Projekti STAR

Udhëzues mbi Kontrollin e Njësisë së Qeverisjes Vendore

Fjalor

Agjensia	Agjensia e Inventarizimit të Pronave Publike në Ministrinë e Brendshme
ALL	Lek
AMK	Agjensia e Mbrojtjes së Konsumatorit
APP	Agjensia e Prokurimit Publik
AQT	Aktivet e Qëndrueshme të Trupëzuara
BNJ	Burimet Njerëzore
CD	Kompakt Disk
Db	Debi
F	Format
Format 1 deri në 11	Pasqyrat financiare të plotësuara bazuar në Format 1 deri në 11, sipas kërkesave të Ministrisë së Financave të Republikës së Shqipërisë dhe përgatitur nga NJQV
GA	Gabim kontabël
KKRT	Këshilli Kombëtar i Rregullimit të Territorit
Kr	Kredi
Ligji Organik	Ligji Organik për Qeverisjen Vendore
MF	Ministria e Financave të Republikës së Shqipërisë
MP	Modifikim i politikave
N/A	Nuk aplikohet
NIPT	Numri i Identifikimit të Personit të Tatueshëm
Nj.A	Njesi administrative
Nj.Q.H.K.B	Njësia qëndrore e harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm
NJQV	Njësia e Qeverisjes Vendore
Nr.	Numër
Pasqyrat Finaciare	Pasqyrat financiare të plotësuara bazuar në Format 1 deri në 11, sipas kërkesave të Ministrisë së Financave të Republikës së Shqipërisë dhe përgatitur nga NJQV
PF	Pasqyra Financiare
PNP	Punime në progres
QSH	Qeveria e Shqipërisë
RAT	Reforma Administrative Territoriale
RI	Riklasifikim
Shënime nga 1 në 13	Informacioni shtesë që do të përgatitet nga NJQV ne lidhje me kontrollin financiar
TI	Teknologjia e Informacionit
TVSH	Tatimi mbi vlerën e shtuar
UISH	Udhëzimet e institucioneve shtetërore
VF	Viti Financiar
VKK	Vendimi i Këshillit Komunal
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë
VNK	Vlera neto kontabël

Përmbajtja

Hyrje 4
Figura: Procesi dhe Korniza Kohore e Amalgamimit 5

Kontrolli Operacional 8

1 Planifikimi 10
1.1 Njohja me kuadrin ligjor 10
1.2 Të kuptuarit e Modelit Organizativ 10
1.3 Të kuptuarit e kërkesave ligjore për transferimin e personelit 13
1.4 Të kuptuarit e kërkesave ligjore për arkivimin 14
1.5 Të kuptuarit e kërkesave ligjore për menaxhimin e aktiveve 14
1.6 Personalizimi i pyetësorëve për informacion dhe Librit të të dhënave (Databook) operacionale 15
1.7 Paraqitja e pyetësorit për informacion dhe Librit të të dhënave (Databook) operacional 15
1.8 Organizimi i vizitave dhe takimeve të planifikuara paraprakisht 16

2 Puna në terren dhe mbledhja e të dhënave 17
2.1 Organizimi dhe struktura 17
2.1.1 Strukturat administrative dhe përgjegjësitë 17
2.1.2 Disponueshmëria e shërbimeve publike dhe funksioneve horizontale 18
2.2 Çështjet e personelit 19
2.3 Teknologjia e Informacionit 20
2.3.1 Inventari i sistemeve të informacionit, hardware-ve dhe kontratave të mirëmbajtjes 20
2.3.2 Vlerësimi i kontrolleve të TI të zbatuara në sistemet e informacionit dhe të Mjedisit TI 21
2.3.3 Testimi i kontrolleve të automatizuara rreth menaxhimit financiar të të dhënave dhe gjenerimi i raporteve financiare 21
2.4 Sistemet e komunikimit 21
2.4.1 Inventari i telefonisë dhe marrëveshjeve të internetit që ekzistojnë në NJQV 21
2.4.2 Të kuptuarit e metodave tëkomunikimit të brendshëm të aplikuara në NJQV në kuadër të qëllimit d.m.th mjetet e komunikimit, memo formale protokollare, email-e etj 22
2.5 Arkivimi 22
2.6 Menaxhimi i Aktiveve 24
2.7 Projektet e Investimeve 24
2.8 Çështjet ligjore 25
2.8.1 Kontratat e Shërbimeve Publike 25
2.8.2 Çështjet Gjyqësore 25
2.8.3 Kontratat me palët e treta 25

3 Analiza dhe përgatitja për konsolidim 27
3.1 Organizimi dhe struktura 27
3.2 Çështjet e personelit 29
3.3 Teknologjia e informacionit 29
3.4 Komunikimi 30
3.5 Arkiva 30
3.6 Menaxhimi i aktiveve 30
3.7 Projektet e Investimeve 31
3.8 Çështjet ligjore 32
3.8.1 Kontrata e shërbimeve publike 32

4 Konsolidimi 33
4.1 Organizimi dhe struktura 33

4.1.1 Mo deli i Ardhshëm Organizativ 33
4.1.2 Struktura e ardhshme organizative 36
4.2 Çështjet e personelit 38
4.3 Teknologjia e informacionit 38
4.4 Komunikimi 38
4.5 Arkiva 39
4.6 Menaxhimi i aktiveve 39
4.7 Projektet e Investimeve 39
4.8 Çështjet ligjore 39
4.8.1 Kontratat e shërbimeve publike 39
4.8.2 Procedurat ligjore 39
4.8.3 Kontratat me palë të treta 39

Kontrolli financiar 40

5 Planifikimi 42
5.1 Njihuni me kuadrin raportues 42
5.2 Përshtatni Pyetësorin për informacion dhe Formatet për Shënime mbi pasqyrat financiare për NJQV-në 42
5.3 Dorëzoni Pyetësorin për informacion duke përfshire Formatet për Shënime mbi pasqyrat financiare 42
5.4 Organizoni vizitat në terren dhe programoni takimet paraprakisht 42

6 Puna në terren dhe mbledhja e të dhënave 43
6.1 Mblidhini të dhënat sipas *Pyetësorit për informacion* dhe sigurohuni për plotësinë dhe saktësinë e tyre 43
6.2 Kryeni procedurat e përshkruara për aktivet, detyrimet, të ardhurat dhe shpenzimet 43
6.2.1 Buxheti 43
6.2.2 Inventari 43
6.2.3 Debitorët dhe të tjera të arkëtueshme 44
6.2.4 Balanca e parasë së gatshme 44
6.2.5 Kreditorët, kreditë dhe huazimet 44
6.2.6 Shpenzime 44
6.2.7 Të ardhurat 45
6.2.8 Investimet në filiale 45
6.2.9 Grantet nga donatorë të huaj 45

7 Analizë dhe përgatitje për konsolidim 46
7.1 Siguroni pasqyrat financiare individuale për çdo NJQV duke u bazuar në të dhënat e mbledhura 46
7.2 Hidhini të dhënat në Modelin Financiar 46
7.2.1 Hedhja e të dhënave në Faqet e Informacionit të Përgjithshëm dhe të Formave të Pasqyrave financiare 47
7.2.2 Informacioni i përgjithshëm 47
7.2.3 Transferoni të dhënat në formatin e Pasqyrave financiare 49
7.2.4 Transferoni të dhënat në evidencën e marrë 49
7.2.5 Plotësimi i Shënimeve mbi Pasqyrat financiare 50
7.2.6 Kontrolli për Pasqyrat financiare 50
7.2.7 Plotësim automatik i formateve të Pasqyrave financiare 51
7.2.8 Plotësimi automatik i faqes Kontrolle (Checks) 51
7.2.9 Analizoni evidencën e dhënë për të mbështetur plotësinë dhe saktësinë e Pasqyrave Financiare 52

7.3 Kryeni rregullimet (sistemimet) kontabël, pasqyrojini në shifrat e riparaqitura dhe kontrolloni për koherencë 61
7.3.1 Rishikoni Kontrollet (checks) për koherencë dhe pyesni NJQV-në në lidhje me gabimet në rakordime, nëse ka 62
7.3.2 Kopjimi i Formave në raport 62
7.4 Analizoni Pasqyrat financiare 64
7.4.1 Performanca më e fundit financiare 64
7.4.2 Dobësitë e identifikuara në proçeset kontabël 65
7.4.3 Pasqyrat financiare 66
7.4.4 Shënime mbi Pasqyrat financiare 72
7.4.5 Buxheti VF 2015 78
7.5 Përgatisni dokumentet për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve 78

8 Konsolidimi 79
8.1 Përmblidhni regjistrat me vehte të aktiveve të qëndrueshme dhe vazhdoni me vlerësimin 79
8.2 Pasqyroni rezultatet e vlerësimit në pasqyrat financiare më vehte dhe në Modelin financiar 79
8.3 Plotesimi i modelit të konsoliduar financiar 80
8.3.2 Transferimi i shifrave të riparaqitura 82
8.3.3 Plotësimi i F1 restated (F1 i riparaqitur), F2 restated (F2 i riparaqitur), F3-1 restated (F3-1 i riparaqitur) dhe F3-2 restated (F3-2 i riparaqitur) 83
8.3.4 Përgatitja e grafikeve për raportin 85
8.4 Analizimi i gjendjes së konsoliduar financiare 86
8.4.1 Transferimi i tabelave të raporti i Kontrollit financiar të konsoliduar 86
8.4.2 Shtojcat 87
8.5 Tregoni rreziqet e mundshme për bashkinë e re në vijim të bashkimit 88

Shtojcat në kopje elektronike 89
Shtojca 1: Pyetësor për informacion 89
Shtojca 2: Kuadri ligjor 89
Shtojca 3: Libër i të dhënave operacionale 89
Shtojca 4: Formati i raportit të kontrollit operacional 89
Shtojca 5: Modeli financiar për një NJQV 89
Shtojca 6: Formatet për Shënimet mbi pasqyrat financiare 89
Shtojca 7: Formati i raportit të kontrollit financiar 89
Shtojca 8: Udhëzimi mbi vlerësimin e aktiveve 89
Shtojca 10: Përshkrimi i përmbajtjes së Modelit Financiar 90
8.5.1 Përshkrimi i detajuar i përmbajtjes së workbook (dokumenti në excel) 90
Shtojca 11: Përshkrim i Modelit Financiar të Konsoliduar 101

Kufizimi i përgjegjësisë 102

Hyrje

Informacion i përgjithshëm

Qeveria e Shqipërisë, (QSH) ka ndërmarrë një reformë administrative-territoriale (RAT), e cila synon krijimin e njësive më të mëdha të qeverisjes vendore, duke administruar një territor më të madh, të riorganizuar dhe konsoliduar.

Përfitimet e parakohshme të një reforme të tillë janë të shumëfishta, me një objektiv final të RAT për të forcuar efiçencën e administratës vendore, të demokratizojë dhe forcojë më tej qeverisjen në vend dhe të inkurajojë efiçencën ekonomike me anë të krijimit të kushteve të një planifikimi të integruar në një hapësirë administrative më të konsoliduar.

Në mbështetje të kësaj reforme, komuniteti i donatorëve ka krijuar një fond multi-donator nën menaxhimin e UNDP Albania, i njohur si "Projekti Mbështjetje për Reformën Territoriale Administrative (STAR). Projekti STAR është krijuar me qëllimin për të ofruar mbështetje koherente teknike, operacionale dhe logjistike ndaj procesit të reformës me anë të Ministrit të Shtetit për Çështjet Vendore (MSHÇV) – institucioni qëndror përgjegjës për zhvillimin dhe implementimin e reformës.

Më tej, një Grup Amalgamimi i MSHÇV është krijuar dhe një përqasje pilot është kryer në hartimin dhe zhvillimin e modaliteteve që do të aplikohen në një shkallë kombëtare/të plotë. Dy grupe përfaqësuese të dymbëdhjetë njësive të qeverisjes vendore (NJQV) janë përzgjedhur dhe do të përbëjnë bashkitë e reja të Pogradecit dhe Urës Vajgurore.

KPMG Albania Shpk (KPMG) është përzgjedhur për të asistuar në përmbushjen e objektivave kryesorë të fazës tranzitore në hartimin dhe testimin e përqasjes së amalgamimit duke drejtuar një kontroll gjithëpërfshirës në dymbëdhjetë NJQV pilot. Mbi këtë bazë, një përqasje koherente, udhëzime dhe modele për të përsëritur ushtrimin e kontrollit janë zhvilluar. KPMG gjithashtu realizoi një seancë Trajnimi të Trajnuesve për krijimin e kapaciteteve për të vazhduar procesin e amalgamimit.

Procesi dhe Korniza ligjore e Amalgamimit

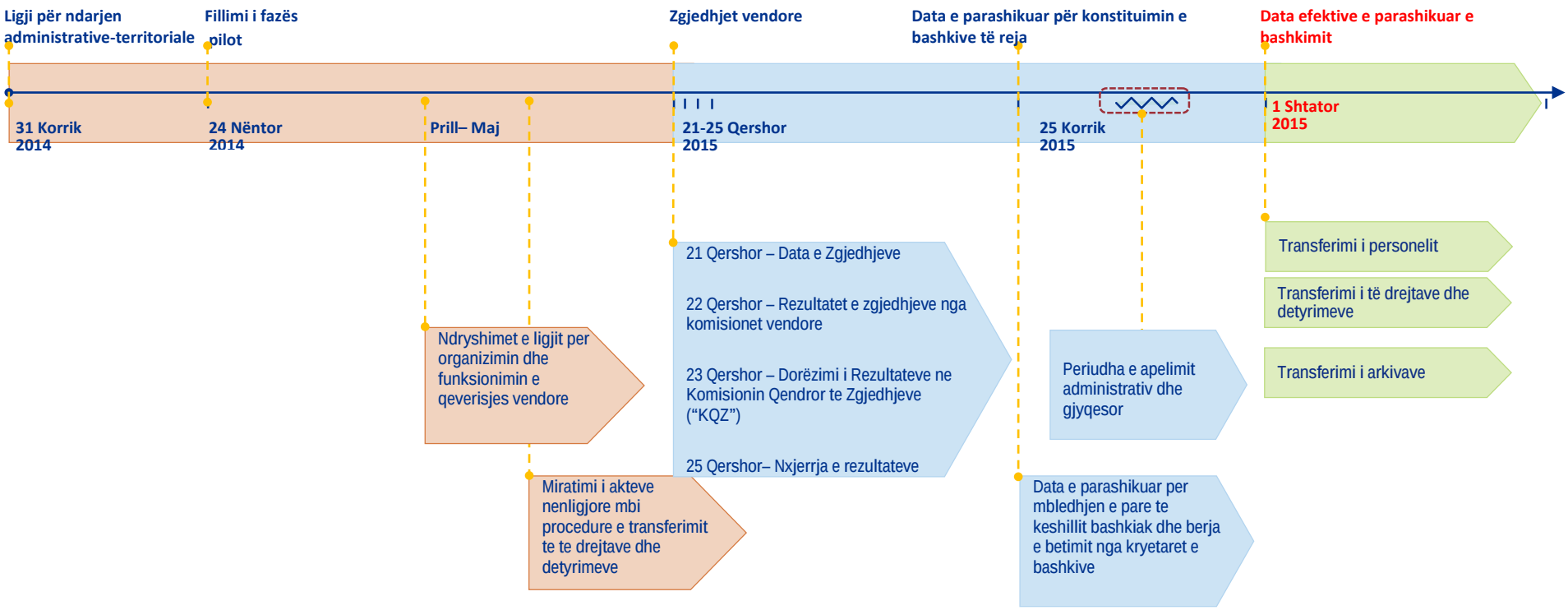
Procesi i amalgamimit është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm:

- Ligji nr. 115/2014, datë 31.07.2014, "Për ndarjen administrative-territoriale", dhe
- Ligji nr. 8652, datë 31.07.2000, "Për organizimin dhe funksionimin e njësive të qeverisjes vendore"
- Projektligji që ndryshon Ligjin nr. 8652 "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore", i cili është aprovuar nga Parliamenti Shqiptar (por nuk ka hyrë ende në fuqi).

Në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ndryshimet e pritura:

- 373 njësi ekzistuese të qeverisjes vendore do të konsolidohen në 61 bashki të reja që do të krijohen pas zgjedhjeve vendore në 21 Qershor 2015
- Secila nga bashkitë e reja do të përbëhet nga disa njësi administrative dhe do të përfaqësojnë një unitet territorial-administrativ.
- Njësitë ekzistuese të qeverisjes vendore do të vazhdojnë funksionimin e tyre deri sa të krijohen organet përfaqësuese dhe ekzekutive të bashkive të reja.
- Amalgamimi duhet të marrë formën e një bashkimi ligjor efektiv; për shkak të kompleksitetit të tij, procesi do të kërkojë hapa të mëtejshëm për të finalizuar strukturat e reja në praktikë.
- Bashkimi ligjor efektiv do t'i korrespondojë datës së konstituimit të çdo bashkie të re që mund të variojë bazuar në procesin zgjedhor.
- Procesi dhe korniza kohore e amalgamimit janë ilustruar në figurën e mëposhtme.

Figura: Procesi dhe Korniza Kohore e Amalgamimit



Qëllimi i Udhëzuesit për Kontrollin e Njësive të Qeverisjes Vendore

- Ndërmarrja e një kontrolli gjithëpërfshirës për gjendjen e punëve për çdo NJQV ekzistuese është një hap thelbësor për të pasur një tablo të qartë të veprimeve të amalgamimit të qeverisjes vendore dhe problemeve që mund të adresohen në çdo rast specifik.
- Udhëzimi i pranishëm për Kontrollin e Njësive të Qeverisjes Vendore (Udhëzimi) do të shërbejë si një hartë për:
  - Kryerjen e detyrave të kontrollit
  - Përgatitjen e dokumenteve të nevojshëm për bashkimin efektiv ligjor dhe
  - Nënvizimi i hapave të mëtejshëm për të finalizuar amalgamimin me sa më pak probleme në praktikë
- Një set i shumëllojshëm mjetesh është krijuar për të lehtësuar përmbushjen e detyrave, përfshirë politikat, metodologjitë, pyetësorët, udhëzimet, librat e të dhënave (data books), dhe një model financiar gjithëpërfshirës. Përdorimi i tyre shpërndahet nga planifikimi dhe marrja e informacionit për analizë dhe raportim uniform.
- Dokumentet e mëposhtëm të nevojshëm për bashkimin efektiv ligjor mund të zhvillohen duke përdorur Udhëzimin :
  - Lista e aktiveve të qëndrueshme
  - Lista e inventarëve ekonomikë dhe materialeve
  - Lista e kontratave me palët e treta
  - Lista e bilanceve me debitorët dhe kreditorët referuar te kontratat
  - Akti i Trashëgimisë i përputhur me Thesarin
  - Të ardhurat dhe shpenzimet
  - Lista e investimeve të degëve
  - Lista e personelit
  - Lista e çështjeve gjyqësore
  - TI dhe inventari i sistemeve të komunikimit
  - Buxheti i miratuar për 2015
- Raportet e mëposhtme për fazën post-bashkimit mund gjithashtu të përgatiten:
  - Pasqyrat financiare të veçanta për secilën NJQV ekzistuese në datën efektive të bashkimit
  - Pasyrat financiare të konsoliduara për bashkinë e re në datën efektive të bashkimit
  - Vlerësimi i aktiveve të qëndrueshme
  - Konsolidimi i veprimeve
- Për përfundimin e procesit të amalgamimit akte ligjore priten të amendohen dhe aktet nenligjore të miratohen për të parashikuar procedurat për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve, personelit dhe arkivave. Prandaj, mund të jetë e nevojshme që Udhëzimi i pranishëm të ndryshohet për të reflektuar plotësisht kërkesat e reja ligjore.

Përqasja e kontrollit

Udhëzimi është ndarë në hapat e mëposhtëm në rend kronologjik:

Planifikimi

Gjatë hapit të planifikimit grupet e kontrollit duhet të planifikojnë me kujdes dhe të nisin mbledhjen e të dhënave, të përshtasin pyetësorët standard që u janë vënë në dispozicion dhe të planifikojnë vizita në terren dhe intervista me përfaqësuesit e NJQV-ve përkatëse.

Puna në terren dhe mbledhja e të dhënave

Puna në terren dhe mbledhja e të dhënave duhet të fokusohet në mbledhjen e informacionit cilësor dhe sasior nga pyetësorët.

Grupet duhet të sigurojnë që personeli i NJQV-ve të kuptojë të gjitha kërkesat për informacionin dhe të dhënat e mbledhura të jenë të plota dhe të paraqitura rregullisht. Planifikimet do të mundësojnë për disa raunde qarkullimin e informacionit dhe intervistave.

Analiza dhe përgatitja e konsolidimit

Si pjesë e hapit të analizës dhe konsolidimit grupet e amalgamimit do të standardizojnë, përputhin dhe analizojnë të dhënat operacionale dhe financiare të NJQV-ve.

Qëllimi është përgatitja e raporteve të veçanta koherente për secilën NJQV, e cila do të lejojë konsolidimin e njëllojtë operacional dhe financiar të Bashkisë se Re që do të krijohet.

Puna e kryer do të përgatisë gjithashtu NJQV-të për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve.

Konsolidimi

Gjatë hapit të konsolidimit grupet e kontrollit priten të përmbledhin të dhënat dhe të ofrojnë një skemë të organizimit për çështjet operacionale dhe funksionale të NJQV.

Një aspekt i rëndësishëm i punës është identifikimi dhe adresimi i risqeve të rëndësishme potenciale si pasojë e bashkimit.

Përmbajtja e Udhëzimit

Përmbajtja është organizuar në tre seksione si më poshtë:

Kontrolli Operacional	**Kontrolli Financiar**
Organizimi dhe struktura	Performanca financiare
Çështjet e Personelit	Pasqyrat financiare
Teknologjia e Informacionit	Shënime në pasyrat financiare
Sistemet e Komunikimit	Buxheti
Arkiva	
Menaxhimi i Aktiveve	
Projektet e Investimeve	
Çështjet ligjore	
Shtojcat në formë elektronike	
1: Pyetësori për Informacionin	7: Modeli i Raportit të Kontrollit Financiar
2: Kuadri Ligjor	8: Udhëzime mbi vlerësimin e aktiveve të qëndrueshme
3: Libri i të dhënave operacionale (data books)	9: Modeli Financiar i konsoliduar
4: Modeli i Raportit të Kontrollit Operacional	10: Përshkrime të përmbajtjes së Modelit Financiar
5: Modeli Financiar Individual	11: Përshkrime të përmbajtjes së Modelit Financiar të Konsoliduar
6:Modelet e Shënimeve të Pasqyrave Financiare	

Udhëzimi, përfshirë shtojcat, është paraqitur në kopje elektronike në një CD, që është pjesë integrale e këtij dokumenti. Për shkak të specifikave, shtojcat janë paraqitur vetëm në kopje elektronike.

Kontrolli Operacional

Procesi Operacional

Një pasqyrë e procesit të kontrollit operacional dhe të aktiviteteve kryesore që do të ndiqen gjatë çdo hapi janë paraqitur më poshtë.

Me një klikim mbi ikonën mund të shkoni në seksionin përkatës.

Planifikim

- Njohja me *Kuadrin ligjor*
- Të kuptuarit e *Modelit Organizativ*
- Të kuptuarit e kërkesave ligjore për transferimin e personelit
- Të kuptuarit e kërkesave ligjore për arkivimin
- Të kuptuarit e kërkesave ligjore për menaxhimin e aktiveve
- Personalizimi i *Pyetësorëve për informacion* dhe *Librit të të dhënave (Databook) operacionale*
- Paraqitja e *Pyetësorëve për informacion* dhe *Librit të të dhënave (Databook) operacionale*
- Organizimi i vizitave dhe takimeve të planifikuara paraprakisht

Puna në terren dhe mbledhja e të dhënave

- Organizimi dhe struktura
- Çështjet e personelit
- Teknologjia e informacionit
- Sistemet e komunikimit
- Arkiva
- Menaxhimi i aktiveve
- Projektet e Investimeve
- Çështjet ligjore

Analiza dhe përgatitja për konsolidim

- Modeli dhe struktura organizative
- Çështjet e personelit
- Teknologjia e informacionit
- Sistemet e komunikimit
- Arkiva
- Menaxhimi i aktiveve
- Projektet e investimeve
- Çështjet ligjore

Konsolidimi

- Organizimi dhe struktura
- Çështjet e personelit
- Teknologjia e informacionit
- Sistemet e komunikimit
- Arkiva
- Menaxhimi i aktiveve
- Projektet e investimeve
- Çështjet ligjore

1 Planifikimi

1.1 Njohja me kuadrin ligjor

Një kuadër ligjor i përbashkët për shërbimet publike ("Kuadri Ligjor") është krijuar duke rishikuar legjislacionin ekzistues në lidhje me çështjet e qeverisjes vendore, duke përfshirë:

- Ligji Nr. 8652, datë 31.07.2000, "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore", i ndryshuar, ("Ligji Organik")
- Ligji Nr. 115/2014, datë 31.7.2014, "Për Ndarjen Administrative-Territoriale të Njësive të Qeverisjes Vendore në Republikën e Shqipërisë"
- 34 ligje të sektorëve të industrisë
- 5 vendime të Këshillit të Ministrave (VKM)
- 2 udhëzime të Institucioneve të Qeverisjes Qendrore

Kuadri ligjor është paraqitur në Shtojcën 2.

1.2 Të kuptuarit e Modelit Organizativ

Bazuar në analizat e kryera gjatë fazës pilot dhe në praktikat më të mira, është zhvilluar një Model Organizativ i NJQV-ve ekzistuese. Më tej, faktorët nxitës për ndryshim janë marrë në konsideratë dhe modeli u përshtat për të reflektuar statusin e ardhshëm të kërkuar për NJQV-të.

Modeli aktual organizativ përbëhet nga katër elementë: rolet, funksionet, orientimi dhe dhënia e shërbimeve siç tregohet në Figurën 2. Këta elemente do të analizohen për organizimin e çdo NJQV-je ekzistuese.

Figura 2: Modeli aktual organizativ

Rolet

Rolet dhe përgjegjësitë e tyre përkatëse janë përcaktuar në Kuadrin Ligjor dhe përfshijnë:

- Këshillin e NJQV-së
- Kryetarin e NJQV-së
- Nënkryetarin e NJQV-së
- Sekretarin e Këshillit të NJQV-së

Funksionet

Funksionet e kryera nga NJQV-ja klasifikohen gjerësisht si vijon:

- Funksione të shërbimit publik, dhe
- Funksione horizontale

Më tej, Ligji Organik përcakton kategoritë për dhënien e funksioneve të shërbimeve publike, që janë funksione të veta, të përbashkëta dhe të deleguara.

Orientimi

Llojet e orientimit të përdorura gjerësisht në modelin aktual janë:

- Ndarje sipas sektorit

  Orientimi i ndarjes sipas sektorit u referohet sektorëve të shërbimit publik që janë në shërbim të komunitetit. Për shembull, strukturat administrative të NJQV-së janë organizuar për të siguruar planifikimin e infrastrukturës dhe zhvillimin, shërbimin veterinar, mbrojtjen civile dhe të tjera.

  Grupimi i pozicioneve individuale është orientuar drejt ciklit të plotë të dhënies së shërbimit specifik – që nga hartimi i programit / politikave të përgjithshme deri tek plani i veprimit dhe ndërmarrja e hapave zbatuese. Një strukturë e tillë mundëson përgjegjshmëri të qartë, koordinim të përmirësuar të aktiviteteve, dhe ndërton ekspertizë që ndihmon në përmirësimin e dhënies së shërbimeve.

- Funksional

  Grupimi i pozicioneve individuale sipas strukturës funksionale bazohet në funksione të përbashkëta të tilla si Burimet Njerëzore, Financa, Teknologjia e Informacionit, etj.

  Puna është e ndarë në detyra që janë më tepër teknike sesa të orientuara drejt biznesit brenda zonës funksionale. Një strukturë e tillë mundëson efiçencë si dhe standardizim dhe optimizim të procesit / politikave.

Dhënia e shërbimeve

Për kryerjen e funksioneve të veta, administrata e qeverisjes vendore mund të përdorë:

- Burime të veta për ofrimin e shërbimeve publike ndaj komunitetit dhe kryerjen e funksioneve horizontale.
- Licensimin e operatorëve privatë për të ofruar shërbime të caktuara (si p.sh. transporti publik)

Kontraktimin e palëve të treta ose të institucioneve publike të tjera

Figura 3: Modeli i ardhshëm organizativ

Modeli organizativ i bashkive të reja njësive administrative do të udhëhiqet nga nevoja për ndryshim për të arritur objektivat e procesit të amalgamimit. Ndryshimet janë të përcaktuara në projektligjin i cili përmban ndryshime të Ligjit Organik. Projektligji është aprovuar nga Parliamenti Shqiptar (por nuk ka hyrë ende në fuqi).

Bazuar në analizën e natyrës dhe ndikimit të tyre, Modeli Organizativ i ardhshëm është ndërtuar, siç është paraqitur në Figurën 3.

Disa nga ndryshimet do të zbatohen menjëherë, ndërsa të tjerat do të kenë nevojë për punë përgatitore afatshkurtër dhe afatmesme.

