

6.1 Da bi se izvršile ove vrste isplata, Trezor je u ISFUK registrovao dobavljača „20 - Isplate sa listama u elektronskom obliku“.

6.2 Proces i odgovornosti su predstavljeni u nastavku:



7. Izvorni dokumenti

7.1 Za procediranje isplata sa masivnim dobavljačima (20) potrebni su ova dokumenta:

- Zahtev protokolisan od strane BO.
- NOI (original) popunjen i potpisan od odgovornih službenika BO-a.
- Odluka o isplati, ugovor ili bilo koji drugi prateći pravni dokument.
- Odluke mogu biti odvojene za svakog korisnika ili zajednička odluka koja sadrži podatke za svakog korisnika (lični broj, ime, prezime i iznos).
- Spisak korisnika u fizičkoj kopiji-papir, sa više od 50 korisnika sa podacima traženim u standardnom obrascu Trezora, potpisan od strane GAS i GFS BO-a.
- Lista u elektronskom obliku na CD-u identična listi u fizičkom obliku (papir)
- Potvrde banke za bankovne podatke svakog korisnika sa liste koja se dostavlja Trezoru.

8. Odgovornosti

8.1 Odgovornosti BO

- Budžetska organizacija priprema listu sa podacima prema obrascu za korisnike u elektronskom i fizičkom obliku. Lista mora sadržati podatke potrebne u Obrascu za uvoz rashoda u ISUFK (Dodatak 1 u prilogu)
- Budžetska organizacija priprema sažeti NOI za isplate sa listama u elektronskom obliku.
- Budžetska organizacija registruje obavezu, iznos obaveze mora biti u potpunosti u skladu sa ukupnim brojem svih korisnika.
- Službenik za overu BO odobrava isplate u ISUFK (nakon uvoza VR u ISUFK iz Trezora / DI)

Beleška:

Uvoz rashoda sa CD-om može se izvršiti preko Trezora samo za liste za pojedince (ne za biznise) i koje sadrže više od 50 korisnika.

8.2 Odgovornosti Trezora

- Divizija za isplate proverava / validira podatke sa liste (obrazac za uvoz) i ako su podaci netačni, podaci koji se ne podudaraju), obaveštava BO za korekciju podataka korisnika sa liste).
- Procedira od uvoza VR u ISUFK (tek nakon što se proverí da li su podaci korisnika na listi u skladu sa standardima iz obrasca - Obrazac za uvoz rashoda u ISUFK-u.
- Obaveštava BO pismeno (e-mail) da je postupak uvoza završen, šaljući i broj vaučera za sledeću akciju BO.
- VR se obrađuje u izvodu za isplate (nakon što overi BO.)
- Izvod o isplati je finalizovan / procediran u platnom sistemu - CBK.

9. Povraćene / nerealizovane isplate

Za odbijene (povraćene) isplate iz bilo kog razloga, Trezor/ DI obaveštava BO o povraćaju i razlogu za povraćaj isplate:

- Povraćaji iz Trezora/DI** (nepotpuni predmet, CD se ne otvara ili format podataka na listi nije u skladu sa podacima iz obrasca za uvoz troškova u ISUFK). Za slučajeve povraćaja iz Trezora/DI - budžetska organizacija je dužna da povuče predmet (nakon obaveštenja iz Trezora) i kompletira dokumentaciju za isplatu ili ako je potrebno da ispravi podatke korisnika sa liste i ponovo preda slučaj Trezoru u skladu sa procedurom.
- Povraćaj od komercijalnih banaka** (netačni bankarski podaci korisnika ili neusklađenost sa podacima u banci) Trezor pismeno obaveštava BO o razlogu povraćaja. Budžetska organizacija je dužna da upotpuni podatke za isplatu i da ispravi podatke o korisnicima sa liste i da predmet preda u Trezor na ponovno procesiranje isplate, skladu sa procedurom.
- U slučajevima kada od procedirane isplate sa listom iz sistema plata ili komercijalnih banaka povrate / odbijaju manje od 20 korisnika, BO mora da registruje dobavljača u ISUFK (ne sa listama - CD).

10. Arhiviranje dokumentacije nakon izvršenja isplate

Službenici DI koji uvoze podatke dužni su da nakon uvoza rashoda (isplata) u ISUFK podnesu originalni predmet arhivi Trezora.

Arhiva Trezora / DI fotokopira i čuva kompletirani predmet.

Budžetska organizacija sa zvaničnim dopisom mora tražiti od Trezora / Arhive da povuče dokumentaciju (original) izvršene isplate i da u svojoj arhivi BO čuva originalnu dokumentaciju. To se može učiniti u slučaju mesečnog poravnavanja..

11. Odobrenje i stupanje na snagu

Ovaj postupak se odobrava na dan potpisivanja i stupa na snagu za upotrebu od BO-a 5. aprila 2021. godine

Odobrio :

Datum:

Ahmet Ismaili
generalni direktor

Dodatak 1: Obrazac za uvoz masovnih transakcija

A horizontal ruler with markings from 1 to 10. Below the ruler, a bar is divided into 10 equal segments labeled A through K. Segment G is highlighted with a light blue background.

[illegible]