Rolet e ardhshme

Ndryshimet në role do të zbatohen me efekt të menjëhershëm.

- Këshilli i NJQV-së do të vazhdojë kompetencat ekzistuese. Për të ndihmuar në përmirësimin e efikasitetit të Bashkisë së re, përgjegjësitë e saj do të ndryshojnë si vijon:
  - Miratimi i nivelit të pagave dhe shpërblimeve për punonjësit dhe personat e tjerë të zgjedhur ose të emëruar në përputhje me legjislacionin
  - Me miratimin e buxhetit dhe ndryshimet e tij, ajo gjithashtu do të miratojë numrin maksimal të të punësuarve dhe institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë.
- Kryetari i bashkisë do të vazhdojë me kompetencat ekzistuese. Për të ndihmuar në përmirësimin e efikasitetit të Bashkisë së Re, ai do të marrë përgjegjësi të reja, përkatësisht:
  - Miratimi i strukturës organizative të Bashkisë së Re dhe të gjitha rregulloret shoqëruese të brendshme për organizimin e aktiviteteve të administratës bashkiake dhe të njësive buxhetore bashkiake
  - Emërimi dhe shkarkimi i administratorëve të njësive administrative dhe të lagjeve.
- Administratori është një rol i ri. Personi emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i bashkisë dhe ushtron përgjegjësitë e mëposhtme:
  - Të drejtojë njësinë administrative dhe t'i raportojë Kryetarit të Bashkisë për funksionimin e saj
  - Të konstatojë dhe shqyrtojë rastet e kundërvajtjeve administrative
  - Ka të drejtë të delegojë kompetencat e veta në lidhje me identifikimin dhe shqyrtimin e rasteve të kundërvajtjeve administrative për punonjësit e tjerë të njësisë administrative
- Nënkryetari i bashkisë do të vazhdojë me kompetencat ekzistuese. Ai do të emërohet nga Kryetari i bashkisë.
- Sekretari i NJQV-së do të vazhdojë me kompetencat ekzistuese. Ai do të emërohet nga Këshilli i NJQV-së.

Funksionet e ardhshme

- Funksionet që do të kryhen nga bashkitë e reja dhe njësitë administrative janë duke u shqyrtuar nga Qeveria. Një ligj i ri për Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore, i cili do të përcaktojë funksione të reja të shërbimeve publike dhe do të zëvendësojë Ligjin Organik ekzistues, pritet të miratohet. Prandaj, ndryshimet e ardhshme të funksioneve siç janë të përshkruara në modelin organizativ aktual nuk janë marrë në konsideratë në raportin e kontrollit.

Orientimi i ardhshëm

- Në bazë të analizës së kryer, nuk ka arsye ligjore ose të biznesit për të ndryshuar ndarjen ekzistuese sipas sektorëve dhe orientimin funksional të modelit organizativ në lidhje me shërbimet publike dhe funksionet horizontale.
- Procesi i amalgamimit, megjithatë, paraqet një ndryshim të madh në marrëdhëniet midis Bashkisë së Re dhe njësive administrative:
  - Njësitë administrative janë konsideruar zyra të shërbimit publik dhe mundësojnë ofrimin e shërbimeve publike për komunitetin në të njëjtën nivel pavarësisht vendndodhjes territoriale
  - Strukturat organike të njësive administrative janë pjesë e strukturës organike të Bashkisë së Re
  - Administrimi i njësisë administrative mbështet aktivitetet e Bashkisë së re
- Ky ndryshim sjell një dimension të ri orientimit të modelit organizativ, që është ndarja sipas gjeografisë

Si pasojë, ekziston nevoja për të zbatuar një strukturë organizative matricë duke kombinuar elementet e ndarjes në sektorë, ndarjen sipas gjeografisë dhe orientimin funksional.

Orientimi do të jetë më kompleks që do të kërkojë linja të shumëfishta të raportimit, ndërmjet ndarjeve dhe funksioneve, planifikim dhe përdorim të burimeve të kombinuara, vendimmarrje, bashkëveprim dhe komunikim. Për të arritur një ndikim pozitiv të ndryshimit, një analizë të detajuar dhe hartimi i

proceseve të reja të punës dhe shtresave të reja stafit, do të duhet të kryhet pas bashkimit efektiv ligjor.

Dhënia e shërbimeve në të ardhmen

- Mënyra se si kryhet puna dhe shpërndahet në dhënien e shërbimeve publike dhe ekzekutimin e funksioneve horizontale, duhet marrë në konsideratë. Kjo qasje do të ndihmojë në përmirësimin e efektivitetit dhe efikasitetit në dhënien e shërbimeve.
- Vendime të tilla nuk mund të arrihen në një periudhë afat-shkurtër dhe puna përgatitore është e nevojshme për të analizuar proceset, për të vlerësuar kapacitetet e burimeve njerëzore dhe infrastrukturës aktuale, duke përfshirë teknologjinë e informacionit dhe komunikimit.
- Për të lehtësuar këtë proces analize, kemi hartuar tre pyetje si më poshtë, për t'u përdorur si principe zhvilluese:
    1. Kryerja e punës kërkon prezencë fizike?
    2. Ekziston ndonjë arsye (ligjore, strategjike) për të centralizuar ekzekutimin e funksionit?
    3. Puna është e shkallëzuesshme nëpërmjet kryerjes në distancë/ procesim i centralizuar? (d.m.th. a mundësohet efiçencë me levizjen e detyrave që të kryhen në distancë / procesim i centralizuar)
- Aplikimi i principeve të mësipërme zhvilluese për çdo funksion, do të nxisë zhvillimin e strukturave organizative alternative, të cilat më pas duhet të rafinohen dhe të përzgjidhet ajo strukturë që është më e realizueshmja.

Për më shumë detaje ju lutemi referojuni seksionit *Organizimi dhe Struktura të Librit të të dhënave (Databook) Operacional*e, të paraqitur në Shtojcën 3.

1.3 Të kuptuarit e kërkesave ligjore për transferimin e personelit

Nga data efektive e bashkimit ligjor, organet kompetente të bashkive të reja duhet të ndërmarrin veprime në lidhje me transferimin e personelit nga NJQV-të që do të pushojnë së ekzistuari në bashkitë e reja. Ky transferim do të bëjë të nevojshëm ristrukturimin e organizimit të brendshëm të bashkive. Për këtë arsye, mund të jetë i nevojshëm ndërprerja e marrëdhënieve me personelin.

Personeli i NJQV-ve është i ndarë në dy kategori: kategoria e nëpunësve civil marrëdhënia me të cilët rregullohet nga Ligji nr. 152/2013, datë 2013/05/30, "Për Nëpunësin Civil" dhe kategoria e punëmarrësve marrëdhënia e me të cilët rregullohet nga Kodi i Punës. Prandaj, procedura të ndryshme duhet të ndiqen nga organet kompetente për ripozicionimin dhe ndërprerjen e marrëdhënieve me nëpunësit civilë dhe punëmarrësit.

Në raste të tilla, dispozitat e neneve 105, 107, 143-145, 147 dhe 148 të Kodit të Punës janë të zbatueshme për trajtimin e punëmarrësve.

Në lidhje me nëpunësit civilë, do të jenë të zbatueshme dispozitat e këtyre akteve ligjore dhe nënligjore:

- Nenet 50/1/6 dhe 7 të Ligjit nr. 152/2013, datë 2013/05/30, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar
- VKM nr. 118, datë 2014/05/03, "Për Procedurat për emërimin, rekrutimin, menaxhimin dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të shërbimit civil të nëpunësve civil të nivelit të menaxhimit të lartë dhe anëtarëve të TND"
- VKM nr. 143, datë 2014/12/03, "Për Procedurat e rekrutimit, përzgjedhjes, periudhës provuese, lëvizjes paralele dhe promovimit të nëpunësve civil të ekzekutivit, kategorive të mesëm dhe të ulët të menaxhimit"

Për më shumë detaje ju lutemi referohuni Librit të të dhënave (Databook) Operacionale, të paraqitur në Shtojcën 3.

Qëllimi i mbledhjes së të dhënave për personelin është që të përgatitet një inventar të plotë të personelit të NJQV-ve për t'u transferuar në bashkinë e re në datën efektive të bashkimit ligjor. Mbi këtë bazë, organet kompetente të Bashkisë së re do të jenë në gjendje të analizojnë dhe vlerësojnë trajtimin e personelit (p.sh. rivendosjen ose ndërprerjen e marrëdhënieve) pas miratimit të strukturës organizative, me qëllim për të rritur efikasitetin dhe kapacitetet për të ofruar shërbime publike në të njëjtin nivel në territorin nën juridiksionin e Bashkisë së Re.

1.4 Të kuptuarit e kërkesave ligjore për arkivimin

Themelimi, organizimi dhe funksionimi i arkivave rregullohet nga ligji nr. 9154, datë 2003/06/11, "Për Arkivat" (referuar në vazhdim si "Ligji"). Ky ligj është i zbatueshëm për të gjitha institucionet shtetërore, përfshirë njësitë e qeverisjes vendore. Në përputhje me nenin 15 të këtij ligji, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka miratuar "Normat teknike-profesionale dhe metodologjinë e shërbimit të arkivimit në Republikën e Shqipërisë" ("Metodologjia e Arkivimit"). Metodologjia e Arkivimit përcakton procedurat e detajuara që duhen ndjekur dhe veprimet që duhet të ndërmerren nga institucionet shtetërore, duke përfshirë njësitë e qeverisjes vendore, në aktivitetet e tyre të përditshme, si dhe rregullat dhe procedurat në rastet e bashkimit të institucioneve shtetërore.

Në bazë të nenit 23 të Ligjit, NJQV-të duhet të kenë brenda strukturës së tyre organizative një shërbim arkivi. Në varësi të vëllimit të dokumenteve të krijuara, secila NJQV duhet të ketë funksionet e mëposhtme: sekretariati dhe arkiva, sekretari i arkivës apo një punonjës të caktuar për të kryer shërbimin e sekretarit të arkivës.

- Në lidhje me funksionet e arkivimit, çdo NJQV duhet të kryejë:
- Evidentimi i korrespondencës së dërguar apo të pranuar nga ana e NJQV-së
- Procesin e arkivimit, ruajtjes dhe shërbimit të dokumenteve të administruara nga ana e tyre
- Dorëzimin e dokumenteve në arkivat shtetërore, brenda afateve të përcaktuara nga ligji.

Në përputhje me nenin 43, dokumentet administrative duhet të dorëzohen në arkivat shtetërore përkatëse të përcaktuara nga Ligji me kalimin e 10 viteve nga data e krijimit të tyre.

Në bazë të nenit 44, dokumentet e institucioneve vendore duhet të dorëzohen në Arkivin Shtetëror Vendor drejtpërdrejt nga institucionet të cilat i kanë krijuar.

Kjo do të thotë se çdo NJQV është përgjegjëse individualisht për dorëzimin e dokumenteve në arkivin shtetëror të rrethit përkatës.

Në bazë të nenit 45, kur atributet e një institucioni shtetëror janë transferuar ligjërisht në një institucion tjetër, ky i fundit mund të administrojë dokumentet e trashëguara deri në përfundimin e afateve të parashikuara në nenin 43 të Ligjit. Përveç kësaj, neni 24 i Metodologjisë së arkivimit është gjithashtu i zbatueshëm.

Neni 51 i Ligjit përcakton se, në rast të ndryshimeve në organizimin administrativo-territorial, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ose Arkivi Shtetëror Vendor duhet të njoftohen për të vendosur mbi administrimin e mëtejshëm të dokumenteve.

Qëllimi është mbledhja e të dhënave mbi praktikat e arkivimit për të kontrolluar pajtueshmërinë me kërkesat ligjore. Bazuar në këtë, një analizë e praktikave arkivimit do të bëhet dhe do të mund të jepen rekomandime për veprimet përgatitore që do të merren për të lehtësuar transferimin e arkivave në kuadër të amalgamimit të njësisë së qeverisjes vendore ekzistuese në bashkinë e re.

1.5 Të kuptuarit e kërkesave ligjore për menaxhimin e aktiveve

Menaxhimi i aktiveve publike nga njësitë e qeverisjes vendore rregullohet nga Udhëzimi i Ministrit të Financave nr. 30, datë 2011/12/27, "Për Menaxhimin e Pasurive nga Njësitë Publike". Ky udhëzim është miratuar në zbatim të nenit 6 të ligjit nr. 10.296, datë 2010/08/07, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".

Ligji parashikon përgjegjësinë e Ministrit të Financave për miratimin e udhëzimeve dhe manualeve që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin në njësitë publike. Udhëzime të tilla duhet të rregullojnë procedurat standarde për ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin, shitjen dhe asgjësimin e aktiveve publike. Përveç kësaj, Ligji përcakton përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të kryetarëve të njësive publike (në këtë rast, kryetarët e njësive të qeverisjes vendore) në lidhje me menaxhimin e aktiveve publike.

Ligji dhe Udhëzimi i lart-përmendur përcakton gjithashtu përgjegjësinë e Kryetarëve për të miratuar rregulla të veçanta dhe procedurat për mirëmbajtjen,

ruajtjen dhe asgjësimin e aktiveve publike si edhe emërimin e zyrtarit të autorizuar.

Udhëzimi përcakton procedurat e hollësishme për menaxhimin e pasurive si dhe kërkesat specifike për:

- Menaxhimin e riskut të aktiveve
- Regjistrin e aktiveve
- Inventarin e aktiveve

Udhëzimi përcakton ekzistencën e objektivave për përdorimin e aseteve, planeve përkatëse në të cilat janë bazuar objektivat dhe mekanizmat e kontrollit në lidhje me menaxhimin e riskut të aktiveve.

Çdo NJQV duhet të krijojë dhe të përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha pasurive që zotëron ose administron, përfshirë pronat publike që gjenerojnë të ardhura. Nëpunësi autorizues është përgjegjës që të caktojë punonjësin zbatues për krijimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit të Pasurive.

NJQV-ja gjithashtu duhet të ketë regjistra të ndarë për secilën nga pronat e dhëna me qira, shoqëritë tregtare ku NJQV zotëron pjesë (dmth. aksionet e veta) dhe të koncesioneve / kontratave të enfiteozës.

Për sa i përket inventarit të aktiveve publike, Udhëzimi përcakton se inventarizimi bëhet në bazë të përgjegjësive dhe procedurave të miratuara me udhëzim dhe sipas urdhrit / udhëzimit të miratuar nga kryetarët e NJQV-ve.

Çdo NJQV duhet të kryejë inventarizimin e aktiveve në listë një herë në vit, i asistuar nga një komision i posaçëm i përbërë nga të paktën tre anëtarë dhe i krijuar nga Kryetari i NJQV-së ose ndonjë zyrtar i autorizuar i çdo niveli.

Nxjerrja jashtë përdorimit e aktiveve kërkon:

- Një komision të posaçëm për vlerësimin e aktiveve, i krijuar me urdhër të kryetarit të bashkisë

Një komision të posaçëm për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurive në përdorim nga ana e NJQV-së, kryetari i të cilit emërohet me urdhër të kryetarit të bashkisë

Në disa raste, kryetari i bashkisë ka të drejtë të krijojë një komision të përbashkët për inventarizimin dhe vlerësimin e pasurisë.

1.6 Personalizimi i pyetësorëve për informacion dhe Librit të të dhënave (Databook) operacionale

Përdorni formatin për pyetësorin e paraqitur në Shtojcën 1 dhe të personalizuar për NJQV-në specifike, duke shtuar zëra të rinj në listë ose duke larguar ato ekzistuese.

Në mënyrë të ngjashme përdorni formatet excel të bashkëngjitura në Shtojcën 1 dhe personalizojini nëse është e nevojshme.

1.7 Paraqitja e pyetësorit për informacion dhe Librit të të dhënave (Databook) operacional

Pyetësori për informacion përfshin një listë të detajuar të informacionit që do t'i prezantohet nga NJQV-të ekipit të kontrollit.

Libri i të dhënave operacionale (Databook) janë formate për mbledhje informacioni nga NJQV-të.

Ky aktivitet do të sigurojë që informacioni të mblidhet në mënyrë efikase dhe në kohën e duhur.

Ekipet duhet të japin udhëzime të hollësishme për mënyrën e ofrimit të informacionit, të kërkojnë paraprakisht informacionet që mund të mungojnë dhe të përpiqen të bien dakord për një plan për përfundimin e mbledhjes së të dhënave.

1.8 Organizimi i vizitave dhe takimeve të planifikuara paraprakisht

Duhet të planifikohen paraprakisht vizita në terren me personelin kryesor në mënyrë që të shihen të gjitha fushat kryesore të mbuluara.

Konsideroni organizimin paraprak të takimeve minimalisht me personelin e mëposhtëm:

- Kryetarin dhe/ose nënkryetarin
- Drejtuesit e të gjitha strukturave administrative të organizimit të NJQV-së
- Personin përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe personin përgjegjës për çështjet ligjore
- Personin përgjegjës për teknologjinë e informacionit dhe komunikimit
- Personin përgjegjës për arkivimin
- Personat përgjegjës për menaxhimin e aktiveve
- Personat përgjegjës për planifikimin urban
- Personin përgjegjës për shërbimet ligjore

2 Puna në terren dhe mbledhja e të dhënave

2.1 Organizimi dhe struktura

2.1.1 Strukturat administrative dhe përgjegjësitë

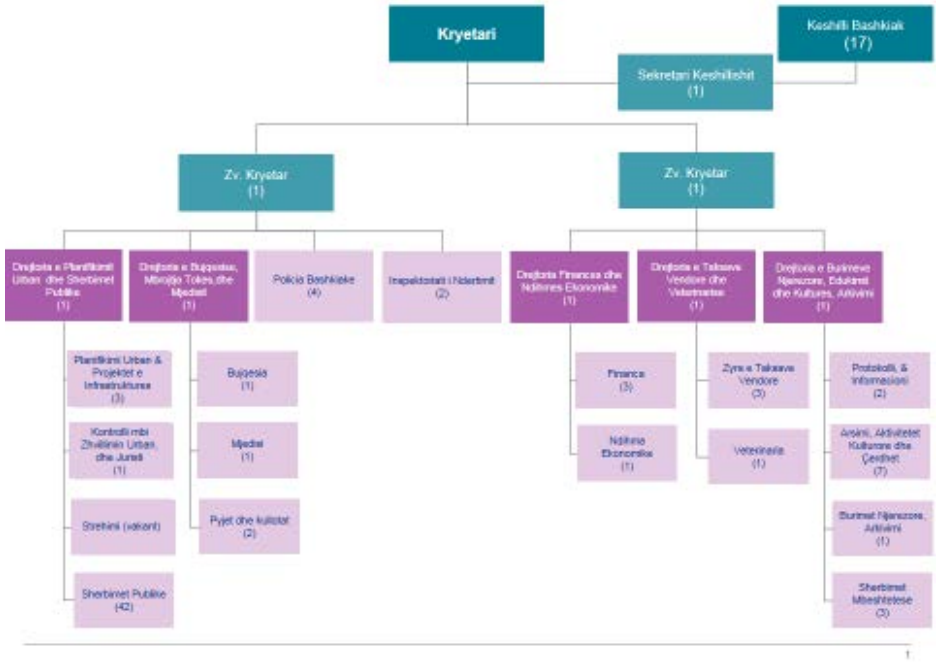
- Merrni rregulloret e brendshme për organizimin e aktiviteteve të administrates së NJQV, të miratuar nga Këshilli i NJQV, për të kuptuar strukturat administrative dhe përgjegjësitë e tyre
- Merrni Vendimin e Këshillit të NJQV "Për miratimin e strukturës organike, numri i punonjësve dhe pagat e administratës të NJQV", për vitin aktual
- Merrni listën e stafit për vitin aktual që përmban informacion për punonjësit si emri i plotë dhe pozicioni që mban
- Rishikoni klasifikimin e strukturës administrative (drejtori kundrejt strukturave më të ulëta) sipas kërkesave të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave ("VKM") nr.1619, datë 2.7.2008 "Për klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të qeverisjes vendore për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të punonjësve të organeve të qeverisjes vendore", të ndryshuar me VKM Nr.586, datë 17.7.2013 "Për ndryshimet në VKM nr.1619"
- Kryeni intervista me Kryetarin dhe / ose Nënkryetarin/ët, si dhe drejtuesit e strukturave administrative të NJQV për të kuptuar sa më poshtë:
  - Rolet dhe përgjegjësitë e strukturës përkatëse administrative
  - Numri i të punonjësve nën mbikqyrjen dhe menaxhimin e tij/saj
- Plotësoni formatin në lidhje me "Përshkrimin e përgjegjësive të strukturave administrative" në Shtojcën 3. Identifikoni drejtorinë dhe strukturat administrative përbërëse, numrin e njerëzve dhe përshkrimin e përgjegjësive të strukturave përkatëse. Referoju shembullit për ilustrim:

Shembull:

Drejtoria	Njësia	Numri i punëmarrësve	Përshkrim i funksioneve kryesore të sektorit
Drejtoria e Financës dhe Ndihmës Ekonomike (1)	Financa	3	▪ Hartimi i projekt-buxhetit bashkiak për miratim nga Këshilli Bashkiak dhe monitorimi i zbatimit të buxhetit; ▪ Llogaritja dhe mbajtja e detyrimeve që rjedhin nga aktivitetet e organizimit dhe të ardhurat e gjeneruara nga burimet e të ardhurave sipas miratimit nga Këshilli i NJQV; ▪ Marrëdhënie me Thesarin: Raportim periodik dhe pajtimi me funksionin e caktuar të thesarit të Ministrisë së Financave; Hartimi i dokumentacionit mbështetës dhe kërkon zyrtarisht në mënyrë periodike rimbursimin e fondeve; ▪ Hartimi dhe paraqitja e pasqyrave financiare vjetore në përputhje me kërkesat rregullatore të Ministrisë së Financave; ▪ Kontabilizimi i listë-pagesave; ▪ Kryerja e pagesave për të përmbushur detyrimet e Bashkisë.
	Ndihma Ekonomike	1	▪ Administrimi i dosjeve të ndihmës ekonomike duke përfshirë (mbledhjen e informacionit, hartimin e aplikimeve për ndihmë ekonomike, verifikimi i informacionit të kërkuesit në bashkëpunim me institucione të ndryshme si Zyra e Punës, Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme etj); ▪ Bashkëpunon me organizata jo-fitimprurëse dhe humanitare të ndryshme.

- Përgatisni strukturën ekzistuese organizative (nëse nuk është dhënë nga NJQV), dhe vendosni numrin e punonjësve në çdo strukturë administrative. Referohu formatit të përfshirë në “Organizimi dhe Struktura" në Shtojcën 3, dhe shikoni shembullin më poshtë

Shembull:



2.1.2 Disponueshmëria e shërbimeve publike dhe funksioneve horizontale

- Sipas listës së inventarit të të punësuarve dhe intervistave gjysmë të strukturuara, plotësoni të dy formatet: "Disponueshmëria e shërbimeve publike" dhe "Disponueshmëria e funksioneve horizontale" në Shtojcën 3. Formatet e plotësuara do të shfaqin ndarjen e njerëzve në kryerjen e shërbimeve publike dhe funksioneve horizontale në NJQV.

- Shënoni me 'n/a' (‘nuk është e aplikueshme’) numrin e njerëzve në ato funksione ku nuk është bërë alokim personeli. Për njerëzit që kryejnë më shumë se një funksion, të vlerësohet alokimi i përafërt i kohës që personi shpenzon në një funksion të caktuar, duke u nisur nga informacioni i marrë nëpërmjet intervistave.
- Funksionet të cilat janë të kontraktuara apo të liçensuara janë gjithashtu cilësuar për funksionin përkatës. Për disa prej shërbimeve publike të kontraktuara ose liçensuara, NJQV-ja mund të ketë përcaktuar njerëzit për të monitoruar performancën e palëve së treta. Numri i këtyre njerëzve duhet të pasqyrohet gjithashtu, pranë fjalës "kontraktuar" ose "liçensuar".
- Gjithashtu vini re se numri i njerëzve në strukturat administrative mund të mos përputhet gjithmonë me numrin e njerëzve të alokuar për shërbimet publike dhe funksionet horizontale të përshkruara në tabelat e disponueshmërisë së funksioneve. Dallimet vijnë për shkak të faktit që i njëjti person mund të kryejë më shumë se një funksion.

Shembull:

Shërbimet publike	**Nr. i Njerëzve**
Infrastruktura dhe shërbimet publike	
Ujësjellësi	Kontraktuar
Funksionimi i sistemit të kanalizimeve të ujërave të zeza	4.7
Funksionimi i sistemit të kanalizimeve të ujërave të bardha dhe kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara	4.7
Ndërtimi i rrugëve me karakter vendor, trotuareve dhe shesheve publike	Kontraktuar
Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugëve me karakter vendor, trotuareve dhe shesheve publike	2.2
Ndriçimi i mjediseve publike	1.3

Shembull:

Funksionet horizontale	**Nr. i njerëzve**
Financa	4
Taksat & tarifat vendore	4
Juristi	0.6
Prokurimi	0.2

2.2 Çështjet e personelit

- Merrni "Formatin e inventarit të personelit" nga personi përgjegjës për Burimet Njerëzore. Referojuni dosjes së Librit të të dhënave (Databook) operacionale në Shtojcën 3 për formatin e aplikueshëm për të plotësuar informacionin për personelin e NJQV-ve.
- Sigurohuni për plotësinë dhe saktësinë e informacionit të dhënë në modelin e inventarit të personelit duke:
  - Rishikuar Rregulloren e Brendshme të NJQV-së të aprovuar Nga Këshilli i NJQV-së për vitin aktual dhe vendimin e këtij Këshilli " Për miratimin e strukturës organike, numrit të punonjësve dhe pagave të administrates së NJQV-së" për vitin aktual
  - Intervistuar personin përgjegjës për Burimet Njerëzore në mënyrë që të finalizohet përfundimi i inventarit të personelit të NJQV-së

Shikoni shembullin më poshtë si një ilustrim për të plotësuar formatin e "Inventarit të personelit"

Shembull:

Nr	Emer Mbiemer	Pozicioni i Punes	Njesia	Dita e fillimit	Lloji i kontrates se punes	Edukimi / Kualifikimi	Kategorite e Mbrojtura
13 Anetare Keshilli							
1	XXXX	Kryetar Bashkie		2003	I zgjedhur	Diplome Universitare ne Administrim Biznesi /Diplomë Universitare ne Drejtesi	
2	XXXX	Sekretar Keshilli		2008	Kontrate pune me afat	Shkollë e Mesme	
Financa							
3	XXXX	Shefi i Finances	Sektori i Finances	2003	Kontrate pune me afat	Diplomë Universitare ne Ekonomi /Diplomë Universitare ne Matematike, Fizike	
4	XXXX	Inspektori i Finances dhe Supervizori i Administrimit	Sektori i Finances	2000	Nepunes Civil	Diplomë Universitare ne Ekonomi /Diplomë Universitare ne Matematike, Fizike	Leje mjekesore afat-gjate

2.3 Teknologjia e Informacionit

2.3.1 Inventari i sistemeve të informacionit, hardware-ve dhe kontratave të mirëmbajtjes

Qëllimi i këtij aktiviteti është të inventarizojë sistemet e informacionit të zbatuara në NJQV, hardware të instaluar, licencat e softwareve dhe marrëveshje dhe kontrata të tjera që ekzistojnë, duke përfshirë ofrimin e mirëmbajtjes së softuerit dhe mbështetjen TI, nëpërmjet mjeteve të mëposhtme:

- Marrja e inventarit të plotësuar të sistemeve të TI nga personi përgjegjës për TI
- Intervistimi i personelit të TI për të kuptuar sistemet aktuale të informacionit dhe infrastrukturës së teknologjisë së zbatuar në NJQV. Në rast se NJQV-ja nuk ka personel të TI, intervista mund të kryhet me Kreun e Departamentit të Financave, meqënëse zakonisht ata mbajnë inventarin dhe informacionin për kontratat
- Mbajtja e një inventari për çështjet e mëposhtme:
  - Inventari i personelit IT dhe dhe struktura organizative;
  - sistemet e informacionit të zbatuara në NJQV;
  - marrëveshje licencash për çdo software;
  - kontrata dhe marrëveshje në vend për mirëmbajtjen e software;
  - kategori dhe sasi hardware të tilla si: kompjutera personalë, printera, servera, pajisje fotokopjesh, etj .;
  - kontrata shërbimesh për mirëmbajtjen e hardware-ve.

Referohuni Librit të të dhënave (Databook) operacionale në Shtojcën 3, për formatet përkatëse të përdorura për inventarin e sistemeve të informacionit. Shihni gjithashtu shembullin më poshtë si një ilustrim.

Shembull:

Objektivi	NJQV
Software të instaluar	Paketë Microsoft Programi i kontabilitetit
Kontrata License	
Hardware (ne perdorim)	
Kompjutera (desktop))	XX
Printera	XX
Servera	XX
Të tjera	XX
Personeli IT-së në total	
Mirëmbajtja e hardware	

Shembull:

Software	Versioni	Viti	Licencuar (Po/Jo)	Përdorues të licencuar	Rishitës të Autorizuar	Vërejtje
Microsoft Office	2010	2010	Po	4	PC-STORE	Të instaluara vetëm Microsoft Word dhe Excel
Microsoft Windows	7 Ultimate	2012	Jo	0	Asnje	
Microsoft Windows	Server	2008	Po	1	Infosoft	
Autocad		2008	Jo	0	Asnje	
Kaspersky	Siguria per biznes	2011	Jo	0	Anje	Te instaluar ne te gjithe kompjuterat

Shembull:

Pajisje Hardware	Modeli	Viti	Kontrata e mirembajtje	Mbështetur nga staf i	Rishitës të Autorizuar	Njesi	Vërejtje
UPS	APC	2013	Po	Jo	XYZ	1	Nuk punon sic duhet
Router	Cisco 1921	2014	Jo	Po	ABCD	1	Nuk suporton përdoruesit në komunë
Server	HP Proliant	2012	Jo	Jo	AXYZ	1	Nuk ka ruajtje te informacionit te instaluar
Printer	Xerox Work Centre	2010	Jo	Jo	XYZ	1	Nuk ka mirembajtje
Switch	D-link	2009	Jo	Po	XYZ	3	Nuk i mbulon te gjithe perdoruesit

Shembull:

Staff	Degree	Year of employment	Years of Experience	Role	Training and Certificates	Notes
Arben Dezhurni	Computer Engineering	1	6	Head of IT	Training on Microsoft Office MOS Certificate Cisco CCNA	Maintains also printer Xerox due to lack of outsourced support
Manjola Borshi	Information Systems	3	3	Network Specialist	Cisco CCNA, CCNP	Maintains all networking hardware

2.3.2 Vlerësimi i kontrolleve të TI të zbatuara në sistemet e informacionit dhe të Mjedisit TI

Ky seksion është i zbatueshëm kur sistemet e kontrollit të automatizuar ose gjysmë të automatizuar implementohen në sistemet software të informacionit kontabël apo sisteme software të tjera të menaxhimit të dhënave.

Procedurat që duhet të zbatohen janë:

- Merrni dokumentat e listuara në tekstin bashkëngjitur "Formatet e Kontrollit Operacional", *Shtojca 1 Pyetësori per informacion, seksioni TI*;
- Pas identifikimit të sistemeve informative software kontabël, bashkëpunoni me departamentin e financës të NJQV dhe ekipin përgjegjës për kontrollin, në mënyrë që të identifikoni, në qoftë se sistemi ka zbatuar kontrollin e automatizuar ose gjysmë të automatizuar për përpunimin e të dhënave dhe llogaritje;
- Listoni zbatimin e kontrolleve përkatëse të automatizuara dhe gjysmë të automatizuara;
- Pas verifikimit të ekzistencës së kontrolleve të automatizuar ose gjysmë të automatizuara, rishikoni dokumentet e kërkuara në seksionin "Çështjet e aplikueshme të Kontrollit të Përgjithshëm të IT" të seksionit KPTI ne pyetësorin për informacion si në Shtojcën 1.
- Plotësoni seksionin "*KPTI"* në Shtojcën 3 në mënyrë që të testoni kontrollet e përgjithshme TI;
- Dokumentoni rezultatet e rishikimit të kontrollit të përgjithshëm TI në formatin e paraqitur në seksionin "KPTI" ne Shtojcën 3.

2.3.3 Testimi i kontrolleve të automatizuara rreth menaxhimit financiar të të dhënave dhe gjenerimi i raporteve financiare

Procedurat që duhet të zbatohen janë:

- Merrni listën e kontrolleve përkatëse të automatizuar ose gjysmë të automatizuar të zbatuara;
- Në rast se nuk ka kontrolle të automatizuara ky aktivitet nuk është i zbatueshëm për raportin;
- Përgatisni dhe kryeni procedurat e duhura për shqyrtim per t'u siguruar për hartimin dhe operimin efektiv të kontrolleve të automatizuara dhe /ose gjysëm të automatizuara.

2.4 Sistemet e komunikimit

2.4.1 Inventari i telefonisë dhe marrëveshjeve të internetit që ekzistojnë në NJQV

- Merrni një liste të plotë në lidhje me telefoninë dhe internetin e përdorur nga NJQV-ja
- Nëpërmjet intervistës me personelin TI ose drejtorin e financave identifikoni ofruesit e shërbimeve të telefonisë dhe të internetit.
- Ndërtoni një liste të ofruesve të shërbimeve të telefonisë dhe shërbimeve të internetit për NJQV.
- Vlerësoni mbulimin gjeografik të shërbimit të telefonisë për çdo NJQV (mbulim lokal apo kombëtar).
- Merrni kontratat me ofruesit e shërbimeve të telefonisë dhe të internetit.
- Plotësoni modelin "Përmbledhja e sistemeve të komunikimit" siç tregohet më poshtë

Shembull:

Objektivi	NJQV
Shërbim telefonik	Linje fikse/celular
Operatori i sherbimit telefonik per NJQV-ne	ofrues kombetar
Sherbim interneti	ofrues lokal i internetit
Të vlerësohet mbulimi mbi telefoninë si shërbim për çdo NJQV	mbulim lokal
Mënyrat e brendshme të komunikimit	verbale/ne kopje fizike

2.4.2 Të kuptuarit e metodave të komunikimit të brendshëm të aplikuara në NJQV-të që janë objekt pune (d.m.th mjetet e komunikimit, memo formale protokollare, email-e etj)

Nëpërmjet intervistës me drejtorin e Financave/Shërbimeve ligjore,/personelin TI të kuptojmë metodat aktuale të komunikimit të brendshëm

Shembull:

Objektivi	NJQV
Shërbim telefonik	Linje fikse/celular
Operatori i sherbimit telefonik per NJQV-ne	ofrues kombetar
Sherbim interneti	ofrues lokal i internetit
Të vlerësohet mbulimi mbi telefoninë si shërbim për çdo NJQV	mbulim lokal
Mënyrat e brendshme të komunikimit	verbale/ne kopje fizike

Shembull:

Subjekti	Numri i zyrave që kanë akses:	Numri i zyrave qe kane nevojë për akses:	Bandëidth	Tipi	ofruesi	Kontrata	Vërejtje
Internet	8	15	4 Mbps	DSL	XYZ	1 VIT	Nuk ekzistojne linjat e back-up-it
Telefon	4	19	Një linje	Copper	Albtelecom	Pa limit	Faturat e telefonit janë shumë të larta
Internet	8	15	4 Mbps	Fiber	XYZ	1 VIT	Ekzistojne linjat e back-up-it
Telefon	4	19	Një linje	VoIP	XYZ	1 VIT	

2.5 Arkivimi

- Merrni formatin e "Listës së plotë të kërkesave teknike", të plotësuar nga personi përgjegjës për arkivën. Referojuni dosjes së Librit të të dhënave (Databook) operacionale në Shtojcën 3 për modelin përkatës
- Sigurohuni mbi plotësinë dhe saktësinë e informacionit të dhënë në Shtojcën 3: Libri i të dhënave (Databook) operacional duke:
  - vizituar ambientet e arkivimit dhe kontrolluar ekzistencën e kërkesave teknike
  - rishikuar regjistrat dhe format e mbajtura në NJQV për përpunimin dhe shërbimin e dokumenteve
  - intervistuar personin përgjegjës për arkivën për të parë nëse kërkesat teknike dhe metodologjia për arkivimin janë plotësuar dhe të finalizohet modeli i " Listës së kontrollit të kërkesave teknike" siç tregohet në shembull.

Shembull:

Nr	Kërkesa teknike për praktikat në ambientet e arkivës dhe metodologjinë e mbajtjes së dokumentacionit	Komente / Gjetje
Technical requirements premises		
1	Mjete mbrojtëse kundër zjarrit dhe për mbrojte nga dielli, pluhuri, dhe ndonjë agjenti tjetër fizik dhe biologjik	Po
2	Dyer të siguruara dhe dritare me rrjete metalike dhe mbyllje automatike e dyerve	Jo
3	Mbulesa kartoni për vendosjen e dokumenteve, të vendosura në rafte metalike dhe të lyera kundër ndryshkut	Po
4	Rafte vertikale të orientuara nga dritaret me një distance 40-60 cm nga muri dhe 80 cm nga njëra tjetra	Po, por nuk ka distancë nga muri
5	Prezenca e ngrohëseve që mund të shkaktojnë zjarr në ambientet e arkivimit	
6	Gjurme auditi për kontroll fizik mbi arkivat, që duhet të mbahet nga sekretariati i arkivës	
7	2 kopje çelësash për arkivën	
8	Një kopje të çelësit futur në zarf dhe që mbahet nga kryetari i NJQ-së ose nga zv. kryetari që mbulon shërbimet mbi arkivën; Një kopje tjetër çelësi që mbahet sipas rregullave për çelësat e sektorëve të tjerë në NJQV	
9	Kasaforta, sirtarët, dyert e sekretariatit të arkivës dhe vetë arkiva që duhen mbajtur të siguruara dhe të vulosura pas kohës së rregullt të orarit të punës	
Kërkesat mbi metodologjinë e arkivimit		
10	Dokumentat të strukturuara sipas strukturës organizative të një institucioni publik (p.sh. kur institucioni ka një hierarki të strukturës organizative) Sipas kësaj skeme, të gjitha dokumentat që gjenden në arkivë: - Së pari klasifikohen (grupohen) sipas vitit - Pastaj, klasifikohen sipas strukturave (d.m.th. drejtoritë, departamentet, degët, etj) Shënim: Kur institucioni ka një qasje me 2 nivele (p.sh: drejtori dhe degë), dokumentat grupohen sipas kësaj qasjeje me 2 nivele, dhe me pas krijohen dosjet. Krijimi i dosjeve duhet të marrë parasysh për dokumente që përmbajnë informacion që i referohet me shume se një departamenti.	

2.6 Menaxhimi i Aktiveve

- Merrni formatin e "Listës së plotë kërkesave për menaxhimin e aktiveve" të plotësuar nga personi përgjegjës për menaxhimin e aktiveve. Referojuni *Shtojcës 3: Libri i të dhënave (Databook) operacionale* për formatin përkatës.
- Sigurohuni mbi plotësinë dhe saktësinë e informacionit të marrë duke:
  - rishikuar ndonjë rregullore të brendshme në dispozicion dhe regjistrat në NjQV në lidhje me menaxhimin e aktiveve
  - intervistuar personin përgjegjës për menaxhimin e aktiveve në mënyrë për të kuptuar nëse praktikat e menaxhimit të aktiveve në NJQV janë në përputhje me legjislacionin dhe finalizuar plotësimin e modelit të "Listës së kontrollit të kërkesave për menaxhimin e aktiveve".

Shih shembullin më poshtë si një ilustrim se si modeli i "Listës së kontrollit të kërkesave për menaxhimin e aktiveve" duhet të plotësohet.

Shembull:

Menaxhimi i Aktiveve	Komente
Rregullat dhe procedurat e aprovuara mbi menaxhimin e aktiveve	Jo
Nëpunësi autorizues	Kryetari i Komunes, Syrja Ormenaj
Nëpunësi zbatues	Kreu i finances, Marije Bizdari
Plani, objektivat e aprovuara, dhe mekanizmat e kontrollit ne lidhje me riskun e menaxhimit te aktiveve	Jo
Regjistri kontabël i aktiveve	Po, ne kopje fizike
Regjistri i pronave të dhëna me qira	Jo
Regjistri i shoqërive të zotëruara	Jo
Regjistri i koncesioneve / kontratave të enfiteozës	Jo e Aplikueshme
Inventari vjetor i aktiveve	Po
Komision i inventarizimit të aktiveve	Po
Komision i vlerësimit të aktiveve	Po
Komision i nxjerrjes së aktiveve jashtë përdorimit	Po

2.7 Projektet e Investimeve

- Merrni formatin e "Projekteve të Investimeve", të plotësuar nga personi përgjegjës për Planifikimin Urban. Referohuni *Shtojcës 1 Libri i të dhënave (Databook) operacionale* për formtin përkatës.
- Sigurohuni mbi plotësinë dhe saktësinë e informacionit të dhënë në modelin e "Projekteve të Investimit" duke intervistuar personin përgjegjës për Planifikimin Urban.

Shih shembullin më poshtë si një ilustrim se si formati i "Projekteve të Investimit" duhet të plotësohet.

Shembull:

Titulli i Projektit	Statusi aktual i zbatimit të projektit	Kosto aktuale ne ALL	Aprovimi i buxhetit të investimeve në ALL
Reabilitimi i gardhit te oborrit te shkolles dhe ndertimit te palestres se shkolles "XXXX" , te lagjes XX	Nuk ka filluar akoma. Kontrata e firmosur me ofruesin e shwrbimit.	0	XXX

2.8 Çështjet ligjore

2.8.1 Kontratat e Shërbimeve Publike

Qëllimi është përgatitja e një inventari të të gjitha kontratave në vazhdim midis NJQV-së dhe palëve të treta në lidhje me ofrimin e shërbimeve publike. Ai do të jetë pjesë e listës së kontratave me palë të treta që do të transferohen në bashkinë e re.

- Merrni formatin "Kontratave të shërbimeve publike", të plotësuar nga juristi i NJQV-së ose personi përgjegjës. Referojuni Shtojcës 3: Libri i të dhënave (Databook) operacionale për modelin përkatës.
- Sigurohuni mbi plotësinë dhe saktësinë e informacionit të dhënë në modelin e “Kontratat e shërbimeve publike" duke:
  - intervistuar juristin apo personin përgjegjës në lidhje me informacionin e duhur për të plotësuar modelin
  - marrë dhe rishikuar kontratat përkatëse që lidhen me shërbimet publike, për të kuptuar specifikat e secilës kontratë, në mënyrë për të finalizuar përfundimin e formatit të "Kontratat e shërbimeve publike"

Shih shembullin më poshtë si një ilustrim se si formati i "Kontratave të shërbimeve publike" duhet të plotësohet.

Shembull:

Nr	Lloji i Kontratës	Pala Kontraktuese	Data e fillimit të kontratës	Data e përfundimit të kontratës	Natyra e shërbimeve/mallrave	Mënyra e pagesës (nëse është dhënë)	Detyrimi të mundshme financiare që vijnë nga përfundimi i kontarotës	Çmimi i kontratës	Garanci	E drejta e NJQV për zgjidhje paraprake
1	Kontratë ofpërmarrje	XXX shpk	9.9.2014	Nuk është caktuar datë përfundimi	Ndërtim rrugë	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	Ka të drejtë zgjidhje për shkak të interesit publik
2	Kontratë shërbimi	XXX Studio	12.1.2014	Data e përfundimit është data e përfundimit të projektit	Mbikqyrje objekti	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	n/a
3	Kontratë shërbimi	XXX	27.11.2014	28.11.2014	Transporti i rrënojave dhe ndërtim podiumi për Ditën e Çlirimit	Bronda 30 ditësh nga marrja e faturës	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	n/a
4	Kontratë shërbimi	XXX	9.9.2014	Nuk është caktuar datë përfundimi	Komisionim objekti	Bronda 30 ditësh nga marrja e faturës	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	n/a
5	Kontratë shërbimi	XXX	9.12.2014	Data e përfundimit është data e përfundimit të projektit	Mbikqyrje objekti	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	n/a
6	Kontratë ofpërmarrje	XXX	12.2.2014	2.2.2016	Rregullim dhe rrethim objekti	Në monyra panodisë së përshkon kontrata	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	Ka të drejtë zgjidhje për shkak të interesit publik

2.8.2 Çështjet Gjyqësore

Qëllimi është përgatitja e një inventari të të gjitha çështjeve gjyqësore ku NJQV-ja është palë. Ajo do të jetë pjesë e listës së të gjitha çështjeve gjyqësore që do të transferohen në bashkinë e re.

- Merrni formatin e "Çështjeve gjyqësore", të plotësuar nga juristi i NJQV-së apo personi përgjegjës, i përbërë nga të gjitha çështjet gjyqësore ku NJQV-ja vepron si i paditur, paditës apo palë e tretë. Referohuni Shtojcës 3: Libri i të dhënave (Databook) operacionale për formatin përkatës.
- Sigurohuni mbi plotësinë dhe saktësinë e informacionit të dhënë në modelin e "Çështjeve gjyqësore" përmes:
  - intervistimit të juristit të NJQV-së ose personit përgjegjës në lidhje me çështjet gjyqësore për të cilat ka një vendim gjyqësor të formës së prerë dhe procedurat ekzekutimit, qoftë vullnetarisht apo i detyrueshëm përmes përmbaruesit, nga ose kundër NJQV-së kanë nisur tashmë ose janë duke pritur për të filluar
  - marrjes dhe shqyrtimit të kërkesëpadive / ankimeve/ rekurseve dhe / ose vendimeve të gjykatës nëse konsiderohet e nevojshme për të finalizuar plotësimin e formatit të "Çështjeve gjyqësore”.

Shih shembullin më poshtë si një ilustrim se si formati i "Çështjeve gjyqësore" duhet të plotësohet.

Shembull:

Lloji i çeshtjes gjyqesore	Gjesia e NJQV	Objekti i çështjes	Pershkrimi i çështjes	Viera e pretendimit	Pala kundështare	Identifikimi i juristit ose firmes ligjore qe perfaqeson NJQV	Identifikimi i juristit ose firmes ligjore qe perfaqeson NJQV	Statusi i çështjes
Punësim	i paditur	1. Deklarimi e pavlefshem te Vendimit nr. 1, date XXX te Asamblese se Pergjithshme " Ujesjelles" XXXX dhe Vendimit nr.X date XXX te Keshillit Mbikqyres " XXXX" Ura Vagurore. 2. Shpertlimi i demit te shkaktuar dhe pagimi i pages per gjithe perudhen e papaguar. 3.Ligjerimi i masaes se sigurimit te padise, te vendosur nga XXX, me ane te vendimit nr.X date XXX	Paditesi, (emer,mbiemer) ka paditur XXX dhe shoqerine aksionare "XXXX" duke kerkuar pavlefshmerine e vendimit te pushim it nga puna, shperblim demi dhe pagesen e pages per perudhen e papaguar.	XXX muaj page and XXX te shpenzimeve gjyqesore te barabarte me XXX.	three full names provided in this case	Tre emra të plote të dhena për këtë çështje	Jurist i brendshem	1. Gjykata e Rrethit Gjyqesor XXX ka pranuar pjeserisht kerkesepadine. Gjykata vendosi detyrimin e te paditurit te shperbleje paditesin XXXX per zgjidhje te marejheshme dhe te pajustifikuar XXX dhe mosrespektim te procedures dhe afatit. 2. Gjykata rrezoi padine per pjesen e mbetur te pretendimeve te paditesve XXXX. 3. XXX e shpenzimeve gjyqesore XXX jane ne ngarkim te te paditurit dhe eshte urdheruar rrezimi i masaes se sigurimit te padise. 4. Ky vendim eshte apelues ne Gjykaten e Apelit nga XXX dhe XXX dhe nuk ka informacion ne lidhje me vazhdimin e procesit.

2.8.3 Kontratat me palët e treta

Qëllimi është përgatitja e një inventari të të gjitha kontratave në vazhdim të lidhura ndërmjet NJQV-së dhe palëve të treta të tilla si kontratat e qirasë. Kjo listë e inventarit do të jetë pjesë e listës së kontratave me palët e treta që do të transferohen në bashkinë e re.

- Merrni formatin e "Kontratave me palët e treta", te plotësuar nga juristi i NJQV-së ose personi përgjegjës. Referojuni *Shtojcës 3: Libri I të dhënave (Databook) operacional* për modelin përkatës.
- Sigurohuni mbi plotësinë dhe saktësinë e informacionit të dhënë në formatin e "Kontratave me palët e treta" duke:
  - Marrë dhe rishikuar kontratat përkatëse për të kuptuar specifikat e secilës kontratë, në rast të paqartësive, me qëllim finalizimin e përfundimit të formatit të "Kontratave me palët e treta".

Shih shembullin më poshtë si një ilustrim se si formati i "Kontratave me palët e treta" duhet të plotësohet.

Shembull:

Lloji i Kontratës	Pala Kontraktuese	Data e fillimit të kontratës	Data e përfundimit të kontratës	Natyra e shërbimeve/mallrave	Menyra e pagesës (nëse është dhënë)	Detyrime te mundshme financiare që vijnë nga përfundimi i kontratës	Cmimi i kontratës	Garanci	E drejta e NJQV për zgjidhje paraprake
Kontratë qiraje	XXX shpk	03.02.2014	tuar datë përfundimi	Mjet industrial	ret ne përdorim	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	Legjitimuar vetëm për interes publik
Kontratë qiraje	Emer I plote	05.04.2014	05.04.2015	e stacioni I autobuzit	guhet çdo muaj	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	
Kontratë qiraje	Emer I plote	05.01.2014	05.01.2015	Ndërtesë	guhet çdo muaj	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	
Kontratë qiraje	Emer I plote	08.01.2014	08.01.2015	Ndërtesë	guhet çdo muaj	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	

3 Analiza dhe përgatitja për konsolidim

3.1 Organizimi dhe struktura

Kryeni analizën duke ndjekur modelin organizativ.

Rolet

- Identifikoni dhe përmblidhni përgjegjësitë e roleve të përcaktuara sipas modelit organizativ ekzistues

Shembull:

Të gjitha rolet kryhen aktualisht në Urën Vajgurore.

- Këshilli i NJQV-së
  - Këshilli i NJQV-së përbëhet nga 17 anëtarë
  - Përgjegjësitë e tyre përfshijnë: miratimin e statutit te NJQV-së dhe të rregulloreve të brendshme të funksionimit të Këshillit Vendor; miratimin e strukturës organizative dhe administratës së NJQV-së dhe institucioneve të saj buxhetore, si dhe numrin e personelit të tyre, kriteret për kualifikimet, pagave dhe kritereve për shpërblimin e tyre.
- Kryetari
  - Kryetari drejton një administratë publike prej 84 punonjësish, duke përjashtuar punonjësin e gjëndjes civile, që është një funksion i deleguar dhe administrohet nga qeverisja qëndrore
  - Kryetari është përgjegjës për të ushtruar të gjitha kompetencat për kryerjen e funksioneve të NJQV-së, me përjashtim të atyre kompetencave që janë vetëm të Këshillit
  - Kryetari ushtron të gjitha të drejtat dhe siguron plotësimin e të gjitha detyrimeve të pushtetit vendor për shkak të statusit të tij si person juridik.
- Nënkryetari
  - Kryetari ka emëruar dy nënkryetarë
  - Një nënkryetar ndihmon në mbikqyrjen e strukturave administrative të shërbimit publik, ndërsa tjetri ndihmon me mbikqyrjen e ekzekutimit të funksioneve horizontale.
- Sekretari i Këshillit të NJQV-së
  - Sekretari i Këshillit të NJQV-së emërohet nga Këshilli NJQV-së

Funksionet

- Kryeni analizën për shërbimet publike dhe funksionet horizontale duke u bazuar në informacionin e marrë.

Shembull:

Shërbimet publike	**Nr. i Njerëzve**
Infrastruktura dhe shërbimet publike	
Ujësjellësi	Kontraktuar
Funksionimi i sistemit të kanalizimeve të ujërave të zeza	4.7
Funksionimi i sistemit të kanalizimeve të ujërave të bardha dhe kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara	4.7
Ndërtimi i rrugëve me karakter vendor, trotuareve dhe shesheve publike	Kontraktuar
Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugëve me karakter vendor, trotuareve dhe shesheve publike	2.2
Ndriçimi i mjediseve publike	1.3
Funksionimi i transportit publik urban	Licencuar

Shembull:

Funksionet horizontale	**Nr. i njerëzve**
Financa	4
Taksat & tarifat vendore	4
Juristi	0.6
Prokurimi	0.2
Marrëdhëniet Institucionale	0.2
Burimet Njerëzore	0.6
Protokolli	1

- Përmblidhni funksionet për zbatimin e të cilave nuk ka burime njerëzore të alokuara per ti kryer ato. Këto funksione duhet të adresohen në formimin e strukturës organizative të Bashkisë së Re.

Shembull:

- Informacioni më poshtë tregon funksionet për të cilat nuk ka punonjës përgjegjës për ekzekutimin e tyre, të tilla si:
  - Strehimi
  - Ruajtja dhe promovimi i vlerave kulturore dhe historike vendore, organizimi i veprimtarive dhe administrimi i institucioneve përkatëse;
  - Jetimoret dhe azilet;
  - Zhvillimi i biznesit të vogël, si dhe kryerja e aktiviteteve promovuese, si panaire e reklama në vende publike;
  - Kryerja e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informimi, strukturat dhe infrastruktura e nevojshme;
  - Shërbim shëndetësor parësor dhe mbrojtja e shëndetit publik
  - Shërbimet sociale mbi dhunën në familje

Orientimi

- Kryeni një analizë të strukturave administrative të modelit organizativ të NJQV-së dhe të identifikohet ndonjë përjashtim nga dy llojet e përcaktuara të orientimit:
  - Ndarja sipas sektorëve për shërbime publike
  - Funksional për funksionet horizontale

Këto përjashtime duhet të adresohen në formimin e strukturës organizative të Bashkisë së Re.

Shembull:

Dy llojet e orientimit që përdoren aktualisht në modelin aktual organizativ në Urën Vajgurore janë:

- Ndarja sipas sektorëve për Shërbime Publike, dhe
- Orientimi funksional për Funksionet Horizontale

Megjithatë ka disa përjashtime:

- Ndihma sociale është nën Drejtorinë e Financës
- Shërbimet veterinare janë nën Drejtorinë e Mbledhjes së të Ardhurave
- Arsimi, aktivitetet kulturore dhe çerdhet janë nën Drejtorinë e Burimeve Njerëzore
- Shërbimet ligjore janë nën Drejtorinë e Planifikimit, Kontrollit dhe Zhvillimit Urban

Dhënia e shërbimeve

- Përmblidhni analizën e funksioneve të kryera nga ana e NJQV-së përmes burimeve të veta njerëzore, të kontraktuara dhe të liçensuara.

3.2 Çështjet e personelit

- Beni një përmbledhjeje të informacionit të dhënë në formatin e "Inventarit të personelit". Kjo përmbledhje duhet të përmbajë informacion mbi llojin e marrëdhënies me personelin duke përshkruar numrin e përgjithshëm të nëpunësve civilë, duke përfshirë specifikimet për nëpunësit civil në periudhë prove dhe punëmarrësit. Përveç kësaj, të sigurohet një përmbledhje mbi çështjet specifike për personelin, si lloji i kontratave të përdorura për punëmarrësit duke siguruar numrin përkatës, kategoritë e mbrojtura të të punësuarve etj
- Shtoni tabelën e plotësuar “Inventari i personelit” si një shtojcë të raportit.
- Siguroni vëzhgime dhe rekomandime respektive për tabelat në fund të faqes.

Shembull:

2. Çështjet e personelit

2.1. Objektivat e analizës së çështjeve të personelit

- Analiza e çështjeve të personelit ka objektivat e mëposhtme:
  - Hartimi i një inventari të konsoliduar me listën e personelit të të gjithë NJQV-ve ekzistuese deri në fund të 2014 që përmban informacion mbi personelin përkatës si emri dhe mbiemri, pozicionin e punës, funksionin/sektorin përkatës ku cdo punëmarrës është caktuar, data e fillimit të punës në NJQV, lloji i marrëdhënies së punës, arsimimin dhe kualifikimi.
  - Paraqitja e në përshkrimi të përmbledhur të të dhënave për personelin bazuar në kuadrin përkatës ligjor si vijon:
    - Kodi i Punës-nenet 105 a/2, 107, 140, 143, 144, 145, 147, 148
    - Ligji nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për Nepunësin Civil” i ndryshuar, nenet 50/1/6 dhe 7
    - VKM Nr.118, datë 05.03.2014 “Për proçedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civil të nivelit të lartë drejtues dhe aëtarëve të TND-së”
    - VKM Nr.143, datë 12.03.2014 “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese.
  - Vëzhgime dhe rekomandime në lidhje me transferimin dhe trajtimin e personelit në kuadër të konsolidimit.

2.2. Përmbledhje mbi të dhënat e marra

- Sipas listës së stafit të çdo NJQV-je ekzistues për vitin 2014, numri total i personelit, në Bashkinë e Re do të jetë 197. Në mënyrë më të detajuar, do të jenë 182 punëmarrës me kontrata pune një-vjecare, një prej të cilëve është me leje lindje dhe 15 individë kanë statusin e nëpunësit civil, ku katër prej tyre janë në periudhë prove dhe një prej tyre mungon për shkak të lejes mjeksore afatgjatë.
- Informacion më i detajuar mbi personelin e secilës prej NJQV-ve që do ti transferohet Bashkisë së Re, paraqitet në Shtojcën – tabela 4 – “Inventari i personelit”

Vezhgime	Rekomandime
Transferimi i personelit: Punëmarrës dhe Nëpunës Civil	
■ Bazuar në parimet e përgjithshme, në datën efektive të bashkimit (d.m.th. konstituimi i organeve të Bashkisë së Re), personeli ekzistues i tre NJQV-ve që do bashkohen me Bashkinë e reja do të konsiderohen automatikisht si personel i Bashkisë së re të Urës Vajgurore. Personeli i tre NJQV-ve do të kryejë detyrat përkatëse dhe përfitojë të njëjtën pagë deri në miratimin e strukturës organizative të Bashkisë së re. ■ Ligji aktual “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore” nuk shprehet në lidhje me transferimin e punëmarrësve dhe të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga kontrata e punës si pasojë e riorganizimit	■ Do të ishte e rekomandueshme të miratoheshin ndryshimet përkatëse të Ligjit nr.8652, datë 31.07.2000 “Për funksionimin dhe organizimin e qeverisjes vendore” për transferimin e personelit. Gjithashtu do të ishte e këshillueshme miratimi i akteve nënligjore përkatëse që do të rregullonin detajet dhe do të mundësonin procedurat e transferimit. ■ Do të ishte e rekomandueshme që struktura e re organizative të përcaktohej pas datës efektive të bashkimit.

3.3 Teknologjia e informacionit

Paraqisni vëzhgimet dhe rekomandimet bazuar në inventarin e sistemeve TI të bizneseve dhe vlerësimin e dokumenteve dhe informacionit të paraqitur nga NJQV-ja për artikujt e kërkuar në pyetësor, dmth. IT hardëare, politikat e sigurisë dhe rikuperimit të të dhenave në rast humbjeje, etj

Shembull:

3. Informacioni dhe Teknologjia

3.1. Objektivat e analizës

- Vlerësimi i statusit mbi teknologjinë e informacionit të NJQV ka objektivat e mëposhtëme:
  - Inventarizimi i sistemeve IT të bizneseve, pajisje, licenca dhe marrëveshje e kontrata të tjera duke përfshirë shërbime IT;
  - Vlerësimi i mirëmbajtjes të pajisjeve IT
  - Vlerësimi i statusit aktual të praktikave mbi sigurinë e informacionit, procedurat për rikuperimin dhe ruajtjen e të dhënave në rast humbje

3.2. Përmbledhje mbi të dhënat e marra

- Përdorimi i teknologjisë së informacionit është i kufizuar në përdorimin e kompjuterave personalë, printerave dhe shërbimit të interenetit. Ekziston vetëm Paketa Microsoft Office, ndaj sistemit Microsoft Éindoës, megjithëse programi nuk është i licencuar. Nuk ka një program kontabilieti ose sisteme të tjera biznesi të implementuara. Në Janar 2015, NJQV Ura Vajgurore ka punësuar një specialist IT detyrat e të cilit lidhen me mirëmbajtjen e përgjithshme të kompjuterave dhe printerave dhe mirëmbajtjen e kufizuar të programeve kompjuterikë
- Informacion më i detajuar mbi sistemet e IT-së për secilën prej NJQV-ve, paraqitet në tabelën e konsoliduar XX – “Inventari i sistemeve IT”

Vezhgime	Rekomandime
Politikat e Sigurisë së Informacionit	
■ Mungesa e politikave dhe procedurave për sigurinë e informacionit në NJQV. ■ Nuk ka njohuri midis punëmarrësve të NJQV në lidhje me parimet bazë për sigurinë e informacionit.	■ Bashkia e ardhshme mund të marë në konsideratë fillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave mbi Sigurinë e Informacioni në cështjet e lidhura si manaxhimi i aksesit të përdoruesit dhe sigurimi i pajisjeve kompjuterike (konfigurimi i fjalëkalimeve të desktop, laptop).
Aksesi në Programe dhe të dhëna	
■ Kompjuterat nuk manaxhohen me anë të një sistemi të centralizuar dhe standardizuar që automatizon manaxhimin e rrjetit të të dhënave të llogarive të përdoruesve dhe kërkesave të sigurisë. Si i tillë, zbatimi i rregullave të sigurisë dhe menaxhimi i aksesit nuk është zbatuar	■ Bashkia e ardhshme duhet të marrë në konsideratë te fillojë hartimin dhe implementimin e nje Direktorie Aktive bazuar ne menaxhimin e perdoruesve, ruajtjen e te dhenave dhe aksesin ne dosjet elektronike.
Ruajtja e të dhënave dhe Rikuperimi nga Shkatërrimi	
■ Nuk ka procedura per ruajtjen dhe rekuperimin e të dhënave në rast humbje. ■ Ruajtja e informacionit kryhet mbi baza ad-hoc sic vlerësohet e përshtatshme nga zotëruesi i informacionit. Zakonisht USB-të dhe disqet përdoren si mjete zëvendësuese të komunikimit, të cilat merren më pas nga zotëruesit e informacionit jashtë ambienteve të NJQV.	■ Bashkia e ardhshme mund të marrë në konsideratë fillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave të ruajtjes dhe rekuperimit të të dhënave në rast humbje, duke marrë parasysh statusin aktual të infrastrukturës së teknologjisë.
Inventari i pajisjeve	
■ ■ NJQV nuk mban një inventar të saktë të pajisjeve, programeve dhe licencave në përdorim në ambientet e saj dhe ka mungesë regjistrimi të kushteve teknike të pajisjeve.	■ NJQV ekzistuese duhet të marrë në konsideratë të përgatisë një inventar për të gjitha pajisjet dhe programet kompjuterike.

3.4 Komunikimi

- Paraqisni vërejtjet dhe rekomandimet e të bazuara në inventarin e sistemeve të komunikimit dhe metodave të zbatuara në NJQV.

Shembull:

4. Komunikimi

4.1.Objektivat e analizës

- Vlerësimi i statusit të sistemit të komunikimit të NJQV ka objektivat e mëposhtëme:
  - Kuptimi i metodave të brendshme të komunikimit të zbatuara në Urën Vajgurore
  - Inventarizimi i kontratave të telefonisë dhe internetit;
- Ura Vajgurore përfiton shërbim telefonik dhe internet nga ofruesi kombëtar shqiptar, Albtelecom. Në lidhje me komunikimin e brendshëm, mjete të komunikimit verbal dhe të shkruar përdoren për qarkullimin e memove të protokolluara, rregulloreve të nxjerra, urdhra të Kryetarit të Bashkisë, komunikimet midis departamenteve dhe sektorëve të NJQV
- Informacion më i detajuar mbi sistemet e IT-së për secilën prej NJQV-ve, paraqitet në tabelën e konsoliduar XX – "Inventari i sistemeve të Komunikimit

4.2.Vëzhgime dhe rekomandime

Vëzhgime	Rekomandime
Komunikimi i brendshëm	
▪ Mungesa e mjeteve elektronike të komunikimit në NJQV Në rast se mjetet e komunikimit elektronik nevojiten, adresa e-maili private dhe të pasigurta përdoren për shkëmbimin e informacionit dhe të dhënave të Bashkisë. Rrugët e komunikimit të brendshëm janë verbale ose të shkruara dhe qarkullojnë nga një department në tjetrin për nënshkrim ose komunikim në department.	▪ Bashkia e ardhshme mund të marrë në konsideratë fillimin dhe implementimin e infrastrukturës së zakonshme të komunikimit dhe aksesit në internet në mënyrë që të realizojë shpërndarjen e informacionit, infrastrukturën e zakonshme të postës elektronike, implementim të mëtejshëm të shpërndarjes së dokumenteve dhe sistemeve të ruajtjes, sistemeve të biznesit dhe infrastrukturës së centralizuar të ruajtjes.

3.5 Arkiva

- Kryeni analizën mbi praktikat e arkivimit të bazuar në informacionin e marrë
- Vendosni në raport tabelën e plotësuar "Lista e kontrollit të kërkesave teknike" poshtë përmbledhjes
- Kryeni vëzhgimet dhe rekomandimet përkatëse, nëse ka, në tabelat e mëposhtme

Shembull:

3. Arkiva

3.1 Vëzhgime dhe rekomandime

Vëzhgime	Rekomandime
Mungesa e regjistrave dhe inventarit	
▪ Shume prej regjistrave të kerkuar nuk mbahen. GJithashtu, inventari I dosjeve nuk eshte kryer. Keto do të ofronin gjurme auditi qe inventari eshte kryer. Many of the archiving registers are not kept. In addition, inventory of folders forms are not completed. These forms ëould provide audit trail that inventory is performed	▪ Eshtë e rekomandueshme të mbahen të gjithë regjistrat e kërkuar në mënyrë që përpunimi, dokumentimi dhe transferimi i dokumentacionit të bëhet në përputhje me Metodologjinë e Arkivës. ▪ Kryerja e përpunimit tekniko tekniko-shkencor dhe inventarizimi i të gjithë dokumentacionit i mbajtur në ambientet e arkivës duke përfshirë dokumentat që janë duke u përpunuar në NJQV, duhet të merret gjithashtu në konsideratë, në mënyrë që të lehtësohet riorganizimi i arkivës së re të Bashkisë. ▪ Në këtë drejtim, ne do të rekomandonim miratimin dhe nxjerrjen nga institucionet kompetente (Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ose Këshilli i Ministrave) akte nënligjore përkatëse për të urdhëruar dhe udhëzuar organet kompetente në NJQV të realizojnë përpunimin dhe inventarizimin e dokumentave të mbajtura dhe administruara në ambientet e tyre. ▪ Do të ishte e rekomandueshme që Arkivi Shtetëror Vendor të udhëzohej për të asistuar dhe mbikqyrur NJQV në përmbushjen e akteve nën-ligjore të lart-përmendura.
Riorganizimi i arkivave si pasojë e bashkimit	
▪ ▪ Si rezultat i bashkimit, vëllimi i arkivës bashkiake do të rritet nga dokumentacioni i marrë nga tre komunat e tjera. Si rrjedhojë, duke marrë parasysh vëllimin e dokumentave dhe hapësirën aktuale të ambienteve të arkivës, riorganizimi i arkivës së re bashkiake dhe mbajtja e saj në ambientet aktuale mund të rezultojë shumë e vështirë.	▪ Duke marrë parasysh kërkesat e Ligjit për Akivat, do të rekomandonim që Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave të njoftohet para datës efektive të bashkimit, për të përcaktuar procedurat e transferimit të dokumentacionit duke synuar riorganizimin e arkivës bashkiake në mënyrën më efektive. ▪ Gjithashtu, si një veprim i përkohshëm, mundësia për të lënë arkivën në ambientet ekzistuese të cdo komune që do të bashkohet, mund të merret në konsideratë, në rast se bashkimi i akrivës mund të prodhojë efekte negative për shërbimet publike. ▪ Një mundësi tjetër e nevojshme, në këndvështrimin tonë, si veprim pas bashkimit, në menyrë që të përmirësohet arkiva dhe shërbimet e ofruara për publikun, është dixhitalizimi i arkivës. Në këtë drejtim, parashikimet e nenin 36 të Ligjit për Arkivat janë të zbatueshme

3.6 Menaxhimi i aktiveve

- Kryeni analizën mbi praktikat e menaxhimit të aktiveve në bazë të informacionit të marrë
- Vendos në raport tabelën e plotësuar mbi "Lista e kontrollit të kërkesave teknike" më poshtë përmbledhjes
- Kryeni vëzhgimet dhe rekomandimet përkatëse, nëse ka, në tabelat e mëposhtme

Shembull:

6. Sistemi i Menaxhimit të Aktiveve

6.1. Objektivat e analizës

- Analiza për menaxhimin e aktiveve ka objektivat kryesorë të mëposhtëm:
- Një përmbledhje për statusin aktual të cështjeve të menaxhimit të aktiveve për të gjithë NJQV-të, bazuar në kërkesat ligjore dhe teknike të parashikuara nga kuadri i mëposhtëm ligjor i zbatueshëm për menaxhimin e aktiveve:
  - Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" and
  - Udhëzimi i Ministrit të Financave nr.30, datë 27.12. 2011 "Mbi menaxhimin e aktiveve në sektorin publik" i ndryshuar
- Përgatitja e një liste kontrolli për përputhshmërinë me kuadrin ligjor për menaxhimin e aktiveve
- Në të gjithë NJQV-të ekzistuese, Kryetari i Bashkisë është Nëpunësi Autorizues ndërsa roli i Nëpunësit Zbatues kryhet nga Shefi i Financës. Gjithashtu, dispozitat e Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik" të ndryshuar, zbatohen nga NJQV-të që nga viti 2014, duke qënë se rregullat dhe procedurat e brendshme nuk janë miratuar nga Kryetarët përkatës. Gjithsesei, kërkesa të caktuara të Udhëzimit të sipërcituar në në lidhje me menaxhimin e riskut të aktiveve, regjistrat specifik të aktiveve dhe vlerësimit të aktiveve përmbushen pjesërisht.
- Asnjë Regjistër Kontabël i Aktiveve nuk mbahet aktualisht nga Shefat e Financës të NJQV-ve. Gjithashtu, asnjë Regjistër për Pasuritë e dhëna me qira apo shoqëritë e zotëruara nuk mbahen aktualisht në NJQV-të ekzistuese.
  Në të gjithë NJQV-të ekzistuese, Kryetari miraton në fund të cdo viti urdhëra të posaçëm për inventarizimin e aktiveve i cili ndiqet nga
  kryerja e inventarizimit të aktiveve në fillim të viti të ardhshëm. Komitete të posaçme ishin krijuar për inventarizimin e aktiveve.
  Vetëm në NJQV-të e Urës Vajgurore dhe Poshnjes ishin krijuar komitetet të posaçme për vlerësimin e aktiveve dhe mjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve.
  Detaje në lidhje me përputhshmërinë me kërkesat ligjore për Menaxhimin e Aktiveve në secilën NJQV ekzistuese janë paraqitur ne tabelën e konsoliduar X– "Praktikat e menaxhimi të aktiveve", më poshte

Vështrime	Rekomandime
Mungesa e regjistrave ■ Nuk mbahen regjistra të veçantë për shoqëritë e zotëruara dhe pronat e dhëna me qira në asnjërën nga NJQV-të ekzistuese	■ Do të ishte e rekomanduehsme, që regjistra të tillë të mbahen nga Bashkia e re pas datës efektive të bashkimit, në përputhje me kërkesat e Udhëzimit Nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik
■ Mungesa e menaxhimit te aktiveve ■ Rregulla dhe procedura të brendshme në lidhje me menaxhimin e aktiveve nuk janë zbatuar nga NJQv-të ekzistuese.	■ Do të ishte e rekomanduehsme, që këto rregulla dhe procedura të brendshme, plani i menaxhimit të aktiveve, objektivat dhe mekanizmat të miratohen nga Bashkia e re si një veprim pas-bashkimit në mënyrë që të sigurohet efikasiteti dhe përputhshmëria ligjore e menaxhimit të aktiveve të Bashkisë së re.

3.7 Projektet e Investimeve

- Vendos tabelën e plotësuar për "Projektet e Investimeve"

Shembull:

7 Projektet e investimeve

7.1 Analiza

Nga informacioni i marrë në terren rezulton se ka dy projekte për investim detajet e të cilit janë dhënë te tabela 14 - Projektet e investimeve, më poshtë:

Tabela 14: Projektet e investimeve

Titulli i Projektit	Statusi aktual i zbatimit të projektit	Shpenzime aktuale në ALL	Aprovimi i buxhetit të investimeve
Rikonstruksion i rrugës: Kthesa nga Pa-Ko në Konizbaltë	Në proces	5,837,160	145,535,260.00
Rehabilitim dhe rrethim i zonës së ndërtimit, ndërtim i objektit palestër "Shkolla e Bashkuar" lagjia '4 Shtator'	I pafilluar. Kontrata është nënshkruar me ofruesin e shërbimit	-	27,847,439.00

3.8 Çështjet ligjore

3.8.1 Kontrata e shërbimeve publike

- Vendosni tabelën e plotësuar për “Kontratat e shërbimeve publike”

Shembull:

Nr	Lloji i Kontratës	Pala Kontraktuese	Data e fillimit të kontratës	Data e përfundimit të kontratës	Natyra e shërbimeve/mallrave	Mënyra e pagesës (nëse është dhënë)	Detyrime të mundshme financiare që vijnë nga përfudnimi i kontarëts	Cmimi i kontratës	Garanci	E drejta e NJQV për zgjidhje paraprake
1	Kontratë sipërmarrje	XXX shpk	9.9.2014	Nuk është caktuar datë përfundimi	Ndërtim rruge	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	Ka të drejtë zgjidhje për shkak të interesit publik
2	Kontratë shërbimi	XXX Studio	12.1.2014	Data e përfundimit është data e përfundimit të projektit	Mbikqyrje objekti	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	n/a
3	Kontratë shërbimi	XXX	27.11.2014	28.11.2014	Transporti i nxënësve dhe ndërtim podiumi për Ditën e Çlirimit	Brenda 30 ditësh nga marrja e faturës	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	n/a
4	Kontratë shërbimi	XXX	9.8.2014	Nuk është caktuar datë përfundimi	Komisionim objekti	Brenda 30 ditësh nga marrja e faturës	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	n/a
5	Kontratë shërbimi	XXX	9.12.2014	Data e përfundimit është data e përfundimit të projektit	Mbikqyrje objekti	Nuk aplikohet	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	n/a
6	Kontratë sipërmarrje	XXX	12.2.2014	2.3.2015	Rregullim dhe rrethim objekti	Në mënyrë periodike siç parashikon kontrata	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	Ka të drejtë zgjidhje për shkak të interesit publik

3.8.1.1 Çështjet Gjyqësore

- Vendosni tabelën e plotësuar për “Çështjet gjyqësore”

Shembull:

Nr	Lloji i Çështjes gjyqësore	Cilesia e NJQV	Objekti i çështjes	Pershkrimi i çështjes	Vlera e pretendimit	Pala kundeshtare	Identifikimi i juristit ose firmes ligjore qe perfaqeson NJQV	S[illegible]
Ura Vajgurore								
1	Pune	I paditur	1. Deklerimin e pavlefshem te Vendimit nr. 1, date 28.02.2014 te Asamblese se Pergjithshme " Ujesjelles" Ura Vajgurore dhe Vendimit nr 3 date 03.03.2014 te Keshillit Mbikqyres " Ujesjelles" Ura Vajgurore. 2. Shperblimi i demit te shkaktuer dhe pagimi i pages per gjithe periudhen e papaguer. 3 Ligjerimi i masës se sigurimit te padise, te vendosur nga Gjykata e Rrethit Gjyqesor Berat, me ane te vendimit nr.14 date 18.03.2014	Paditesi, Agim Cunej ka paditur Asamblene e Pergjithshme dhe shoqerine aksionere "Ujesjelles" duke kerkuar pavlefshmerine e vendimit te pushimit nga puna, shperblim demi dhe pagesen e pages per periudhen e papaguar.	16 muaj page and 50 % te shpenzimeve gjyqesore te barabarte me 20,000 Lek.	XXXX	Jurist i brendshem	[illegible]
2	Pagim detyrimi	I paditur	Konstatimi i pavlefshmerise absolute te aktit administrativ nr.313/5, date 10.07.2014 me objekt shlyerje detyrimi.	"Albeno" shpk dhe Bashkia Ura Vajgurore kane lidhur nje kontrate sipermarrje per sherbime te pastrimit te mbetjeve urbane. Si rrjedhoje e auditimit te kryer nga Kontrolli i Larte i Shtetit, rezultoi se "Albeno" shpk ka shkaktuar nje dem ekonomik ndaj shtetit si pasoje e pagimit te nje sherbimi te pakryer. Akti administrativ parashikon detyrimin e pagimit te nje shume prej 1.588.065 Lek. Paditesi pretendon pavlefshmerine absolute te aktit administrativ per mungese kompetence nga i padituri	XXXX	XXX shpk	Jurist i brendshem	[illegible]

3.8.1.2 Kontratat me palët e treta

- Vendosni tabelën e plotësuar për “Kontratat me palët e treta”

Shembull:

Lloji i Kontratës	Pala Kontraktuese	Data e fillimit të kontratës	Data e përfundimit të kontratës	Natyra e shërbimeve/mallrave	Menyra e pagesës (nëse është dhënë)	Detyrime te mundshme financiare që vijnë nga përfudnimi i kontarëts	Cmimi i kontratës	Garanci	E drejta e NJQV për zgjidhje paraprake
Kontratë qiraje	XXX shpk	03.02.2014	ktuar datë përfundimi	Mjet industrial	ret ne përdorim	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	Legjitimuar vetëm për interes publik
Kontratë qiraje	Emer I plote	05.04.2014	05.04.2015	e stacioni I autobuzit	guhet çdo muaj	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	
Kontratë qiraje	Emer I plote	05.01.2014	05.01.2015	Ndërtesë	guhet çdo muaj	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	
Kontratë qiraje	Emer I plote	08.01.2014	08.01.2015	Ndërtesë	guhet çdo muaj	Nuk aplikohet	XXX	Nuk aplikohet	

4 Konsolidimi

4.1 Organizimi dhe struktura

4.1.1 Modeli i Ardhshëm Organizativ

- Katër elementët e modelit organizativ të ardhshëm duhet të analizohen në kuadër të procesit të amalgamimit të NJQV-ve ekzistuese
- Vëzhgimet dhe rekomandimet do të adresohen gjatë hartimit të strukturave organizative të Bashkisë së Re

Rolet

- Hartoni një përmbledhje mbi rolet e kryera në NJQV-të ekzistuese që duhet të amalgamohen duke përdorur formatin "Rolet në NJQV-të ekzistuese" të paraqitur në Shtojcën 3. Cilësojmë se një përmbledhje e përgjegjësive ekzistuese është përshkruar në Formatin e Raportit të Kontrollit Operacional, Shtojca 4.

Shembull:

Role	Ura Vajgurore	Poshnje	Kutalli	Cukalat
Këshilli i NJQV-së	✓	✓	✓	✓
Kryetari	✓	✓	✓	✓
Nënkryetari	✓		✓	
Sekretari i Këshillit	✓	✓	✓	✓

- Hartoni një përmbledhje mbi ndryshimet në role dhe rolet e reja në Bashkinë e Re duke përdorur formatin "Rolet e ardhshme në Bashkinë e Re" në Shtojcën 3. Cilësojmë që një përmbledhje e ndryshimeve mbi përgjegjësitë e roleve, është përshkruar në Rolet e Ardhshme, nën seksionin 1.2 "Të Kuptuarit e Modelit Organizativ", si më lart.

Shembull:

Role				
Bashkia e Re	**Ura Vajgurore**			
Këshilli Bashkiak	✓			
Kryetari	✓			
Nënkryetari	✓			
Sekretari i Këshillit Bashkiak	✓			
Njësitë Administrative	**Ura Vajgurore**	**Poshnje**	**Kutalli**	**Cukalat**
Administratori	✓	✓	✓	✓

- Jepni vëzhgime dhe rekomandime për t'u marrë në konsideratë nga Bashkia e Re në lidhje me rolet:

Shembull:

Vezhgime	Rekomandime
Rolet – Kryetari • Kryetari do te jete pergjegjes per percaktimin e struktures organizative dhe rregulloren e brendshme te Bashkise se Re dhe institucioneve buxhetore ne varesi.. • Kjo pergjegjesi e re e Kryetarit e ben rolin edhe me te rendesishem ne kuader te konstituimit te Bashkise se Re dhe misionit ne ushtrimin e sherbimeve publike, te qeverise dhe ti sherbeje komunitetit nen administrimin e tij. • Ai/ajo do te jete pergjegjes per te siguruar qe sherbimet publike do te ofrohen	Ne krijimin e struktures oranizative te Bashkise se Re pas konstituimit, Kryetari do te siguroje sa me poshte: • Ofrim normal te sherbimeve ndaj publikut: Masa jane marre per te siguruar qe sherbimet publike do t'i ofrohen komunitetit normalisht • Pergjegjshmeria: Struktura e re organizative reflekton pergjegjshmeri . Duet te kete pergjegjesi te qarta, te mire-percaktuara dhe organe vendimmarrese. • Hapesira e kontrollit: Hapesira e kontrollit duhet te jete aq e gjere sa eshte e mundur pa

Funksionet

- Hartoni një përmbledhje mbi të dhënat e standardizuara për shërbimet publike dhe funksionet horizontale të kryera në njësitë e qeverisjes vendore ekzistuese duke përdorur formatin "Shërbimet publike në njësitë e qeverisjes vendore ekzistuese që do të amalgamohen" dhënë në Shtojcën 3. Ka funksione të caktuara që nuk janë duke u kryer nga të paktën një nga NJQV-të ekzistuese. Kjo çështje duhet të adresohet në hartimin e strukturës organizative të bashkisë re.

Shembull:

Shërbimet publike	Ura Vajgurore	Poshnje	Kutalli	Cukalat	Të amalgamuara:
Infrastruktura dhe shërbimet publike					
Ujësjellësi;	Kontraktuar	Kontraktuar dhe 15.4 (Shënim 1)	12	n/a	27.4
Funksionimi i sistemit të kanalizimeve të ujërave të zeza;	4.7	n/a	n/a	n/a	4.7
Funksionimi i sistemit të kanalizimeve të ujërave të bardha dhe kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara;	4.7	n/a	n/a	n/a	4.7
Ndërtimi i rrugëve me karakter vendor, trotuareve dhe shesheve publike;	Kontraktuar	Kontraktuar	Kontraktuar	Kontraktuar	Kontraktuar
Rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugëve me karakter vendor, trotuareve dhe shesheve publike;	2.2	n/a	3.2	Kontraktuar	5.4
Ndriçimi i mjediseve publike;	1.3	1.3	1.2	n/a	3.8
Funksionimi i transportit publik urban;	Licenuar	Licenuar	Licenuar	Licenuar	Licenuar
Administrimi i varrezave dhe garantimi i shërbimit të varrimit;	3.2	1.3	n/a	n/a	4.5
Shërbimi i dekorit në qytet/fshat;	3.2	n/a	n/a	n/a	3.2
Administrimi i parqeve, lulishteve, dhe zonave të gjelbëruara publike;	3.2	n/a	1.2	n/a	4.4

Funksionet horizontale	Ura Vajgurore	Poshnje	Kutalli	Cukalat	Të amalgamuara:
Financa	4	3	3	2.4	12.4
Taksat & tarifat vendore	4	4	3	1	12
Juristi	0.6	0.3	0.6	n/a	1.5
Prokurimi	0.2	0.1	0.2	n/a	0.5
Marrëdhëniet Institucionale	0.2	0.1	0.2	n/a	0.5
Burimet Njerëzore	0.6	0.5	n/a	0.2	1.3

- Jepni vëzhgime dhe rekomandime për t'u marrë në konsideratë nga bashkia e re në lidhje me funksionet:

Shembull:

Vëzhgime	Rekomandime
Funksionet - Disa funksione të caktuara nuk ekzekutohen nga NJQV-të	
• Shërbime të caktuara publike nuk ushtrohen nga një ose më shumë NJQV ekzistuese. Referohuni tabelave 3 dhe 4 në seksionin 2 'Organizimi dhe Struktura' për shërbimet publike në të katër NJQV-të, së bashku me njerëzit që kryejnë këto funksione. Këto funksione janë shënuar si 'n/a' në raste ku nuk ka burime njerëzore që ushtrojnë këto funksione. • Cilësojmë që ndarja aktuale e njerëzve sipas ushtrimit të këtyre funksioneve jo domosdoshmërisht përfaqëson një mënyrë të efektshme të ekzekutimit të këtyre funksioneve.	Funksionet e kërkuara me ligj: • Bashkia e Re mund të marrë në konsideratë të vendosë dhe ndërtojë në strukturën e saj organizative, kapacitete për të ekzekutuar në të ardhmen edhe funksione për të cilat aktualisht nuk ka asnjë alokim të burimeve njerëzore. Ky veprim do të mundësonte që Bashkia e Re të jetë plotësisht në përputhje me kërkesat ligjore për funksionet dhe përgjegjësitë e qeverisjes vendore. • Marrja në konsideratë për të ndërmarrë keto veprime, duhet të bazohet në një punë gjithëpërfshirëse përgatitore e përbërë, por jo e limituar nga: - Një analizë e prioriteteve që secili prej këtyre funksioneve përfaqëson për komunitetin; - Vlerësim mbi kapacitetet ekzistuese të burimeve njerëzore dhe infrastrukturës • Vlerësimi mbi dhënien efektive të shërbimeve me kostot më të ulta të lejueshme (dmth efikasiteti) është subjekt i një analize gjithëpërfshirëse.

Orientimi

- Hartoni një përmbledhje mbi përjashtimet që rezultojnë nga analiza mbi dy llojet e orientimit të përdorura në modelin aktual organizativ të NJQV-ve ekzistuese. Kjo çështje duhet të adresohet në hartimin e strukturës organizative të Bashkisë së Re.
- Identifikoni listën e pozicioneve të mbajtura në NJQV-të ekzistuese, raportimi i të cilave ka të ngjarë të ndryshojë, në kuadër të strukturës së ardhshme organizative matricë
- Jepni vëzhgime dhe rekomandime për t'u marrë në konsideratë nga Bashkia e Re në lidhje me koordinimin

Shembull:

Vezhgime	Rekomandime
funksion eshte percaktuar me VKM, por ne cdo rast ky numer nuk duhet te jete me pak se 6 punemarres.	
Orientim – Orientim i miksuar per struktura te caktuara administrative (ndarja sipas funksionit dhe sektorit)	
• Strukturat e meposhteme administrative te NJQV-se ekzistuese kane nje orientim miks midis ndarjes sipas sektorit dhe horizontale Ura Vajgurore - Ndihma Ekonomike eshte nen Drejtroine e Finances - Sherbimi veterinary eshte nen Drejtorine e Mbledhjes se te Ardhurave - Arsimimi, aktivitetet kulturore dhe cerdhet jane neen Drejtorine e Burimeve Njerezore - Sherbimi Ligjor eshte nen Drejtorine e Planifikimit Urban, Kontrollit te Zhvillimit Poshnje - Ndihma Ekonomike eshte nen Drejtorine e Finances	Specializimi: • Veprimtarite ne baze te se licave nje individ duhet te jete pergjegjes duhet te jene te ngjashme. Funksione te ngjashme duhet te grupohen ne menyre te pershtatshme rreth kompetencave kyce dhe linjave te raportimit.. Specializimi I strukturave administrative ne nje sektor specific te sherbimit publik ose grup funksional mund te prodhoje sherbime me efektive ne hartimin e proceseve te reja te punes dhe listes se stafit, ne Bashkine e Re.
Orientim – Menaxhimi i pozicioneve raportimi i te cilave eshte i mundshem te ndryshoje	
• Ne kuader te strukture se ardhshme organizative matrice, nje liste jo-shteruese e funksioneve te mbajtura ne NJQV Ura Vajgurore, sic eshte paraqitur me poshte: - Kreu i Drejtorise se Planifikimit Urban, Kontrollit te Zhvillimit - Kreu i Drejtorise se Bujqesise, Mbrojtjes se Tokes dhe Mjedisit	• Hap ate pershtatshme dhe gjitheperfshirese duhet te merren ne nivel me te larte menaxherial ne Bashkine e Re per te siguruar nje process te lehte te ndryshimeve ne raportim qe kane mundesi te ndodhin per pozicione te caktuara te institucionit. • Mekanizma te mbikqyrjes mbi pergjegjesite e mire-percaktuara duhet te ndermeren per te monitoruar qe linjat e raportimit jane ne perputhje me perafrimin e objektivave dhe

Dhënia e shërbimeve

- Hartoni një përmbledhje të analizës e funksioneve të kryera nga NJQV-ja përmes burimeve njerëzore të veta, të kontraktuar apo te liçensuar.
- Jepni vëzhgime dhe rekomandime për t'u marrë në konsideratë nga Bashkia e Re në lidhje me dhënine e shërbimeve

Shembull:

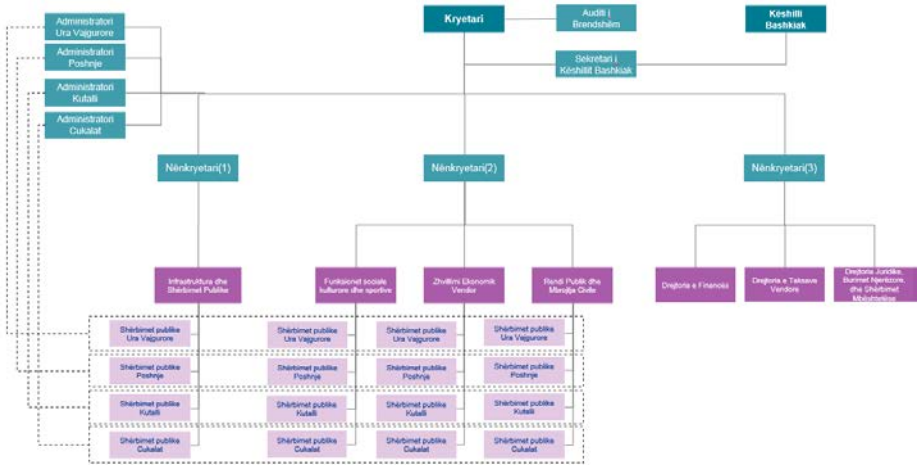
Vëzhgime	Rekomandime
Funksionimin), një vlerësim ne lidhje me ndonjë ndryshim të mundshëm të detyrave si dhe vendndodhjen fizike të pozicioneve që ushtrojnë shërbime publike, bëhet e nevojshme.	rekomandohet që pozicionet që japin shërbime publike në njësitë e qeverisjes vendore ekzistuese të vazhdojnë me detyrat e tyre në lidhje me dhënien e shërbimeve.
Dhënia e Shërbimit	
• Siç është përshkruar në modelin e ardhshëm organizativ të zhvilluar në "Udhëzues mbi Kontrollin të Njësisë së Qeverisjes Vendore", vendimet për ndryshime në dhënien e shërbimeve nuk mund të arrihen në një kohë të shkurtër. Punë përgatitore nevojitet për të analizuar proceset, për të vlerësuar kapacitetet në burime njerëzore dhe infrastrukturë, duke përfshirë informacionin - komunikimin - teknologjinë aktuale. Prandaj, është e arsyeshme të vlerësohet që ndryshime të tilla të ndodhin në një periudhë afat - mesme. • Për të lehtësuar këtë proces analize, kemi hartuar tre pyetje si më poshtë, për t'u përdorur si principe zhvilluese: 1. Kryerja e punës kërkon prezencë fizike? 2. Ekziston ndonjë arsye (ligjore, strategjike) për të centralizuar ekzekutimin e funksionit? 3. Puna është e shkallëzuesshme nëpërmjet kryerjes në distancë/ procesim i centralizuar? • Cilësojmë që përgjigjet ilustruese në Tabelen 5 më lart, kundrejt ketyre tre principeve, nuk kanë marrë në konsideratë vendimet e ardhshme strategjike që do të merren nga Bashkia e Re në lidhje me ndryshimin e dhënies së shërbimeve (principi no. 2). • Sipas përgjigjeve ilustruese mbi funksionet horizontale, duket që keto funksione janë subjekt për ndryshim. Duke patur një orientim funksional, keto funksione përmbajnë procedura dhe rezultate që janë të orientuara teknikisht në një fushë specifikë (p.sh. Financa, Juristi, etj.). Keto funksione mund të shërbime mbështetëse të përgjithshme të strukturës (të tilla si pastrues, roje, etj).	Shërbimet Publike • Siç është përmendur në rekomandimin më lart, pozicionet që japin shërbime publike në NJQV-të ekzistuese mund të vazhdojnë në kryerjen e detyrave të tyre në lidhje me dhënien e shërbimeve. Është e arsyeshme që në përgjigje të principit të parë zhvillues, këto pozicione të mbeten fizikisht të pranishme. Mënyra sesi shërbimet publike do të jepen në të ardhmen, është subjekt i objektivave strategjike dhe punës përgatitore me një analizë se si ushtrohen këto funksione. Kjo analizë do të ndihmojë në përmirësimin e efektivitetit dhe efikasitetit të ofrimit të shërbimeve. Funksione Horizontale • Disa funksione horizontale mund të jenë subjekt për ndryshim në të ardhmen. Më konkretisht, funksionet e mëposhtme shfaqen qe i nënshtrohen një zhvendosjeje fizike, centralizimit në kryerjen e funksionit dhe kryerjes së punës në distance / procesim i centralizuar: - Financa (Duke supozuar se Njësitë Administrative nuk do të përcaktohen si institucione buxhetore të varësisë së Bashkisë) - Ligjori - Prokurimet - Marrëdhëniet institucionale - Burimet njerëzore - Arkivimi - Auditimi i brendshëm

4.1.2 Struktura e ardhshme organizative

Duke punuar mbi modelin e ardhshëm organizativ dhe praktikat më të mira, ne kemi zhvilluar një strukturë të mundshme organizative të ardhshme të cilën Kryetari i ardhshëm mund ta vlerësojë si ndihmuese, kur ai të vendosë të ristrukturojë strukturën ekzistuese të Njësive Administrative. Struktura e ardhshme organizative përmban keto karakteristika:

- Një strukturë organizative matricë që kombinon elementet e ndarjes sipas sektorit, gjeografisë dhe orientimit funksional.
- Strukturat administrative të shërbimeve publike të Njësive Administrative do të kenë një linjë parësore raportimi tek strukturat përkatëse administrative të Bashkisë së Re
- Njëkohësisht, ato do të kenë një linjë të dytë raportimi tek Administratorët
- Për shkak të kompleksitetit dhe shkallës më të madhe ajo supozon se duhet të ketë tre nënkryetarë bashkie me ndarjet e mëposhtme të përgjegjësivë:
  - Infrastruktura dhe shërbimet publike
  - Funksionet sociale, kulturore dhe sportive, zhvillimi ekonomik vendor, dhe ruajtja e rendit
  - Financa, Taksat Vendore dhe funksionet e tjera horizontale
- Funksioni i Auditit të brendshëm raporton drejtpërdrejt tek Kryetari

Një ilustrim i strukturës organizative të mundshme paraqitet më poshtë dhe është përfshirë gjithashtu në Shtojcën 3:



Në zhvillimin e strukturës organizative të Bashkisë së Re, ju lutemi vëzhgoni faktorët në vijim

- Konsistencë me drejtimin strategjik: të mbështesë prioritetet e vizionit dhe strategjisë të NJQV-së së amalgamuar
- Forma ndjek funksionin: struktura organizative duhet të sigurojë dhënien cilësore të shërbimeve publike
- Përgjegjshmëria: duhet të ketë përgjegjësi dhe autoritete vendimmarrëse të qarta dhe të mirë përcaktuara
- Shtrirja e kontrollit - Shtrirja e kontrollit duhet të jetë sa më e gjerë të jetë e mundur, pa sakrifikuar efikasitetin. Megjithatë, ekziston një kufi për numrin e pozicioneve që një person në mënyrë efektive mund të kryejë. Shtrirja e kontrollit duhet të sigurojë monitorimin e duhur të performancës dhe qasjen ndaj pikëpamjeve të punonjësve (një person përgjithësisht duhet të menaxhojë jo më shumë se 10 punonjës)
- Specializimi: aktivitetet për të cilat është përgjegjës një individ i vetëm duhet të jenë të ngjashme. Funksione të ngjashme duhet të grupohen në

mënyrë të përshtatshme rreth kompetencave kryesore dhe linjave të raportimit

- Shtresat e mbikëqyrjes: numri i niveleve të autoritetit duhet të mbahet në minimum (nga lart poshtë)
- Vendimmarrja: formimi organizativ duhet të lehtësojë vendimmarrje efektive dhe në kohë, në mbështetje të punëve të përditshme
- Komunikimi: komunikimi është efektiv dhe efikas në linjat e raportimit dhe në dhënien e shërbimeve
- Përqasja në koordinim - E aplikueshme sidomos për Administratorët e rinj të cilët do të jenë përgjegjës për drejtimin e njësive rajonale përbrenda drejtorive të ndryshme të shërbimeve publike dhe horizontale. Rregulla dhe procedura të qarta duhen zhvilluar për të bërë dallimin ndërmjet përgjegjsive sektoriale (funksionale) dhe administrative si dhe linjave të raportimit.
- Ndarja hapësinore - formimi organizativ i Bashkise se Re duhet që të pasqyrojë statusin e veçantë dhe të ndërvarur të njësive administrative rajonale (veprime të veçuara në vende të veçuara).
- Rritje dhe ndryshim në të ardhmen - Struktura organizative duhet të jetë fleksibël dhe e adaptueshme ndaj rritjes së ardhshme dhe nevojave për shërbimit publik

4.2 Çështjet e personelit

- Hartoni një përmbledhje te analizës mbi personelin e bashkisë së re të bazuar në analizën e dhënë për çdo NJQV ekzistuese. Kjo analizë duhet të përmbajë informacion mbi numrin e përgjithshëm të personelit, llojin e marrëdhënieve të punës me personelin duke përshkruar numrin e përgjithshëm të nëpunësve civilë, duke përfshirë specifikimet në lidhje me nëpunësit civilë në periudhë prove dhe punëmarrësit. Paraqitni një përmbledhje për çështje specifike të tilla si lloji i kontratave të përdorura për punëmarrësit, numrin përkatës, kategoritë e mbrojtura e të punëmarrësve etj
- Vendosni katër formatet e "Inventarit të personelit" si Shtojcë të raportit të konsoliduar.

4.3 Teknologjia e informacionit

- Vendosni formatin e konsoliduar të "Inventarit të sistemeve të biznesit të TI Referohuni “Formateve të Kontrollit të konsoliduar Operacional” në Shtojcën 3, për formatin përkatës të përdorur për "Inventarin e sistemeve të informacionit" të konsoliduar. Shih gjithashtu shembullin më poshtë si një ilustrim.
- Hartoni një përmbledhje të analizës mbi sistemet e biznesit TI të Bashkisë së re në bazë të informacioneve dhe analizave për çdo NJQV ekzistuese

Shembull:

Objektivi	Ura Vajgurore	Poshnje	Cukalat	Kutalli
Software	Paketa Microsoft	Paketa Microsoft	Paketa Microsoft	Paketa Microsoft
Marreveshje licensash	jo	jo	jo	jo
Harduare (ne perdorim)				
Kompjutyera (desktop)	15	10	2	12
printera	15	10	4	7
Servera	0	2		0
Shefi i personelit te TI	1	0	0	0
Mirembajtja e harduereve	I jashtem/Nga Janari 2015 punesuar personel TI	Ofrues sherbimi i jashtem	Ofrues sherbimi i jashtem	Ofrues sherbimi i jashtem

4.4 Komunikimi

- Hartoni një inventar të përmbledhur të metodave të komunikimit të brendshëm të zbatuara në njësitë e qeverisjes vendore në bazë të informacionit të mbledhur.
- Hartoni një përmbledhje të vëzhgimeve dhe rekomandimeve përkatëse në kuadër të konsolidimit.

Shembull:

Objektivi	Ura Vajgurore	Poshnje	Cukalat	Kutalli
Sherbim telefonik	Telefoni fikse/celulare	Telefoni fikse/celulare	Vetem linje celulare	Vetem linje celulare
Ofrues sherbimi telefonik per NJQV	Ofrues kombetar sherbimi	Ofrues kombetar sherbimi	n/a	n/a
Sherbim interneti	Ofrues sherbimi internet komb etar (Albtelekom)	Ofrues vendor	Ofrues vendor	Ofrues vendor
Mbulim i sherbimit telefonik per cdo NJQV	n/a	n/a	n/a	n/a
Linja te brendshme komunikimi	Verbale/ e shkruar	Verbale/ e shkruar	Verbale/ e shkruar	Verbale/ e shkruar

4.5 Arkiva

- Hartoni një përmbledhje të analizës mbi praktikat e arkivimit bazuar në analizën për çdo NJQV ekzistuese.
- Vendosni në raportin e konsoliduar "Listën e kontrollit të kërkesave teknike" nën përmbledhje. Referohuni “Formateve të Kontrollit të Konsoliduar Operacional” në Shtojcën 3, për formatin përkatës të përdorur në "Lista e kontrollit të kërkesave teknike" të konsoliduar. Shih gjithashtu shembullin më poshtë si një ilustrim.
- Hartoni një përmbledhje të vëzhgimeve dhe rekomandimeve përkatëse në kuadrin e konsolidimit, në tabelën poshtë në faqe.

Kërkesa teknike për praktikat në ambientet e arkivës dhe metodologjinë e mbajtjes së dokumentacionit	**Ura Vajgurore**	**Poshnje**	**Kutalli**	**Cukalat**
Mbrojtja kundër zjarrit, mbulesa për mbrojte nga dielli, pluhuri, dhe ndonjë agjenti tjetër fizik dhe biologjik	Po	Jo	Jo	Jo
Dyer të siguruara dhe dritare me rrjete metalike dhe mbyllje automatike e dyerve	Jo	Jo	Jo	Jo
Mbulesa kartoni për vendosjen e dokumenteve, të vendosura në rafte metalike dhe të lyera kundër ndryshkut	Po	Po	Jo	Jo
Rafte vertikale të orientuara nga dritaret me një distance 40-60 cm nga muri dhe 80 cm nga njëra tjetra	Po, por pa distancë nga muri	Po, por pa distancë nga muri	Jo	Jo
Prezenca e ngrohëseve që mund të shkaktojnë zjarr në ambientet e arkivimit	Jo	Po	n/a	Jo
Gjurme auditi për kontroll fizik mbi arkivat, që duhet të mbahet nga sekretariati i arkivës	Po	Po	Jo	Jo
2 kopje çelësash për arkivën	Po	Jo	Jo	Jo

4.6 Menaxhimi i aktiveve

- Hartoni një përmbledhje të analizës mbi praktikat e arkivimit bazuar në analizën për çdo NJQV ekzistuese.
- Vendosni në raport "Listën e kontrollit të kërkesave për menaxhimin e aktiveve" të konsoliduar nën përmbledhje. Referohuni “Formateve të Kontrollit të Konsoliduar Operacional” në Shtojcën 3, për formatin përkatës të përdorur në "Lista e kontrollit të kërkesave për menaxhimin e aktiveve" të konsoliduar.
- Hartoni një përmbledhje të vëzhgimeve dhe rekomandimeve, ne kuadër te konsolidimit

4.7 Projektet e Investimeve

- Vendosni tabelën e konsoliduar të "Projekteve të Investimeve”. Referohuni dosjes së “Formateve të Kontrollit të Konsoliduar Operacional” në Shtojcën 3, përformatin përkatës të përdorur në "Projektet e Investimeve" të konsoliduar.

4.8 Çështjet ligjore

4.8.1 Kontratat e shërbimeve publike

- Vendosni tabelën e konsoliduar të "Kontratave të shërbimeve publike".

4.8.2 Procedurat ligjore

- Vendosni tabelën e konsoliduar të “Çështjeve Gjyqësore”.

4.8.3 Kontratat me palë të treta

- Vendosni tabelën e konsoliduar të “Kontratave me palët e treta”.

Kontrolli financiar

Kontrolli financiar

Një pamje e përgjithshme e proçesit të kontrollit financiar dhe aktiviteteve kryesore që do të ndiqen gjate çdo hapi janë të paraqitura më poshtë.

Me një klikim mbi ikone ju mund të shkoni tek seksioni përkatës.

Planifikimi

- Njihuni me Kuadrin Raportues
- Përshtatni *Pyetësorin për informacion* dhe *Formatet për Shënime mbi pasqyrat financiare* për NJQV-në
- Dorëzoni NJQV-së *Pyetësorin për informacion* duke përfshirë formatet për Shënime mbi pasqyrat financiare
- Organizoni vizitat në terren dhe programoni takimet paraprakisht

Puna në terren dhe mbledhja e të dhënave

- Mblidhini të dhënat sipas Pyetësorit për informacion dhe sigurohuni për plotësinë dhe saktësinë e tyre
- Sigurohuni për kryerjen e proçedurave të përshkruara për aktivet, detyrimet, të ardhurat dhe shpenzimet

Analiza dhe përgatitja për konsolidim

- Përgatisni pasqyrat financiare më vehte për çdo NJQV duke u bazuar në të dhënat e mbledhura
- Hidhini të dhënat në Modelin Financiar
- Kryeni rregullime kontabël, reflektojini në shifrat e riparaqitura dhe kontrollojini për koherencë
- Analizoni pasqyrat financiare
- Përgatisni dokumentet për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve

Konsolidimi

- Përmblidhni regjistrat e aktiveve të qëndrueshëm dhe vazhdoni me vlerësimin
- Pasqyroni rezultatet e vlerësimit në pasqyrat financiare më vehte dhe në Modelin financiar
- Plotësimi i modelit të konsoliduar financiar
- Analizimi i gjëndjes së konsoliduar financiare
- Tregoni rreziqet e mundshme për bashkinë e re pas bashkimit

5 Planifikimi

5.1 Njihuni me kuadrin raportues

Kuadri raportues është krijuar në vijim të një rishikimi të legjislacionit në fuqi në lidhje me raportimin:

- Ligji Nr. 9936 datë 26.6.2008, 'Mbi menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë',
- Udhëzimi 29 datë 24.12.2013 "Për procedurat e mbylljes së buxhetit për vitin 2013", dhe
- Udhëzimi Nr.14 datë 28.12.2006 "Për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare të institucioneve buxhetore të të gjitha niveleve".
- Udhëzimi Nr.26 datë 26.12.2007 mbi disa ndryshime ndaj Udhëzimit Nr.14 datë 28.12.2006
- Udhëzimi 28 datë 18.12.2014 "Për procedurat e mbylljes së llogarive vjetore të buxhetit për vitin 2014".

Lexoni dhe njihuni me ligjin dhe udhëzimet e përmendura më sipër.

5.2 Përshtatni Pyetësorin për informacion dhe Formatet për Shënime mbi pasqyrat financiare për NJQV-në

Përdorni *Pyetësorin për informacion* të paraqitur në Shtojcën 1 dhe përshtateni me NJQV-në përkatëse.

Në mënyre të ngjashme, përdorni *Formatet për Shënime mbi pasqyrat financiare* të paraqitura në Shtojcën 6 dhe përshtatini nëse është e nevojshme.

5.3 Dorëzoni Pyetësorin për informacion duke përfshire Formatet për Shënime mbi pasqyrat financiare

Pyetësori për informacion, i përfshire në Shtojcën 1, përmban një listë të detajuar informacionesh për tju paraqitur grupit të kontrollit nga NJQV-ja.

Formatet për Shënime mbi pasqyrat financiare, të përfshira *në Shtojcën* 6, janë formate të paplotësuara, për t'u përdorur nga NJQV-ja për paraqitjen e informacionit financiar në po të njëjtin format.

Kjo veprimtari do të siguronte që informacioni të mblidhej në mënyre efikase dhe në kohën e duhur.

Grupet duhet të ofrojnë udhëzime të detajuara rreth mënyrës sesi informacioni pritet të dorëzohet, të pyesin paraprakisht për mungesë të mundshme informacioni dhe të tentojne të bien dakord mbi një afat kohor për përfundimin e mbledhjes së të dhënave.

5.4 Organizoni vizitat në terren dhe programoni takimet paraprakisht

Vizitat në terren me personelin kryesor duhet të planifikohen paraprakisht, në mënyrë që të shihen të gjitha fushat kyçe të mbuluara.

Konsideroni të programoni paraprakisht takimet, gjatë së cilave të jetë prezent minimalisht personeli i mëposhtëm:

- Kryetari dhe Nënkryetari i Bashkisë
- Kreu i Drejtorisë se Financës dhe të tjerë personel nga Financa
- Kreu i Drejtorisë për Mbledhjen e të Ardhurave
- Personi përgjegjës për buxhetin
- Personi përgjegjës për aktivet, nëse është i disponueshëm
- Përfaqësues nga Urbanizimi rreth projekteve në proçes

6 Puna në terren dhe mbledhja e të dhënave

6.1 Mblidhini të dhënat sipas *Pyetësorit për informacion* dhe sigurohuni për plotësinë dhe saktësinë e tyre

Në ketë fazë, grupi duhet të zhvillojë vizita në terren dhe të marrë pjesë në takimet e programuara me personelin kryesor. Grupi duhet të sigurohet edhe njëherë që personeli i NJQV-së i kupton të gjitha kërkesat sipas *Shtojcës 1: Pyetësor për informacion.*

Mblidhni të dhënat sipas Shtojcës 1: *Pyetësor për informacion* dhe sigurohuni që të dhënat e paraqitura janë të plota dhe të sakta.

Duke u bazuar në informacionin e mbledhur, grupi duhet të kryejë analizën dhe proçedurat sikur është shpjeguar në seksionet në vijim.

6.2 Kryeni procedurat e përshkruara për aktivet, detyrimet, të ardhurat dhe shpenzimet

Më poshtë paraqitet një listë e proçedurave të sugjeruara për elementët përkatës të pasqyrave financiare që duhet të konsiderohen gjatë kryerjes së kontrollit për NJQV-të e përzgjedhura.

6.2.1 Buxheti

Merrni buxhetin e aprovuar për vitin fiskal 2015.

Ndermjet intervistave informohuni për të kuptuar proçesin e përgjithshëm të buxhetimit, duke përfshirë pjesëmarrësit në proçes dhe gjithashtu personat që aprovojnë buxhetin.

Merrni një analizë të buxhetit kundrejt aktualit dhe diskutoni e komentoni mbi diferencat.

Merrni rishikimet e buxhetit për vitet 2013 dhe 2014 dhe diskutoni e komentoni mbi arsyet e këtyre rishikimeve.

Aktivet e qëndrueshme

Ndermjet intervistave informohuni për të kuptuar procedurat aktuale dhe komentoni rreth përputhshmërisë me kërkesat e diktuara nga ligji.

Siguroni çdo proçedurë të shkruar për regjistrimin, mbajtjen, mirëmbajtjen dhe kryerjen e inventarit të aktiveve të qëndrueshme.

Pyesni personin përgjegjës për politikën e vlerësimit dhe amortizimit, dhe testimet për zhvlerësim.

Pyesni personin përgjegjës rreth dokumenteve mbështetës për aktivet e qëndrueshme të regjistruara p.sh. nëse aktivet më kryesore janë të mbështetura me dokumentacion të përshtatshëm, vendin ku mbahet dokumentacioni dhe etj.

Informohuni nëse NJQV-ja kryen numërime inventari vjetore (ose të tjera periodike) të aktiveve të qëndrueshme dhe siguroni raportet për numërimet e inventarit për vitin 2014.

Siguroni listën e aktiveve të qëndrueshme që janë transferuar nga qeveria qëndrore, siguroni dokumentacionin mbështetës përkatës për këto aktive.

Siguroni regjistrin e plotësuar të aktiveve të qëndrueshme (formati përfshihet në *Shtojcën 1: Pyetësor për informacion*).

Kontrolloni politikën e aplikuar të amortizimit (pyesni dhe ri-llogarisni) dhe komentoni nëse janë aplikuar jetëgjatësitë e duhura.

Rakordoni shtesat për kosto dhe amortizim gjatë vitit me informacionin në F4, F8, and Sh12.

6.2.2 Inventari

Merrni formatin e plotësuar Sh2 Lista e inventarit (N2 List of inventory), që i është dhënë NJQV-së së bashku me Shtojcën 6: Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare (Appendix 6: Templates for Notes to the financial statements).

Rakordoni balancën sipas Sh2 Lista e inventarit të plotësuar dhe balancave të inventarit të paraqitura në F1 Pasqyra e Aktiveve (F1 Statement of Assets). Kuptoni dhe komentoni mbi diferencat.

Rakordoni shtimin/ (pakësimin) në inventar gjatë vitit me llogarinë 841 ose 842 në F*3-1/2*

Rakordoni shtimin/ (pakësimin) në inventar gjatë vitit me *T8.*

6.2.3 Debitorët dhe të tjera të arkëtueshme

Siguroni listën e detajuar të debitorëve siç parashikohet në Shtojcën 6: *Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare (Appendix 6: Templates for Notes to the financial statements).*

Rakordoni informacionin e siguruar me Sh3 *Të arkëtueshme nga Punonjësit*, parapagesa dhe gjoba (*N3 Receivables from Employees, prepayments and penalties*) dhe *Sh4 Debitorë t*ë *ndryshëm (N4 Different debtors).*

Rakordoni listën e detajuar me listë llogarinë / librat kontabël dhe pasqyrat financiare.

Analizoni përmbajtjen dhe strukturën e këtyre llogarive, përshkruani elementet më kryesorë dhe komentoni mbi politikën kontabël dhe përputhshmërinë me ligjet përkatëse.

6.2.4 Balanca e parasë së gatshme

Siguroni aktin e trashëgimisë të përgatitur nga NJQV-a sipas *Sh5 Akti i Trashëgimisë (N5 Inheritance Act) i Shtojcës 6: Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare*.

6.2.5 Kreditorët, kreditë dhe huazimet

Siguroni listën e detajuar të kreditoreve të paraqitur në Shtojcën 6: *Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare,* të dhënë NJQV-së së bashku me *Pyetësorin për Informacion* , e cila duhet të përfshije një listë të të gjitha faturave të marra nga NJQV-ja, të cilat nuk janë paguar dhe /ose nuk janë regjistruar (deri në datën më të fundit të disponueshme).

Kërkojini NJQV-së të identifikojë pagesat e vonuara duke analizuar të dhënat e faturave dhe të pagesave dhe vleresoni penalitetet e nevojshme.

Siguroni detajizimin e të gjitha kredive dhe huazimeve, duke përfshire detajet e paraqitura në Shtojcën 6: *Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare,* të dorëzuar NJQV-së.

Kërkoni një plan ripagimi për të gjitha kreditë, huazimet dhe qiratë (deri në datën më të vonë të disponueshme).

Kërkoni një listë të të gjithë projekteve "aktive" – për të cilat proçedura e tenderimit ka përfunduar, janë në proçes, dhe jo të gjitha detyrimet janë shlyer (deri në datën më të vonë të disponueshme).

Analizoni detyrimet për 2014 dhe duke u bazuar në rishikimin e proçeseve dhe në intervistat me personat përgjegjës, kuptoni nëse ka detyrime të cilat nuk janë regjistruar.

Duke u bazuar në kontratën për hua dhe qera, kuptoni nëse ka detyrime të cilat nuk janë regjistruar.

Duke u bazuar në analizën e detyrimeve kuptoni klasifikimin e kontratave afatshkurtër e afatgjatë. Në rast se nuk ka të tillë klasifikim, propozoni proçedurat për klasifikim të detyrimeve në afatshkurtër dhe afatgjatë.

Rakordoni kreditorët me informacionin në *Sh12 Rakordime t*ë *PF me Thesarin (N12 Reconciliation of FS with Treasury*).

6.2.6 Shpenzime

Siguroni rakordigmet mujore (kumulative) me Thesarin për fundin e vitit 2014, siç paraqitet në *Sh7 Rakordimi i Shpenzimeve*, i përfshire në Shtojcën 6: *Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare.*

Kontrolloni nëse rakordimet janë rishikuar dhe aprovuar në mënyrën e duhur.

Diskutoni rreth diferencave të identifikuara gjatë rakordimeve me përfaqësuesit e NJQV-së dhe të Departamentit Rajonal të Thesarit.

Rakordoni detajimin e shpenzimeve sipas rakordimit me Thesarin me listë llogarinë / librat kontabël dhe Pasqyrat financiare.

Analizoni shpenzimet më kryesore (duke përfshire strukturën/përmbajtjen e tyre).

Rakordoni *Sh12 Rakordimi i PF me Thesarin (N12 Reconciliation of FS with Treasury).*

6.2.7 Të ardhurat

Siguroni rakordimet mujore (kumulative) me Thesarin për fundin e vitit 2014, të përgatitur nga NJQV-ja sipas kërkesave në *Sh8 Rakordimi i t*ë *ardhurave (N8 Revenue reconciliation)*, të përfshire në Shtojcën 6: *Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare.*

Kontrolloni nëse rakordimet janë rishikuar dhe aprovuar në mënyrën e duhur.

Diskutoni rreth diferencave të identifikuara gjatë rakordimeve me përfaqësuesit e NJQV-së dhe të Departamentit Rajonal të Thesarit

Rakordoni detajimin e të ardhurave sipas rakordimit me Thesarin me listë llogarinë / librat kontabël dhe Pasqyrat financiare.

6.2.8 Investimet në filiale

Siguroni formatin e plotësuar për Investime në filiale, të bashkangjitur Shtojcës 6: *Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare.*

Rakordoni detajimin e paraqitur në format, me listë llogarinë / librat kontabël dhe Pasqyrat financiare.

6.2.9 Grantet nga donatorë të huaj

Siguroni një detajim të granteve nga donatorë të huaj, të përgatitur nga NJQV-ja sipas *Sh11 Grante nga donatorë (N11 Donor Grants)*, të përfshire në Shtojcën 6: *Formate për Shënime mbi Pasqyrat financiare.*

Rakordoni detajimin e paraqitur në format, me listë llogarinë / librat kontabël dhe Pasqyrat financiare.

Analizoni dhe komentoni politikat kontabël dhe perputhshmërinë me udhëzimet e Ministrisë së Financave.

Rakordoni grantet kapitale me paqyrat e prezentuara në formatet *F4 dhe F8,* ndërsa grantet korente nga donatorët e huaj me formatin F3/2.

7 Analizë dhe përgatitje për konsolidim

7.1 Siguroni pasqyrat financiare individuale për çdo NJQV duke u bazuar në të dhënat e mbledhura

Siguroni pasqyrat financiare përfundimtare për vitin që përfundon më 31 dhjetor 2014, në format elektronik dhe në kopje fizike.

Siguroni listë llogaritë dhe rakordojini me pasqyrat financiare për 2014 (nëse janë të disponueshme).

Krahasoni dhe sigurohuni që versioni elektronik të jetë i njëjte me atë të nënshkruar nga NJQV-ja dhe përfaqësuesit e Thesarit.

Analizoni përbërjen e pasqyrave financiare (cilat raportet dhe pasqyra janë përfshire si pjesë e pasqyrave financiare) dhe kontrolloni nëse është në përputhje me formatin financiar të përshkruar nga Ministria e Financës.

Ndermjet intervistave kuptoni se në bazë të cilave dokumentave janë përgatitur pasqyrat financiare (listë llogaritë, raporte të tjera në excel, librat kontabël etj.)

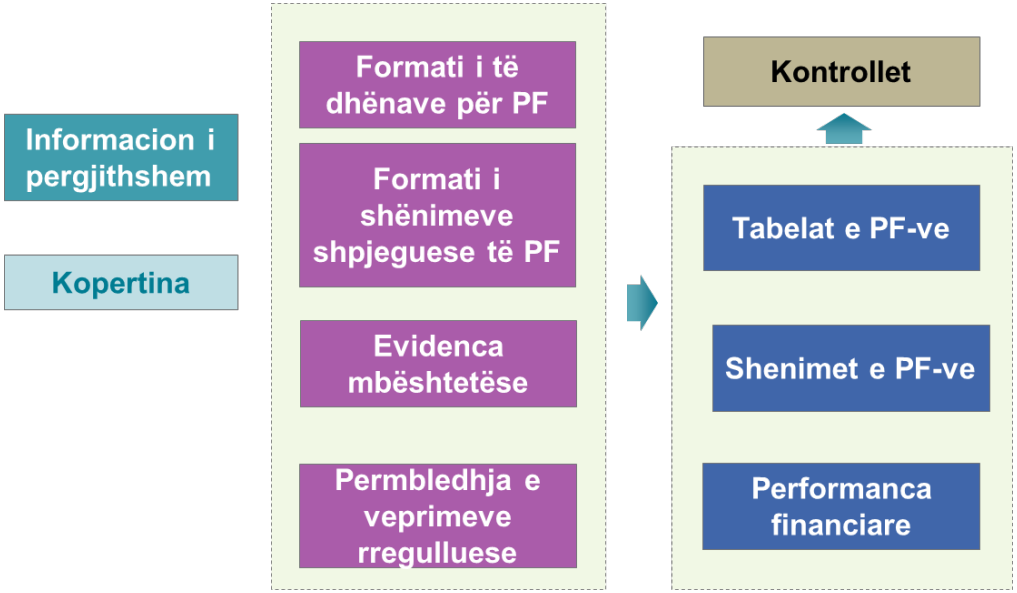
7.2 Hidhini të dhënat në Modelin Financiar

Në këtë seksion të dhënat e siguruara nga NJQV-ja do të hidhen në Modelin Financiar për të lehtësuar analizën dhe raportimin, dhe për të vënë në dukje gabime në rakordim dhe pjesë që kërkojnë hetime të mëtejshme.

Modeli financiar është një mjet i bazuar në excel që ka për qëllim lehtësimin e mbledhjes së të dhënave, rakordimit dhe raportimit për qëllim të kontrollit financiar. Modeli përmban tabela të formatuara për raportimin e Pasqyrave financiare dhe Shënimeve mbi Pasqyrat Financiare. Gjithashtu, është përgatitur dhe një rakordim automatik për të kontrolluar përputhshmërinë e informacionit nga burime të ndryshme të të dhënave, si psh. Pasqyrat financiare, Shënime mbi Pasqyrat financiare, ose evidenca të tjera të marra. Pas përfundimit të marrjes së të dhënave, grupi i punës duhet të përgatisë rregullimet kontabël (sistemimet nëse ka) dhe t'i reflektojë ato në Pasqyrat financiare qe ndikohen prej tyre.

Me pëjashtim të rregullimeve, të gjitha qelizat ku hidhen të dhënat në faqet e PF të NJQV (Formatet) (LGU's FS (Template), Shënimeve 1 deri në 12 dhe faqet ku hidhen të dhënat në seksionin e Evidencës së marrë, janë ngjyrosur me të verdhë për të lehtësuar përdoruesin në plotësimin e të dhënave në qelizat e duhura. Një përmbledhje e përshkrimit të faqeve dhe përmbajtjes së Modelit Financiar janë paraqitur në *Shtojcën 10: Përshkrimi i përmbajtjes së Modelit Financiar*.

Një përmbledhje mbi rrjedhën e informacionit në Modelin Financiar është paraqitur më poshtë:

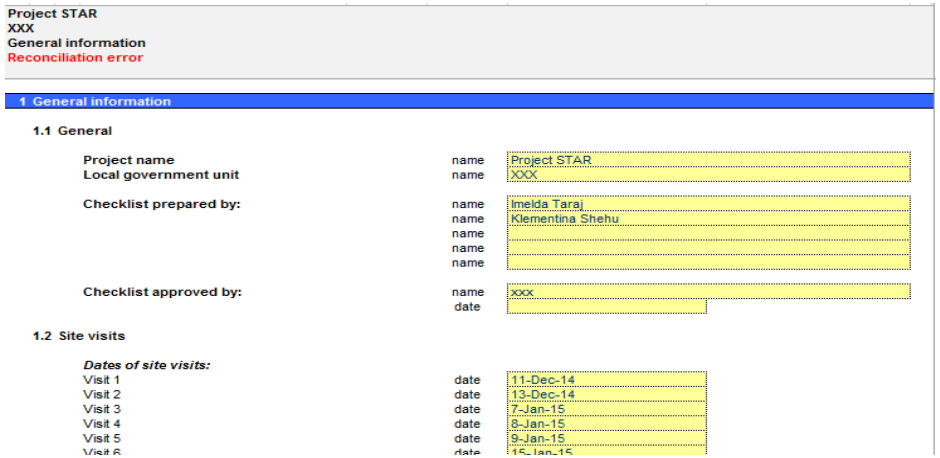


7.2.1 Hedhja e të dhënave në Faqet e Informacionit të Përgjithshëm dhe të Formave të Pasqyrave financiare

7.2.2 Informacioni i përgjithshëm

Në ketë seksion, përdoruesi duhet të hedhë informacion vetëm në qelizat e Verdha (Kolona H). Në seksionin 1.1 *Informacion i përgjithshëm (General information)* i Modelit financiar, janë përfshire emri i Projektit, emri i NJQV-së subjekt i kontrollit, emrat e personave që përgatisin listën e informacionit, emri i aprovuesit dhe data e aprovimit për qëllime të menaxhimit të projektit. Emri i NJQV-së i vendosur në ketë seksion do të plotësohet automatikisht në tabelat raportuese, si edhe në seksionet e tjera të modelit.

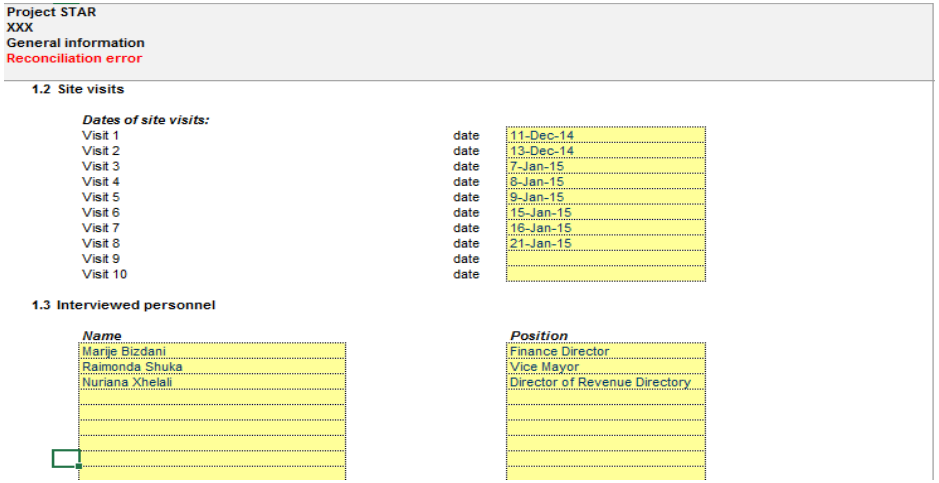
Shembull:



Seksioni 1.1. *Informacion i përgjithshëm i Modelit financiar* vijohet nga qeliza ku plotësohen të dhënat për datat e vizitave në terren (Seksioni 1.2 Vizita në terren).

Seksioni 1.3 *Personeli i intervistuar* (*1.3 Interviewed personnel*) plotësohet me emrat e personave të intervistuar gjatë vizitave tek NJQV-ja.

Shembull:



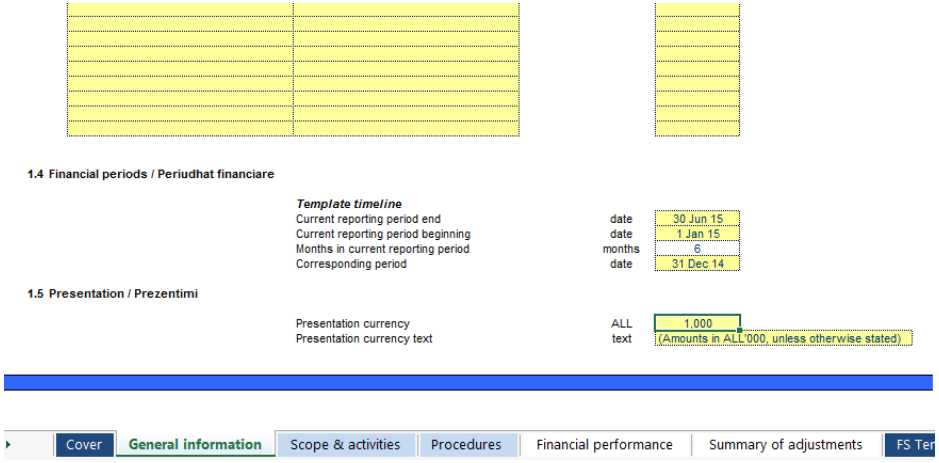
.

Në seksionin *1.4 Periudhat financiare (1.4 Financial periods)* hidhen datat e raportimit të informacionit financiar të paraqitur në raportin e Kontrollit. Në qelizën *H63* duhet të përfshihet data e raportimit të periudhës aktuale të raportimit, ndërsa në *H64* duhet të përfshihet data e fillimit të periudhës raportuese aktuale d.m.th. 30 qershor 2015 dhe 1 janar 2015 nëse periudha e raportimit është në 6 muajt e parë të 2015.

Në qelizën *H66* duhet të përfshihet data e raportimit të periudhës raportuese paraardhëse, për shembull 31 dhjetori 2014, në vijim të shembullit të mësipërm.

Në Seksionin *1.5 Prezantimi* (*1.5 Presentation*), valuta raportuese duhet të zgjidhet, d.m.th në mijëra, miliona, miliarda, duke hedhur numrin përkatës në qelizën *H70* – për shembull, hidhni 1000 nëse doni t'i paraqisni të dhënat në mijëra ose 1000000, në rast se doni t'i paraqisni në miliona.

Shembull:



7.2.3 Transferoni të dhënat në formatin e Pasqyrave financiare

Shkoni tek faqja e *PF të NJQV (Formatet)* (*LGU's FS (Template).* Në këtë faqe hidhen të dhënat e siguruara nga Formati i Pasqyrave Financiare të marrë nga NJQV-ja. Të dhënat plotësohen në kutitë e verdha boshe, në kolonat E deri në N, në varësi të Formateve. Përdoruesi nuk duhet të shtoje ose të fshije ndonjë kolonë ose rresht, ose të rregulloje qeliza te veçanta të cilat përmbajnë të dhënat aktuale, d.m.th. emrat, periudhat, numrat kontabël, qeliza që përmbajnë formulat, etj.

Shembull:

	A	B	C	E	F
1	**Template nr. 1**				
2			**ASSETS 2014**		*(in ALL)*
3	**Nr.**	**Account number**	**EMERTIMI I LLOGARIVE TE AKTIVIT**	**Closed exercise**	**Previous exercise**
4					
5	**1**	**12**	**Rezultate te mbartura(saldo debitore)**		
6	**2**	**A**	**AKTIVE TE QENDRUESHME**	-	-
7	**3**	**20, 230**	**I.Te pa trupezuara**	-	-
8	4	201	Prime te emisionit dhe rimbursimit te huave		
9	5	202	Studime dhe kerkime		
10	6	203	Koncesione, patenta,licenca e tjera ngjashme		
11	7	209	Amortizimi i aktiveve qendrushme te pa trupezuara(-)		
12	8	230	Shpenzime per rritjen e aktiv.qendr.patrupezuara		
13	**9**	**21,23,24.28**	**II.Akt.Qendr.te Trupezuara**	-	-
14	10	210	Toka,troje,Terene		
15	11	211	Pyje,Kullota Plantacione		
16	12	212	Ndertime e Konstruksione		
17	13	213	Rruge,rrjete,vepra ujore		
18	14	214	Instalime teknike,makineri,paisje,vegla pune		
19	15	215	Mjete transporti		
20	16	216	Rezerva shtetrore		
21	17	217	Kafshe pune e prodhimi		
22	18	218	Inventar ekonomik		
23	19	219	Amortizimi aktiv.Qendr.te trupezuara(-)		
24	20	231	Shpenzime proces per rritjen e AQT		

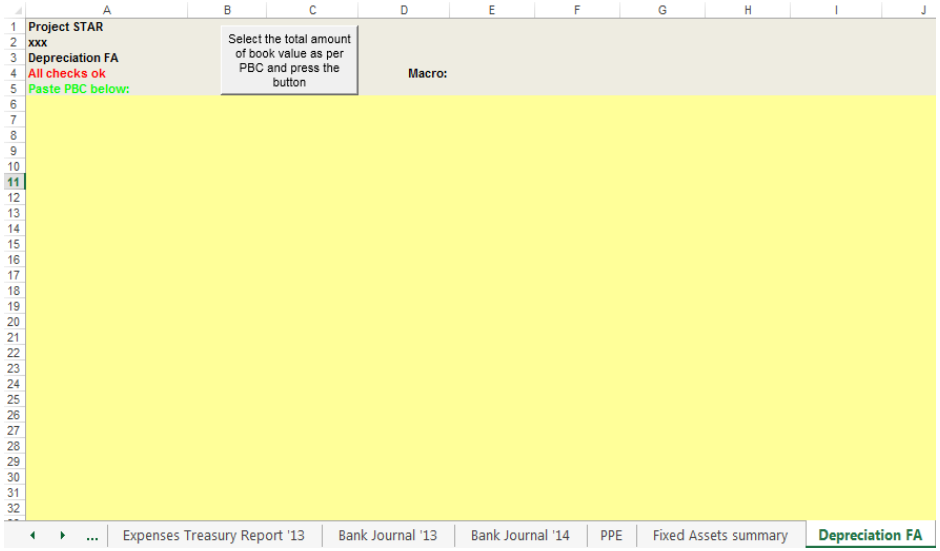
7.2.4 Transferoni të dhënat në evidencën e marrë

Në vijim të faqes *PF të NJQV (Formatet)* (*LGU's FS (Template),* në të djathtë gjeni faqet e mbetura ku duhen hedhur kopjet e dokumentacionit mbështetës, që mund të jenë direkt të marra nga exceli ose kopje të skanuara në PDF.

7.2.4.1 Përdorimi i mjetit për rakordim automatik

Disa faqe kanë si pjesë përbërëse një funksion automatik i cili lejon rakordimin automatik ndërmjet elementëve specifikë dhe pasqyrave financiare (referojuni faqes *Kontrolle (Checks*). Për ta përdorur, thjesht postoni (Paste) ekstraktet siç janë marrë nga klienti ose shkruani në një qelizë vlerën totale sipas dokumentacionit mbështetës, selektoni qelizën me vlerën totale për t'u rakorduar dhe klikoni butonin gri (i cili përmban udhëzimin) në krye të faqes. Shuma e selektuar duhet të shfaqet automatikisht në rakordimin përkatës në faqen *Kontrolle (Checks)*

Shembull:



7.2.5 Plotësimi i Shënimeve mbi Pasqyrat financiare

Shënimet përgatiten për të paraqitur detaje të mëtejshme rreth seksioneve kryesore të pasqyrave financiare. Shënimet duhet të paraqiten së bashku me *Shtojcën 1: Pyetësori për informacion*, i cili duhet të plotësohet nga përfaqësuesit e NJQV-së.

Siç merren, Shënimet mbi Pasqyrat financiare, d.m.th. *faqet Sh1-Sh13*, transferohen në model manualisht. Për përshkrimin dhe metodologjinë rreth mënyrës së transferimit të Shënimeve mbi Pasqyrat financiare në Modelin Financiar, referojuni seksionit 3.3.

7.2.6 Kontrolli për Pasqyrat financiare

7.2.6.1 Përshkrimi i përgjithshëm

Faqja *e Kontrolleve (Checks)* është e paraprogramuar për rakordim midis tabelave në faqet *F1-F11*, Shënimeve mbi Pasqyrat financiare në Faqet *Sh1-Sh13* dhe dokumentacionit mbështetës në seksionin e Evidencës së marrë në këtë model. Rakordimet e paraprogramuara do t'i shërbenin përdoruesit si udhëzues i përgjithshëm për rastet kur ekzistojnë deklarime të pasakta dhe do ta ndihmonin përdoruesin në identifikimin dhe korrigjimin e gabimeve. Duhet të theksohet që disa gabime mund të vijnë falë të dhënave të pasakta të dhëna nga NJQV-ja dhe nuk lidhen domosdoshmërisht me plotësimin e pasaktë të modelit financiar.

Përdoruesi nuk duhet të modifikojë rakordimet brenda ne listë.

Udhëzime mbi kontrollet e Pasqyrave financiare

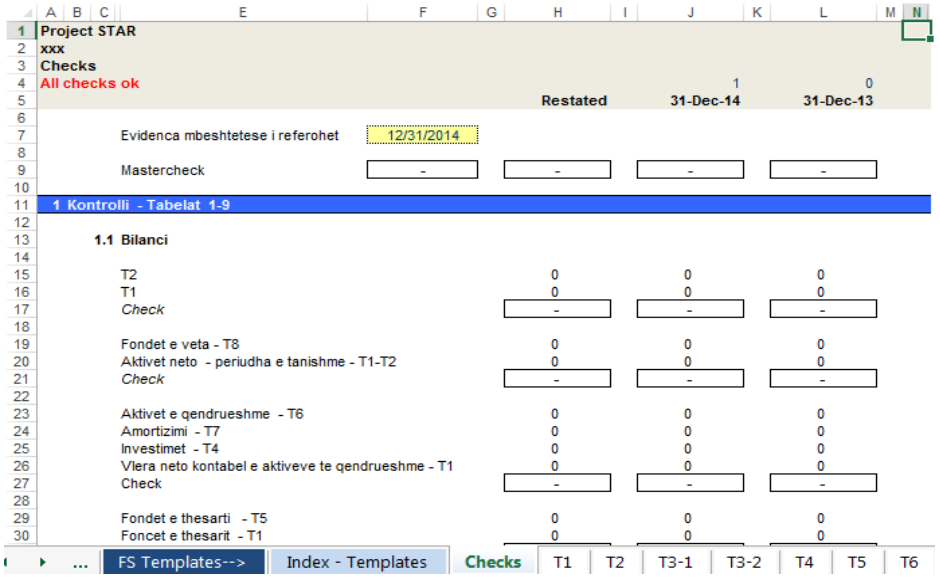
Në këtë seksion përdoruesi do të vlerësojë nëse informacioni është transferuar në mënyre korrekte nga formatet e pasqyrave financiare të NJQV-së tek Modeli.

Meqenëse Modeli i lejon përdoruesit të kryejë kontroll automatik në varësi të disponueshmërisë së informacionit, hapi i parë në përdorimin e kontrolleve automatike do të ishte caktimi i datës së raportimit. Në rast se përdoruesi siguron informacion për 2014 në Format 1 deri në 3, por informacioni ne tabeleta e tjera (F4 deri F9) eshte plotesuar me me informacion e periudhës raportuese paraardhëse, p.sh. viti financiar 2013, atëherë rakordimet e para do të ishin për vitin financiar 2013. Përdoruesi duhet të marrë informacion në shiritin blu në krye të çdo faqeje rreth gabimeve – si "Të gjitha kontrollet jane ok" (All checks ok) ose "Gabim në rakordim" (Reconciliation error).

Shkoni tek faqja e *Kontrolleve (Checks)* dhe vlerësoni nëse data e referencës së dokumentacionit mbështetës është vendosur në mënyre korrekte (Qeliza E7). Për shembull, nëse informacioni në Format 4 deri në 9 dhe Shënimet i referohen periudhës raportuese aktuale, 30 qershor 2015, përdoruesi duhet të shkruajë 30 qershor 2015 në qelizën F7.

Hapi tjetër do të ishte të rishikohej shuma e gabimit në rakordim në Qelizën F9. Edhe nëse gabimi në rakordim është 0, përdoruesi duhet të konfirmojë që shumat e elementeve në kontrollet individuale korrespondojnë me ato në pasqyrat financiare dhe me të dhënat e siguruara nga NJQV-ja. Për shembull, përdoruesi duhet të vrojtojë nëse shuma e totalit të aktiveve të kuotuara në rreshtin 16 korrespondon me vlerën totale në faqen F1 dhe në formatin e Pasqyrave financiare të paraqitura nga NJQV-ja. Kjo praktike duhet të ndiqet për të gjithë elementet për të siguruar një hedhje konsistente të dhënash në model.

Shembull:



7.2.7 Plotësim automatik i formateve të Pasqyrave financiare

Ky seksion shpjegon si kryhet plotësimi automatik i Formave 1-11.

Plotësim automatik i formatit të Pasqyrave financiare

Tabelat në faqet *F1-F11* plotësohen automatikisht me informacionin historik sipas datave të periudhave të raportimit aktual ose paraardhëse. Përdoruesi duhet të konfirmojë vetëm nëse të dhënat janë paraqitur në mënyre korrekte dhe nuk duhet të modifikojë formula ose të hedhë të dhëna në tabela.

Kolonat e riparaqitura, nëse ndodhen në tabela, duhet të plotësohen manualisht me rregullimet (sistemimet)/riparaqitjet e identifikuara. Për më shumë informacion, referojuni Seksionit 3.4. Shënimet mbi Pasqyrat Financiare, d.m.th faqet *Sh1-Sh13* nuk plotësohen automatikisht dhe përdoruesi duhet të plotësoje manualisht informacionin e kërkuar në këto faqe.

Shembull:

Project STAR
XXX
Balance Sheet - Statement of assets (Template 1)
Reconciliation error

XXX
Balance Sheet - Statement of assets (Template 1)
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Account Number	Assets	Notes	As at 31 Dec 2014	As at 31 Dec 2013 (Restated)	As at 31 Dec 2013
1	12	**Brought forward results**				
2	A	**Non Current Assets**		-	384,058	384,058
3	20, 230	**I. Intangible Assets**		-	1,315	1,315
4	201	Amounts to be remitted and loan reimbursements		-	-	-
5	202	Studies and research	T6, N1	-	1,672	1,672
6	203	Concessions, license, other similar licenses		-	-	-
7	209	Amortization of current intangible assets (-)	T7, N1	-	(357)	(357)
8	230	Expenses for increase of current intangible assets		-	-	-
9	21,23, 24,28	**II. Tangible Assets**		-	382,743	382,743
10	210	Land		-	-	-
11	211	Forests, Pasture, Plantation	T6, N1	-	3,274	3,274
12	212	Building and Constructions	T6, N1	-	129,362	129,362

7.2.8 Plotësimi automatik i faqes Kontrolle (Checks)

Plotësimi automatik i faqes Kontrolle (Checks)

Faqja Kontrolle (Checks) përgatitet automatikisht kur të gjitha të dhënat hidhen në vendndodhjet përkatëse përbrenda modelit. Ajo duhet të shërbeje si një udhëzues i përgjithshëm mbi plotësine dhe konsistencën e të dhënave të hedhura. Gjithsesi përdoruesi duhet të shqyrtojë në mënyre kritike të gjitha të dhënat e paraqitura për plotësi dhe korrektësi.

Pritet që përdoruesi t'i referohet faqes Kontrolle (Checks) pas përfundimit të çdo faze për të vlerësuar korrektësinë e punës së kryer.

Përdoruesi nuk duhet të modifikojë rakordimemt përbrenda listës.

Shembull:

Project STAR
XXX
Checks
Reconciliation error

		0	1
		31-Dec-14	31-Dec-13
Supporting documentatio	31 Dec 13		
Mastercheck	5,816,601	1,542,866,954	5,816,601
1 Checks - Templates 1-9			
1.1 Balance sheet			
T2		0	472,611,676
T1		0	472,611,676
Check		-	-
Own funds - T8		404,512,150	404,512,150
Net assets - current period - T1-T2		0	404,512,150
Check		*404,512,150*	-
Fixed assets - T6		364,867,356	364,867,356
Depreciation - T7		(58,313,749)	(58,313,749)
Investments - T4		77,504,030	77,504,030
NBV of fixed assets - T1		0	384,057,637
Check		*384,057,637*	-
Treasury funds - T5		15,600,295	15,600,295
Treasury funds - T1		0	15,600,301

7.2.9 Analizoni evidencën e dhënë për të mbështetur plotësinë dhe saktësinë e Pasqyrave Financiare

Ky seksion shpjegon metodologjinë bazë për t'u referuar gjatë analizimit të evidencës të dhënë si pjesë e mbledhjes së të dhënave dhe gjithashtu ofron udhëzime rreth plotësimit të Shënimeve përkatëse dhe lidhjes me shifrat e paraqitura në Pasqyrat financiare të NJQV-së.

Metodologjia e përfshire në ketë seksion bazohet në procedurat e sugjeruara, të përshkruara në seksionin 2.2 dhe vijon kushtet e parashtruara në udhëzimet e mëposhtme të miratuara nga Ministria e Financave ("MF"):

- Udhëzimi Nr.14 datë 28.12.2006 "Për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare të institucioneve buxhetore të të gjitha niveleve" (më tej "Udhëzimi Nr. 14").
- Udhëzimi Nr.26 datë 26.12.2007 mbi disa ndryshime ndaj Udhëzimit Nr. 14 datë 28.12.2006. Në bazë të analizës tonë të mbajtjes së kontabilitetit dhe praktikave të mbajtjes së llogarive të Bashkisë, si edhe duke marrë në konsideratë kriteret e mësipërme, kemi propozuar rregullime (sistemime) specifike për pasqyrat financiare të vitit fiskal 2013 (më tej "Udhëzimi 26")

Shënimet e plotësuara të pasqyrave financiare do të kopjohen tek Raporti i Kontrollit të përshkruar në seksionin 4. Referojuni seksionit 3.6 për një udhëzim të detajuar mbi mënyrën e kopjimit të këtyre shënimeve.

7.2.9.1 Sh1 regjistri i aktiveve të qëndrueshme (N1 Fixed assets register)

Shkoni në faqen Sh1. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 17 dhe 21 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e siguruara. Selektoni rreshtat në krye dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i "Total"-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e rinj të shtuar. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat B deri në F, H, në kolonat Q deri në T, dhe në kolonën V. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën V.

Ne kolonat *X deri në AA*, paraqiten kategoritë e aktiveve me kodet përkatës, metoda dhe norma përkatëse e amortizimit, të cilat janë të përcaktuara në Udhëzimin Nr.14 të datës 28.12.2006 (referojuni *seksionit II, kapitullit 1, faqes 4, paragrafit 3*).

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. *Faqja Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të vlerës totale të aktiveve të qëndrueshme dhe të balancave të aktiveve të qëndrueshme sipas *faqes F1*.

Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Aktivet e qëndrueshme të trupëzuara dhe të patrupëzuara paraqiten në kosto tek pasqyrat financiare, *Forma 1 Pasqyra e aktiveve (Form 1 Statement of Assets)* dhe *Forma 6 Pasqyra e balancave të aktiveve të qëndrueshme dhe ndryshimeve gjatë vitit (Form 6 Statement of Fixed Assets' Balance and Changes during the year)*, llogari grupi 20 dhe 21,23,24,28 përkatësisht.

Amortizimi i akumuluar për aktivet e patrupëzuara paraqitet në llogarinë numër 209 në Formën 1, ndërsa amortizimi i akumuluar për aktivet e trupëzuara paraqitet në llogarinë numër 219.

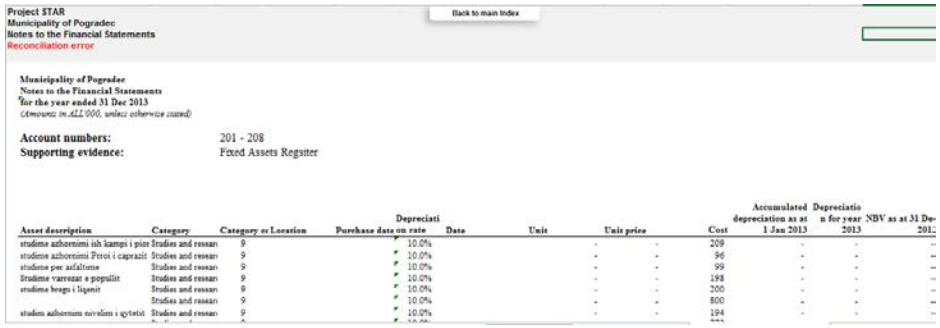
Ndryshimet në amortizimin e akumuluar për aktivet e trupëzuara dhe të patrupëzuara paraqiten në *Formën 7 Pasqyra e Aktiveve të Qëndrueshme* (*Form 7 Statement of Fixed Assets*).

Sipas Udhëzimit 14, projektet në proçes paraqiten nën llogarite 230 dhe 231 për Aktivet e qëndrueshme të Patrupëzuara dhe të Trupëzuara përkatësisht. Sapo projektet përfundojnë, transferohen në llogaritë përkatëse të aktiveve të qëndrueshme.

Nga faza pilote, ne kuptojmë që NJQV-të nuk mbajnë llogari për fazat e transferimit të aktiveve individuale, pronësia e të cilave i është besuar NJQV-së nga Këshilli i Ministrave. Është raportuar nga zyrtarët e NJQV-së që pjesa më e madhe e aktiveve subjekt i transferimeve është regjistruar në Pasqyrat financiare të NJQV-së.

Në shtojcën 4, paraqitet një udhëzues i shkurtër rreth vlerësimit të aktiveve të transferuara nga qeverisja qendrore, të cilën NJQV-të duhet ta marrin në konsideratë kur të vlerësojnë këto aktive.

Shembull:


Project STAR
Municipality of Pogradec
Notes to the Financial Statements
Reconciliation error

Back to main Index

Municipality of Pogradec
Notes to the Financial Statements
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account numbers: 201 - 208
Supporting evidence: Fixed Assets Regsiter

Asset description	Category	Category cc Location	Purchase date	Depreciation rate	Date	Unit	Unit price	Cost	Accumulated depreciation as at 1 Jan 2013	Depreciation for year 2013	NBV as at 31 Dec 2013
studime azhornimi ish kampi i pion	Studies and researc	9		10.0%		-	-	209	-	-	-
studime azhornimi Peroi i caprazit	Studies and researc	9		10.0%		-	-	96	-	-	-
studime per asfaltime	Studies and researc	9		10.0%		-	-	99	-	-	-
Studime varrezat e popullit	Studies and researc	9		10.0%		-	-	198	-	-	-
studime hegu i liqenit	Studies and researc	9		10.0%		-	-	200	-	-	-
	Studies and researc	9		10.0%		-	-	800	-	-	-
studim azhornim nivelim i qytetit	Studies and researc	9		10.0%		-	-	194	-	-	-

7.2.9.2 Sh2 Lista e inventarit (N2 List of inventory)

Shkoni në faqen Sh2. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 17 dhe 22 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e marra. Selektoni rreshtat në krye dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i “Total”-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e shtuar rishtazi. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat C deri në F, dhe në kolonat H dhe I. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën I.

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare, formën 1 Pasqyra e aktiveve, llogaritë 31-39. Faqja *Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të vlerës totale të balancave të inventarit sipas faqes *F1*.

Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Në fund të vitit, diferenca ndërmjet totalit të inventarit të vitit aktual dhe të vitit paraardhës paraqitet nën llogarinë 63 në *Formën 3-1 Pasqyra e Shpenzimeve* (*Form 3-1 Statement of Expenses*). Nëse totali i inventarit është më i madh në vitin aktual, atëherë balanca në llogarinë 63 duhet të jetë negative, dhe e kundërta. Për më shumë informacion referojuni *Udhëzimit 14 Seksionit II, kapitullit 2, faqes 6, paragrafit 4.*

Në fund të vitit, në mënyre që të parandalohet impakti i ndryshimit te inventarit mbi rezultatin financiar vjetor, sipas Udhëzimit 14, është e nevojshme që NJQV-ja të kryejë rregullimet (sistemimet) duke përdorur llogaritë 8423 ose 841 dhe të transferojë impaktin në fondin bazë duke përdorur llogarite 1011 ose 1012. Për më shumë informacion referojuni *Udhëzimit 14 Seksionit II, kapitullit 3, faqes 12, paragrafit 1*.

Shembull:

Project STAR
Back to mai
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error

xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account number: 31 and 32
Supporting evidence: Detailed listing of materials and inventory objects

No	Item description	Location	No of items	Cost per item	Balance as at 31 Dec 2013
			1	*2*	*3 = 1 x 2*
1	Makine llogaritse	A.Topalli	1	2	2
2	Disqe dokumentari/20000	Erjon Vesho	5	20	100
3	Disqe dokumentar/50000	Erjon Vesho	4	50	200
4	Tabele pecikllas/93600	Erjon Vesho	2	47	94
5	Tabele pecikllas/19200	Erjon Vesho	1	19	19
6	Tabele informacioni/1200	Erjon Vesho	42	1	50
7	Stativ/12000	Erjon Vesho	3	12	36
8	Platin odiziv/1080	Erjon Vesho	1	1	1
9	Tapet/8000	Klotilda Neziri	1	8	8
10	Printim banderole/9500	Arben Braho	3	10	29

7.2.9.3 Sh3 Të arketueshme nga punonjesit, parapagesa dhe gjoba (N3 Receivables from employees, prepayments and penalties)

Shkoni në faqen Sh3. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 27 dhe 88 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e siguruara. Selektoni rreshtat në krye (rreshti 27) dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i "Total"-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e shtuar rishtazi. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat C, D dhe në kolonat I deri në L, duke nisur nga rreshti 27. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën L.

Të dhënat e përmbledhura duhet të paraqiten në rreshtat 17-21 dhe të lidhen me të dhënat në tabelën e mëposhtme.

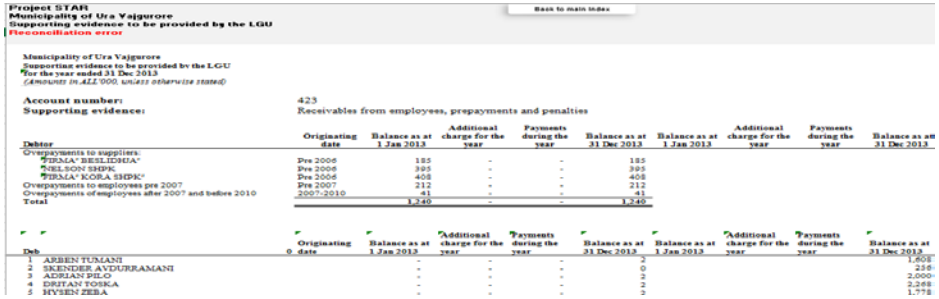
Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. Faqja *Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të vlerës totale të të arketueshmeve nga balancat e punonjësve sipas faqes F1.

Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Të rishikohet detajimi i paraqitur nën ketë Shënim, të kuptohet natyra e këtyre llogarive të arkëtueshme dhe të diskutohet vjetërsia me përfaqësuesit e NJQV-së në lidhje me mundësinë për të arkëtuar.

Në lidhje me politikën e kontabilizimit dhe zhvlerësimit referojuni *Shënimit 4 Debitorë të ndryshëm* (*Note 4 Different debtors*).

Shembull:



Project STAR
Municipality of Ura Vajgurore
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error

Back to main Index

Municipality of Ura Vajgurore
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account number: 423
Supporting evidence: Receivables from employees, prepayments and penalties

Debtor	Originating date	Balance as at 1 Jan 2013	Additional charge for the year	Payments during the year	Balance as at 31 Dec 2013	Balance as at 1 Jan 2013	Additional charge for the year	Payments during the year	Balance as at 31 Dec 2013
Overpayments to suppliers:									
"FIRMA" BESLIDHJA"	Pre 2006	185	-	-	185				
"NELSON SHPK	Pre 2006	395	-	-	395				
"FIRMA" KORA SHPK"	Pre 2006	408	-	-	408				
Overpayments to employees pre 2007	Pre 2007	212	-	-	212				
Overpayments of employees after 2007 and before 2010	2007-2010	41	-	-	41				
Total		1,240	-	-	1,240				

Deb		Originating date	Balance as at 1 Jan 2013	Additional charge for the year	Payments during the year	Balance as at 31 Dec 2013	Balance as at 1 Jan 2013	Additional charge for the year	Payments during the year	Balance as at 31 Dec 2013
1	ARBEN TUMANI		-	-	-	2				1,608
2	SKENDER AVDURRAMANI		-	-	-	0				216
3	ADRIAN PILO		-	-	-	2				2,000
4	DRITAN TOSKA		-	-	-	2				2,268
5	HYSEN ZEBA		-	-	-	3				1,778

Sh4 Debitorë të ndryshëm (N4 Different debtors)

Shkoni në faqen Sh4. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 16 dhe 36 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e siguruara. Selektoni rreshtat në krye (rreshtin 16) dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i "Total"-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e shtuar rishtazi. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat C, D dhe ne kolonat I deri ne L. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën L.

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. Faqja *Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të vlerës totale të balancave të debitorëve të ndryshëm sipas faqes F1.

Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Të rishikohet detajimi i paraqitur nën ketë Shënim, të kuptohet natyra e këtyre llogarive të arkëtueshme dhe të diskutohet maturimi me përfaqësuesit e NJQV-së në lidhje me mundësinë për të arkëtuar.

Aktualisht nuk ka Udhëzime nga Ministria e Financave në lidhje me zhvleresimin e aktiveve. Nëse Udhëzime ose sqarime të reja do të miratohen, shikoni kërkesat dhe vlerësoni rregullimet (sistemimet) e mundshme për të riparaqitur shifrat e 2014.

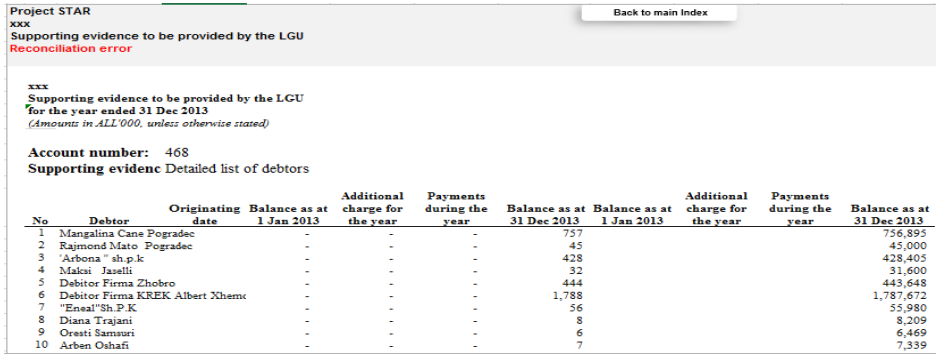
Edhe pse Pasqyra e të Ardhurave përgatitet në bazë paraje, sipas kushteve të ligjit Nr. 9936/26.6.2008 "Mbi menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", NJQV-të janë të detyruara të njohin balancat e arkëtueshme dhe t'i paraqesin ato në pasqyrat e aktiveve.

Instruksionet në Udhëzimet 14 dhe 26, nuk specifikojnë qartësisht si të kontabilizohet në anën kreditore.

Nëse Udhëzime ose sqarime të reja do të miratohen, shikoni kërkesat dhe vlerësoni rregullimet (sistemimet) e mundshme për të riparaqitur shifrat e 2014.

Kjo është e aplikueshme ndaj të gjitha balancave të arkëtueshme të njohura, duke përfshire ato të paraqitura në Shënimet 3 dhe 4.

Shembull:



Project STAR
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error

Back to main Index

xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account number: 468
Supporting evidenc Detailed list of debtors

No	Debtor	Originating date	Balance as at 1 Jan 2013	Additional charge for the year	Payments during the year	Balance as at 31 Dec 2013	Balance as at 1 Jan 2013	Additional charge for the year	Payments during the year	Balance as at 31 Dec 2013
1	Mangalina Cane Pogradec		-	-	-	757				756,895
2	Rajmond Mato Pogradec		-	-	-	45				45,000
3	"Arbona " sh.p.k		-	-	-	428				428,405
4	Maksi Jazelli		-	-	-	32				31,600
5	Debitor Firma Zhobro		-	-	-	444				443,648
6	Debitor Firma KREK Albert Xhem		-	-	-	1,788				1,787,672
7	"Eneal"Sh.P.K		-	-	-	56				55,980
8	Diana Trajani		-	-	-	8				8,209
9	Oresti Samsuri		-	-	-	6				6,469
10	Arben Oshafi		-	-	-	7				7,339

7.2.9.4 Sh5 Akti i trashëgimisë (N5 Inheritance act)

Shkoni në faqen N5. Të dhënat duhet të plotësohen në qelizat boshe në kolonat Q, R, U, V, Y dhe Z.

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordohet me Pasqyrat financiare. Faqja *Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të shumës totale të balancave të trashëguara sipas faqes F1.

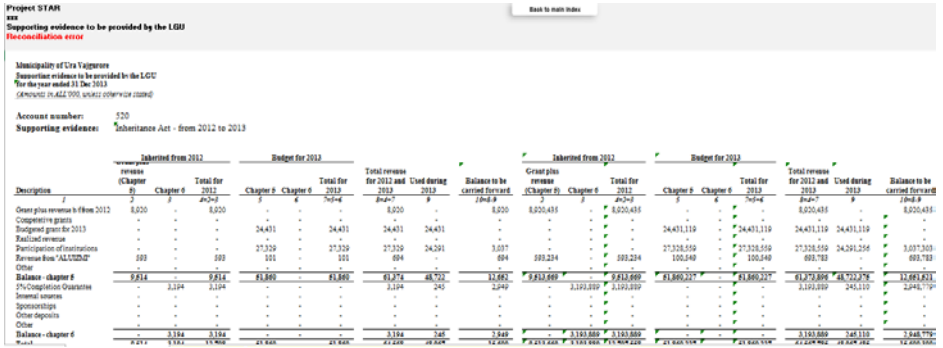
Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Akti i trashëgimisë nënshkruhet midis NJQV-së dhe Thesarit në fund të çdo viti, duke konfirmuar lëvizjet në para.

Ky Shënim do të paraqesë më në detaje balancën e parasë të mbartur nga viti paraardhës dhe gjithashtu balancën e parasë në fund të vitit, të paraqitur në tabelën e Pasqyrës së Aktiveve (Statement of Assets) nën llogarinë 520, e cila mbartet në vitin pasardhës. Gjithashtu paraqet lëvizjet në para të mbajtura si garanci për përfundimin e punës, të paraqitur në formën 2 Pasqyra e Fondeve dhe Detyrimeve (Statement of Funds and Liabilities) nën llogarinë nr. 466.

Balancat hapesë dhe mbyllëse të parasë sipas aktit të trashëgimisë duhet gjithashtu të rakordohen me formën 5 Pasqyra e flukseve monetare (Statement of Cash Flows).

Shembull


Project STAR
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error
Back to main index
Municipality of Ura Vajgurore
Supportive evidence to be provided by the LGU
For the year ended 31 Dec 2013
(AMOUNTS IN ALL 000, UNLESS OTHERWISE STATED)
Account number: 520
Supporting evidence: Inheritance Act - from 2012 to 2013
Inherited from 2012
Budget for 2012
Total revenue for 2012 and 2013
Used during 2013
Balance to be carried forward
Grant plus revenue (Chapter 8)
Chapter 6
Total for 2012
Description
Grant plus revenue b/fdown 2012
Cooperative grants
Budgeted grant for 2013
Realized revenue
Participation of institutions
Revenue from 'ALUIZNI'
Other
Balance - chapter 8
5% Completion Guarantee
Interest reserves
Sponsorships
Other deposits
Other
Balance - chapter 6
:

7.2.9.5 Kreditorët (N6 Creditors)

Shkoni në faqen N6. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 17 dhe 300 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e siguruara. Selektoni rreshtat në krye (rreshtin 17) dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i "Total"-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e shtuar rishtazi. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat C deri ne H dhe ne kolonat M deri ne O. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën L.

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. *Faqja Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të vlerës totale të balancave të kreditorëve të ndryshëm sipas faqes F2.

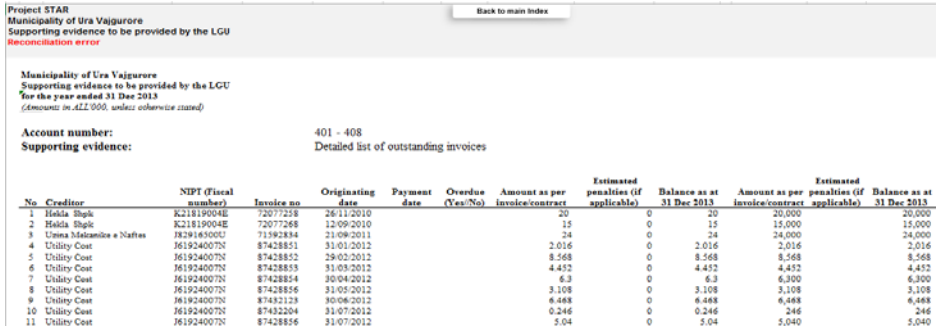
Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Të rishikohet detajimi i paraqitur nën ketë Shënim, të kuptohet natyra e këtyre llogarive të pagueshme dhe të diskutohet rreth arsyeve të mospagimit të tyre.

Në lidhje me me datën e pagesës të faturave me vonesë, diskutoni me NJQV-në dhe kërkojini që të rishikojë dispozitat dhe kushtet e kontratave përkatëse, si edhe faturat e lëshuara, dhe kërkojini NJQV-së të vlerësojë penalitetet e mundshme që mund të lindin si rrjedhojë e faktit që pagesa nuk është kryer ende. Rishikoni penalitetet e vlerësura dhe vlerësoni nevojën për njohje në llogaritë kontabël dhe paraqitjen e një provigjoni në formën 2 Pasqyra e fondeve dhe detyrimeve (Statement of funds and liabilities).

Aktualisht nuk ka Udhëzime nga Ministria e Financave në lidhje me njohjen, matjen dhe paraqitjen e provigjoneve. Nëse Udhëzime të reja do të miratohen, shikoni kushtet dhe vlerësoni rregullime (sistemime) të mundshme për të riparaqitur shifrat e 2014.

Shembull:



Project STAR
Municipality of Ura Vajgurore
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error

Back to main Index

Municipality of Ura Vajgurore
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account number: 401 - 408
Supporting evidence: Detailed list of outstanding invoices

No	Creditor	NIPT (Fiscal number)	Invoice no	Originating date	Payment date	Overdue (Yes/No)	Amount as per invoice/contract	Estimated penalties (if applicable)	Balance as at 31 Dec 2013	Amount as per invoice/contract	Estimated penalties (if applicable)	Balance as at 31 Dec 2013
1	Hekla Shpk	K21819004E	72077258	26/11/2010			20	0	20	20,000		20,000
2	Hekla Shpk	K21819004E	72077268	12/09/2010			15	0	15	15,000		15,000
3	Urina Malcamice e Naftes	J82916500U	71592834	21/09/2011			24	0	24	24,000		24,000
4	Utility Cost	J61924007N	87428851	31/01/2012			2.016	0	2.016	2,016		2,016
5	Utility Cost	J61924007N	87428852	28/02/2012			8.568	0	8.568	8,568		8,568
6	Utility Cost	J61924007N	87428853	31/03/2012			4.452	0	4.452	4,452		4,452
7	Utility Cost	J61924007N	87428854	30/04/2012			6.3	0	6.3	6,300		6,300
8	Utility Cost	J61924007N	87428856	31/05/2012			3.108	0	3.108	3,108		3,108
9	Utility Cost	J61924007N	87432123	30/06/2012			6.468	0	6.468	6,468		6,468
10	Utility Cost	J61924007N	87432204	31/07/2012			0.246	0	0.246	246		246
11	Utility Cost	J61924007N	87428856	31/07/2012			5.04	0	5.04	5,040		5,040

7.2.9.6 Sh7 Rakordimi i Shpenzimeve (N7 Expense reconciliation)

Shkoni në Faqen Sh7. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat M, N dhe Q, duke nisur nga rreshti 19.

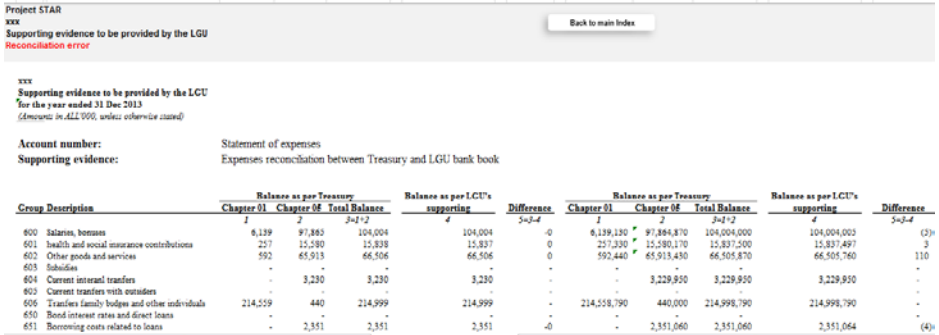
Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. Faqja *Kontrolle (Checks)* ofron nje rakordim të paracaktuar të vlerës totale të shpenzimeve sipas faqes Sh12 Rakordimi i Pasqyrave financiare me Thesarin (*N12 Rec. of FS with Treasury*) dhe F3-1.

Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Ky Shënim paraqet rakordimin me Thesarin mbi bazën e parases dhe duhet të rakordojë me format e firmosura te rakordimit.

Referojuni *Shënimit 12* për rakordimin midis shpenzimeve në bazë paraje të paraqitura në Shënimin 7 dhe Shpenzimeve të paraqitura *në F3-1 Pasqyra e Shpenzimeve* (*Statement of Expense*) në bazë të përllogaritur (të konstatuar).

Shembull:



Project STAR
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error

Back to main Index

xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account number: Statement of expenses
Supporting evidence: Expenses reconciliation between Treasury and LGU bank book

Group	Description	Balance as per Treasury Chapter 01	Chapter 06	Total Balance	Balance as per LGU's supporting	Difference	Balance as per Treasury Chapter 01	Chapter 06	Total Balance	Balance as per LGU's supporting	Difference
		1	*2*	*3=1+2*	*4*	*5=3-4*	*1*	*2*	*3=1+2*	*4*	*5=3-4*
600	Salaries, bonuses	6,139	97,865	104,004	104,004	-0	6,139,130	97,864,870	104,004,000	104,004,003	(3)
601	health and social insurance contributions	257	15,580	15,838	15,837	0	257,330	15,580,170	15,837,500	15,837,497	3
602	Other goods and services	592	65,913	66,506	66,506	0	592,440	65,913,430	66,505,870	66,505,760	110
603	Subsidies	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
604	Current interanl transfers	-	3,230	3,230	3,230	-	-	3,229,930	3,229,930	3,229,930	-
803	Current transfers with outsiders	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
606	Transfers family budges and other individuals	214,559	440	214,999	214,999	-	214,558,790	440,000	214,998,790	214,998,790	-
650	Bond interest rates and direct loans	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
651	Borrowing costs related to loans	-	2,351	2,351	2,351	-0	-	2,351,060	2,351,060	2,351,064	(4)

7.2.9.7 Sh8 Rakordimi i të ardhurave (N8 Revenue reconciliation)

Shkoni në *Faqen Sh8*. Të dhënat duhet të plotësohen në M, N dhe P, duke nisur nga rreshti 16.

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. *Faqja Kontrolle (Checks)* ofron nje rakordim të paracaktuar të vlerës totale të të ardhurave sipas *faqes* F3-2.

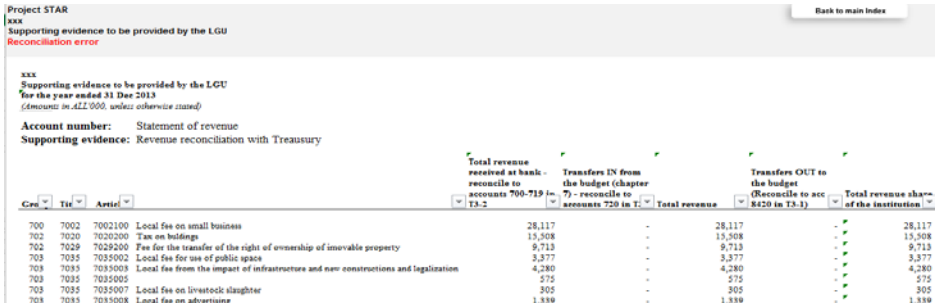
Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Ky Shënim rakordon të ardhurat sipas raportit të Thesarit dhe Formës 3-2 Pasqyra e të Ardhurave (*Form 3-2 Statement of Revenues*).

Kjo formë përfshin rakordimin për të mëposhtmet:

- Të ardhurat totale të marra në bankë, të cilat duhet të rakordohen me *llogaritë 700-719 në F3-2;*
- Transferta të tjera nga buxheti qeveritar – kapitulli 7, i cili duhet të rakordojë me *llogaritë 720* në F3-2;
- Të ardhurat e mbledhura nga NJQV-ja por që i përkasin buxhetit qeveritar; ndaj i transferohet buxhetit në fund të vitit, i cili duhet të rakordoje me *llogarinë 8420* ne F3-1.

Shembull:


Project STAR
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error
Back to main Index

xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account number: Statement of revenue
Supporting evidence: Revenue reconciliation with Treasury

Gro	Tit	Artic		Total revenue received at bank - reconcile to accounts 700-719 in T3-2	Transfers IN from the budget (chapter 7) - reconcile to accounts 720 in T	Total revenue	Transfers OUT to the budget (Reconcile to acc 8420 in T3-1)	Total revenue share of the institution
700	7002	7002100	Local fee on small business	28,117	-	28,117	-	28,117
702	7020	7020200	Tax on buldings	15,508	-	15,508	-	15,508
702	7029	7029200	Fee for the transfer of the right of ownership of imovable property	9,713	-	9,713	-	9,713
703	7035	7035002	Local fee for use of public space	3,377	-	3,377	-	3,377
703	7035	7035003	Local fee from the impact of infrastructure and new constructions and legalization	4,280	-	4,280	-	4,280
703	7035	7035005		575	-	575	-	575
703	7035	7035007	Local fee on livestock slaughter	305	-	305	-	305
703	7035	7035008	Local fee on advertising	1,339	-	1,339	-	1,339

7.2.9.8 Sh9 Filiale (N9 Subsidiaries)

Shkoni në faqen Sh9. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 17 dhe 19 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e siguruara. Selektoni rreshtat në krye (rreshtin 17) dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i "Total"-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e shtuar rishtazi. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat B deri në I dhe në kolonat O deri në R, duke nisur nga rreshti 17. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën R.

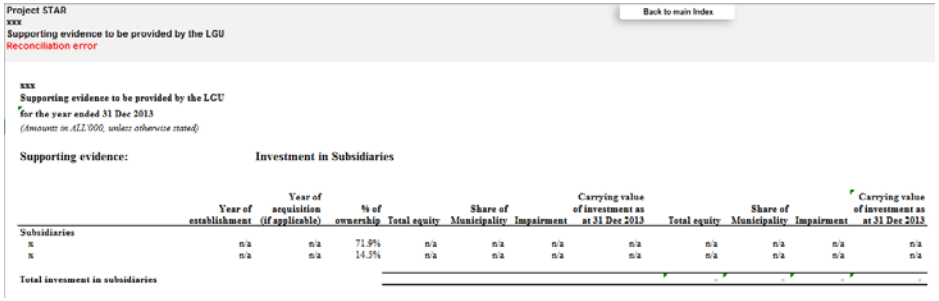
Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. Faqja *Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të balancave të investimeve në filiale sipas faqes F1.

Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Aktualisht nuk ka Udhëzime nga Ministria e Financave në lidhje me kontabilizimin e Investimeve në filiale dhe nuk është e qartë nëse vlera për investimet (p.sh. në entitet për mbetjet e ujit), duhet të paraqitet në llogarite e aktiveve dhe mënyrën sesi vlera e tyre duhet të matet.

Nëse Udhëzime ose sqarime të reja do të miratohen, shikoni kushtet dhe vlerësoni rregullimet (sistemimet) e mundshme për të riparaqitur shifrat e 2014.

Shembull:


Project STAR
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error
Back to main Index

xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Supporting evidence: Investment in Subsidiaries

	Year of establishment	Year of acquisition (if applicable)	% of ownership	Total equity	Share of Municipality	Impairment	Carrying value of investment as at 31 Dec 2013	Total equity	Share of Municipality	Impairment	Carrying value of investment as at 31 Dec 2013
Subsidiaries											
x	n/a	n/a	71.9%	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
x	n/a	n/a	14.5%	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Total invesment in subsidiaries							-				-

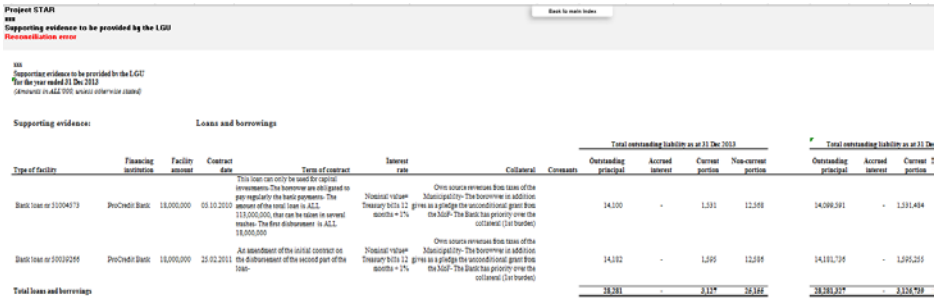
7.2.9.9 Sh10 Kredi dhe huazime (N10 Loans and borroëings)

Shkoni në faqen Sh10. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 17 dhe 19 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e siguruara. Selektoni rreshtat në krye (rreshtin 17) dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i "Total"-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e shtuar rishtazi. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat B deri në I dhe në kolonat O deri në R, duke nisur nga rreshti 17. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën R.

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. Faqja *Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të balancave të kredive dhe huazimeve sipas faqes F2.

Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Shembull:


Project STAR
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error

Back to main Index

xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Supporting evidence: Loans and borrowings

Type of facility	Financing institution	Facility amount	Contract date	Term of contract	Interest rate	Collateral	Covenants	Total outstanding liability as at 31 Dec 2013: Outstanding principal	Accrued interest	Current portion	Non-current portion	Total outstanding liability as at 31 De: Outstanding principal	Accrued interest	Current portion
Bank loan nr 50004573	ProCredit Bank	18,000,000	05.10.2010	This loan can only be used for capital investments.The borrower are obligated to pay regularly the bank payments. The amount of the total loan is ALL 113,000,000, that can be taken in several trashes. The first disbursement is ALL 18,000,000	Nominal value= Treasury bills 12 months + 1%	Own source revenues from taxes of the Municipality- The borrower in addition gives as a pledge the unconditional grant from the MoF- The Bank has priority over the collateral (1st burden)		14,100	-	1,531	12,568	14,099,591	-	1,531,484
Bank loan nr 50039266	ProCredit Bank	18,000,000	25.02.2011	An amendment of the initial contract on the disbursement of the second part of the loan-	Nominal value= Treasury bills 12 months + 1%	Own source revenues from taxes of the Municipality- The borrower in addition gives as a pledge the unconditional grant from the MoF- The Bank has priority over the collateral (1st burden)		14,182	-	1,595	12,586	14,181,736	-	1,595,255
Total loans and borrowings								28,281	-	3,127	26,166	28,281,327	-	3,126,739

7.2.9.10 Sh11 Grante nga donatorë (N11 Donor grants)

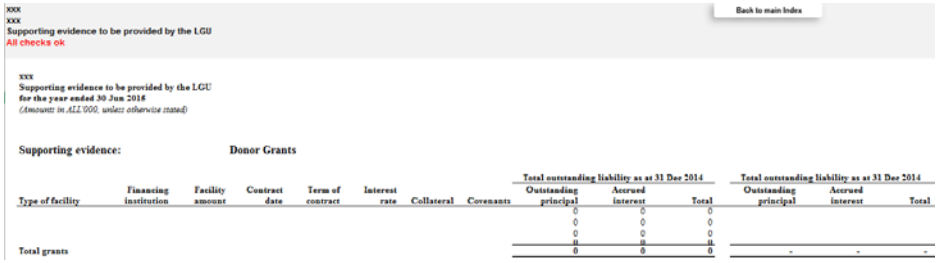
Shkoni në faqen Sh11. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 17 dhe 19 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e siguruara. Selektoni rreshtat në krye (rreshtin 17) dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i "Total"-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e shtuar rishtazi. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat B deri në I dhe në kolonat N deri në P, duke nisur nga rreshti 17. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën R.

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. Faqja *Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të vlerës totale të granteve nga donatorët sipas faqes F3-2.

Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Kujdes i veçantë duhet patur gjatë rakordimit të Sh11 me informacionin në F3-2 dhe F8.

Shembull:


xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

Back to main Index

xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2018
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Supporting evidence: Donor Grants

Type of facility	Financing institution	Facility amount	Contract date	Term of contract	Interest rate	Collateral	Covenants	Total outstanding liability as at 31 Dec 2014: Outstanding principal	Accrued interest	Total	Total outstanding liability as at 31 Dec 2014: Outstanding principal	Accrued interest	Total
								0	0	0			
								0	0	0			
								0	0	0			
								0	0	0			
Total grants								0	0	0	-	-	-

7.2.9.11 Sh12 Rakordimi i Pasqyrave financiare me Thesarin (N12 Rec. of FS to Treasury)

Shkoni në *faqen* Sh12. Në varësi të informacionit të siguruar nga NJQV-ja, shtoni aq rreshta midis rreshtave 17 dhe 19 sa të jenë të nevojshëm për të paraqitur të gjitha të dhënat e siguruara. Selektoni rreshtat në krye (rreshtin 17) dhe zgjeroni përzgjedhjen për të përfshire të gjithë rreshtat deri tek rreshti i "Total"-it. Shtypni Ctrl+D për të plotësuar formulat në rreshtat e shtuar rishtazi. Të dhënat duhet të plotësohen në kolonat B deri në I dhe në kolonat N deri në P, duke nisur nga rreshti 17. Përdoruesi duhet të konfirmojë që formula e mbledhjes (SUM) në rreshtin e fundit mbledh të gjitha rreshtat që përmbajnë të dhëna në kolonën R.

Në vijim, përdoruesi duhet të kontrollojë nëse informacioni rakordon me pasqyrat financiare. *Faqja Kontrolle (Checks)* ofron një rakordim të paracaktuar të vlerës totale të shpenzimeve sipas *faqes* N7.

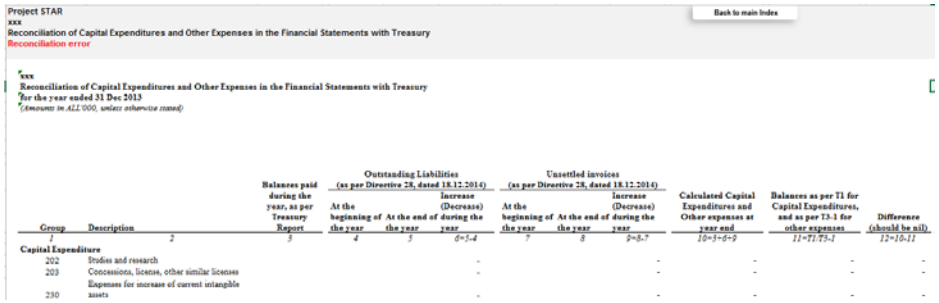
Në rast se shfaqen diferenca, përdoruesi duhet të ndjekë çështjen me NJQV-në në lidhje me natyrën e gabimit.

Formati i paraqitur në këtë Shënim rakordon shpenzimet në bazë paraje të paraqitura në Shënimin 7 (dhe në raportin e Thesarit) dhe shpenzimet e paraqitura në F3-1 Pasqyra e Shpenzimeve (*F3-1 Statement of Expense*) në bazë të përllogaritur (të konstatuar). Është i aplikueshëm edhe për shpenzimet kapitale.

Ky format rakordimi është sugjeruar nga grupi Star, për të asistuar NJQV-në në kontabilizimin korrekt të llogarive të përllogaritura dhe për të siguruar plotësinë e detyrimeve dhe shpenzimeve.

Detyrimet në këtë format janë ndarë në Detyrime të Prapambetura dhe Fatura të Papaguara. Referojuni Udhëzimit 28, datë 18.12.2014 për më shumë detaje mbi të mësipërmet.

Shembull:


Project STAR

Back to main Index

xxx

Reconciliation of Capital Expenditures and Other Expenses in the Financial Statements with Treasury

Reconciliation error

xxx

Reconciliation of Capital Expenditures and Other Expenses in the Financial Statements with Treasury
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Group	Description	Balances paid during the year, as per Treasury Report	Outstanding Liabilities (as per Directive 28, dated 18.12.2014)			Unsettled invoices (as per Directive 28, dated 18.12.2014)			Calculated Capital Expenditures and Other expenses at year end	Balances as per T1 for Capital Expenditures, and as per T3-1 for other expenses	Difference (should be nil)
			At the beginning of the year	At the end of the year	Increase (Decrease) during the year	At the beginning of the year	At the end of the year	Increase (Decrease) during the year			
1	2	3	4	5	6=5-4	7	8	9=8-7	10=3+6+9	11=T1.T5-1	12=10-11
Capital Expenditure											
202	Studies and research				-			-	-	-	-
203	Concessions, license, other similar licenses				-			-	-	-	-
230	Expenses for increase of current intangible assets				-			-	-	-	-

7.2.9.12 Sh13 Formati për listat e llogarive (N13 Template for trial balance)

Ky format përmban listën e plotë të llogarive sipas listës së llogarive të aprovuara nga Ministria e Financës, dhe mund të përdoret si Listë e llogarive nga NJQV-të.

7.3 Kryeni rregullimet (sistemimet) kontabël, pasqyrojini në shifrat e riparaqitura dhe kontrolloni për koherencë

Shkoni në faqen Përmbledhja e rregullimeve (Summary of adjustments). Në këtë faqe paraqiten në një tabelë të gjitha rregullimet e parashikuara që janë identifikuar gjatë proçesit, së bashku me shpjegimet mbështetëse, veprimet kontabël, llojin e rregullimit (sistemimit) dhe pasqyrën financiare përkatëse që preket.

Rregullimet mund të lindin si pasojë e interpretimit të gabuar të udhëzimit mbi finalizimin e pasqyrave financiare ose si pasojë e një aplikimi jo konsistent të udhëzimit. Në të dyja rastet, përdoruesi duhet të propozoje rregullime në mënyrë që të përmbushë kërkesat e udhëzimit mbi raportimin financiar në lidhje me gabimet e identifikuara.

Përdoruesi duhet të përgatisë një përshkrim të detajuar të gabimeve të identifikuara dhe t'i përfshije në fillim të çdo seksioni në tabelë në kolonën C. Në vijim të përshkrimit, përdoruesi duhet të përgatisë hyrjet kontabël në lidhje me hyrjet rregulluese për gabimet e identifikuara duke përdorur llogari Debi dhe Kredi dhe të përfshije shumat (në valutën raportuese) në kolonat F dhe H. Në kolonën E përdoruesi duhet të plotësoje llojin e rregullimit sipas përshkrimit. Në Kolonën J plotësohen emrat e pasqyrave financiare të prekura.

Në vijim të përshkrimit të detajuar të gabimeve dhe hyrjeve rregulluese (sistemuese) në tabelë, përdoruesi duhet të aplikoje rregullimet në pasqyrat përkatëse të Modelit Financiar. Faqet *F1, F2, F3-1, F3-2 dhe F8* përmbajnë seksione "Të riparaqitura" ("Restated") në të cilat përdoruesi duhet të hedhë rregullimet. Rekomandohet përdorimi i formulave për të barazuar shifrat e paprekura nga kolona e parregulluar, d.m.th. nëse aktivet nuk preken, shkruani një formulë që të barazoni shumen sipas aktiveve te riparaqitura me shumen e aktiveve jo te riparaqitura. Për llogaritë e prekura nga rregullimet, përdoruesi duhet të përgatisë një formulë duke përdorur balancat e parregulluara dhe më pas t'i zbresë rregullimin sipas faqes *Përmbledhje e rregullimeve* (*Summary of adjustments*).

Për çdo hyrje rregulluese përdoruesi duhet të rishikoje faqen e Kontrolleve (*Checks*) dhe të vrojtoje rakordimet në kolonën "Të riparaqitura" ("Restated") për të vlerësuar nëse rregullimet ndikojnë në koherencën e pasqyrave. Në rast se rregullimet ndikojnë ne koherencën e pasqyrave, përdoruesi duhet të ndreqë riparaqitjen ose të rivlerësoje hyrjet rregulluese.

Shembull:

xxx

Table 2: Summary of adjustments
for the year ended 31 Dec 2014
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

N	Accounts and description	Type of Adjustments: - Policy Modification ("PM") - Reclassifications ("RE") - Omissions ("OM")	Debit	Credit	Impacted statement
1	In relation to year end liabilities, the requirement of Directive 14 dated 28-Dec-2006, to present these balances as receivables in the statement of assets and also as expected income in Statement of Revenue, are in conflict with the law no 9936, dated 26-Jun-2008. Therefore we propose the following adjustment	PM			
	Debit 7206 Expected financing from budget		362,195		T3/2
	Credit 4342 Other operations with the government (debtor)			58,344	T1
	Credit 481 Expenses to distribute in several exercises			309,748	T1
	Debit 1010 Status of base fund (balancing figure impacting the base fund)		5,897		T8
	Debit 85 Result from Functioning in Liabilities		6,061		T2
	Credit 85 Result from Functioning in Statement of Expenses			6,061	T3/1
	Debit 85 Result from Functioning in Statement of Revenue		289		T3/2
	Credit 85 Result from Functioning in Assets			289	T1
	Debit 85 Result from Functioning in Assets		244,776		T1
	Credit 85 Result from Functioning in Statement of Revenue			244,776	T3/2

7.3.1 Rishikoni Kontrollet (checks) për koherencë dhe pyesni NJQV-në në lidhje me gabimet në rakordime, nëse ka

Shkoni në faqen Kontrolle (*Checks).* Në këtë faqe gjenden rakordimet kryesore për të kontrolluar konsistencën e informacionit. Përdoruesi duhet të ndjekë diferencat në rakordim dhe të hetojë rreth natyrës së gabimit – nëse është rezultat i një hedhjeje të gabuar të dhënash ose rezultat i mungesës së konsistencës në të dhënat e marra nga NJQV-ja.

Në rast se mungesa e konsistencës është e lidhur me cilësinë e informacionit të marrë nga NJQV-ja, grupi duhet ta ndjekë çështjen me përfaqësuesit e NJQV-së.

7.3.2 Kopjimi i Formave në raport

Selektoni Format përkatëse në Modelin Financiar duke nisur nga qeliza që përmban "(Shumat në Lek'000, nese nuk shprehet ndryshe)". Sigurohuni që keni selektuar të dhënat që ju nevojiten, d.m.th. hiqni kolonat e panevojshme, lërini të dukshëm/fshihni kolonat me gjuhën e dëshiruar/ të padëshiruar.

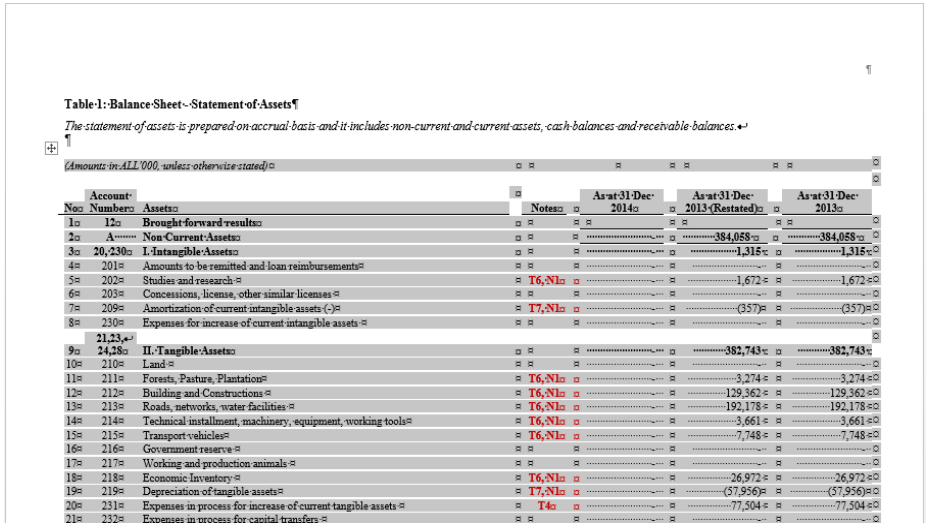
Kopjoni Formën dhe postojeni (Paste) në seksionin përkatës të Raportit të Kontrollit. Në anën e djathë të pjesës së sipërme të tabelës, klikoni me të djathtën në kutinë gri dhe nga menuja qe shfaqet shkoni të *AutoFit*, selektoni *AutoFit* (për përshkrime vizuale, referojuni figurës së paraqitur pas seksionit).

Selektoni rreshtat e sipërm që përmbajnë titujt e kolonave, klikoni me të djathtën mbi pjesën e selektuar dhe shkoni në *Cilësitë e Tabelave* (*Table Properties*). Tek *Roë* selektoni opsionin "Përsërite si një rresht titujsh në krye të çdo faqeje" (*"Repeat as a header roë at the top of each page"*). Kjo duhet të lejoje tabelën që të ketë automatikisht te njejten kokë tabele edhe në faqet e tjera (për përshkrime vizuale, referojuni figurës së paraqitur pas seksionit).

Kryeni kontrollin për konsistencën e përmbajtjes në Raportin e kontrollit dhe në Modelin financiar, dhe nëse është e nevojshme fshini tabelat dhe përsërisni hapat.

Në vijim gjeni një shembull të detajuar rreth mënyrës së formatimit të tabelave.

Shembull mbi selektimin e tabelës në word:



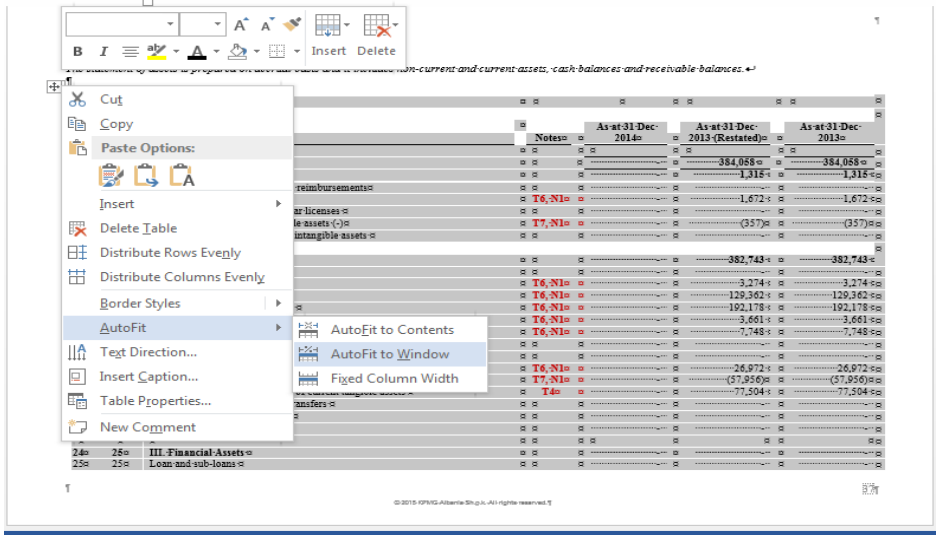
Table·1:·Balance·Sheet·-·Statement·of·Assets

The·statement·of·assets·is·prepared·on·accrual·basis·and·it·includes·non-current·and·current·assets,·cash·balances·and·receivable·balances.

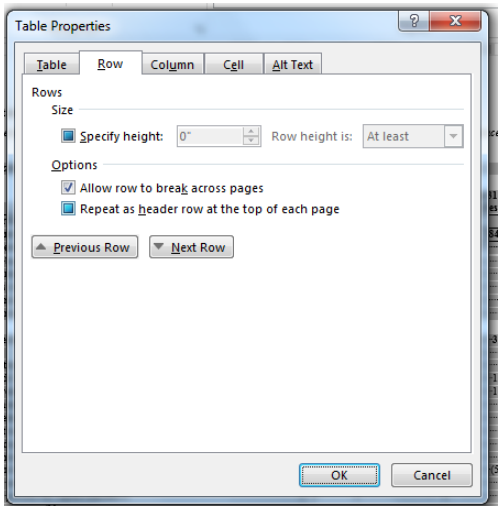
(Amounts·in·ALL'000,·unless·otherwise·stated)

No	Account Number	Assets	Notes	As·at·31·Dec·2014	As·at·31·Dec·2013·(Restated)	As·at·31·Dec·2013
1	12	**Brought·forward·results**				
2	A	**Non·Current·Assets**			(384,058)	(384,058)
3	20,·230	**I.·Intangible·Assets**			1,315	1,315
4	201	Amounts·to·be·remitted·and·loan·reimbursements				
5	202	Studies·and·research	T6,·N1		1,672	1,672
6	203	Concessions,·license,·other·similar·licenses				
7	209	Amortization·of·current·intangible·assets·(-)	T7,·N1		(357)	(357)
8	230	Expenses·for·increase·of·current·intangible·assets				
9	21,23,·24,28	**II.·Tangible·Assets**			382,743	382,743
10	210	Land				
11	211	Forests,·Pasture,·Plantation	T6,·N1		3,274	3,274
12	212	Building·and·Constructions	T6,·N1		129,362	129,362
13	213	Roads,·networks,·water·facilities	T6,·N1		192,178	192,178
14	214	Technical·installment,·machinery,·equipment,·working·tools	T6,·N1		3,661	3,661
15	215	Transport·vehicles	T6,·N1		7,748	7,748
16	216	Government·reserve				
17	217	Working·and·production·animals				
18	218	Economic·Inventory	T6,·N1		26,972	26,972
19	219	Depreciation·of·tangible·assets	T7,·N1		(57,956)	(57,956)
20	231	Expenses·in·process·for·increase·of·current·tangible·assets	T4		77,504	77,504
21	232	Expenses·in·process·for·capital·transfers				

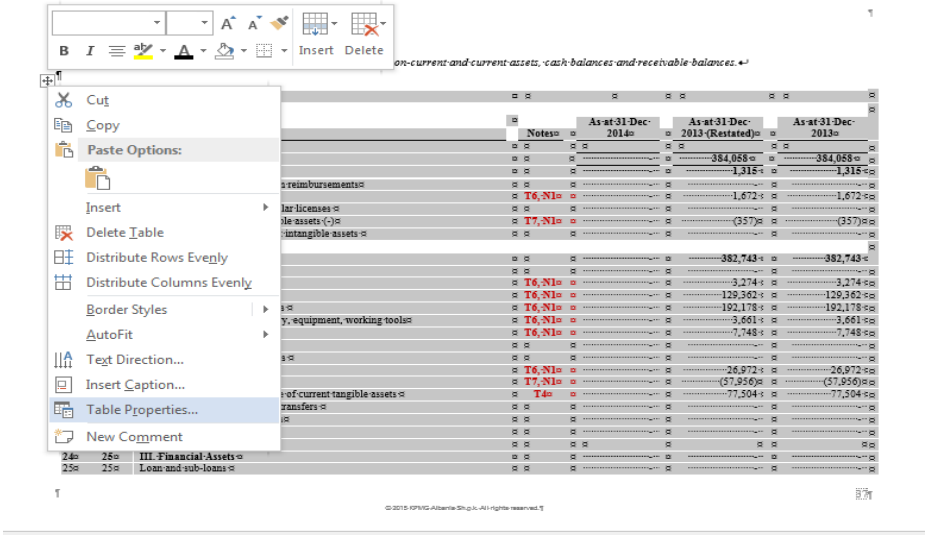
Shembull rreth përdorimit të auto-fit:



Shembull rreth përsëritjes së kokes se tabeles në faqet e tjera:



Shembull mbi selektimin e "Cilësitë e Tabelës" ("Table properties"):



7.4 Analizoni Pasqyrat financiare

Ky hap ofron udhëzime të detajuara në plotësimin e formatit të raportit të Kontrollit, të paraqitur në Shtojcën 7.

7.4.1 Performanca më e fundit financiare

Në anën e majtë të faqes, kopjoni tabelën nga faqja "Performanca financiare" ("Financial performance") brenda Modelit Financiar.

Në seksionin bosh në të djathtë, përgatisni një analizë të burimeve të fondeve, duke theksuar burimet kryesore dhe peshën e tyre.

Sipas tabelës së plotësuar në modelin financiar, burimet e fondeve ndahen në katër kategoritë e mëposhtme:

- Grantet qeveritare të kushtëzuara
- Grantet qeveritare të pakushtëzuara
- Të ardhurat tatimore dhe jo-tatimore
- Pjesëmarrja e institucioneve në taksat kombëtare

Në faqen tjetër, përgatisni një analizë se si NJQV-ja ka shpenzuar fondet e saj gjatë vitit financiar. Kategoritë kryesore të shpenzimeve paraqiten në tabelën më poshtë:

- Investime kapitale
- Pagat dhe rrogat
- Mallrat dhe shërbimet
- Subvencionet dhe transfertat

Shembull:

1. Funksioni dhe performanca e Financës

Më poshtë është prezantuar një vështrim i përgjithshëm i performancës financiare dhe komentet mbi proceset e kontabilitetit.

Performanca e fundit financiare

Tabela I: Përmbledhje e performancës financiare

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

	Shënime	Me 31 dhjetor 2013
Burimet e fondeve		**94,914**
Grant qeveritar i pakushtëzuar	F3/	24,431
Grant qeveritar i kushtëzuar	F3/	42,641
Të ardhurat tatimore e jotatimore	F3/	22,351
Pjesëmarrja e institucionit në taksat	F3/	5,491
Përdorimi i fondeve		**94,914**
Shpenzimet		**91,306**
Pagat	SH7	37,465
Mallra dhe shërbime	SH7	13,917
Subvencione dhe transferta	SH7	39,679
Pagesat prej 5% nga garancitë për	SH5	245
Transferime të tjera në para		**716**
Të ardhurat e alokura për Qeverinë / Depozita në buxhet	F5	413
Grant i kushtëzuar i papërdorur	F5	303
Levizja e parave për periudhën		**2,893**
Paraja e mbartur	SH5	12,708
Paraja e mbartur		**15,600**

Burimi: Pasqyrat financiare për VF 2013 të NJQV-së

Burimet e fondeve

- Bashkia e XXX ("Bashkia", ose "NJQV") ka patur një total të burimeve dhe Përdorimeve të fondeve prej rreth 95 milionë Lek për Vitin Financiar ("VF") 2013. Tabela I në të majtë paraqet, para të arkëtuara nga burime të ndryshme, para të shpenzuara gjatë vitit, transferta me Qeverinë Qendrore, si dhe bilancin e mbetur të parave të gatshme që mbartet për VF 2014.
- NJQV ka dy burime kryesore të të ardhurave, përkatësisht të ardhurat tatimore e jotatimore (taksa dhe tarifa lokale) dhe grantet qeveritare. Në vitin 2013, të ardhurat nga taksat lokale dhe tarifat arritën në 24% të të ardhurave totale.
- NJQV është duke u mbështetur puthuajse tërësisht nga financimi i Qeverisë Qendrore. Grantet qeveritare (që arrijnë 71% e të ardhurave totale) përbëhen nga dy kategori kryesore:
- të kushtëzuara, të cilat jepen për transferta të veçanta për palë të ndryshme dhe priten që të përdoren në përputhje me Udhëzimet e lëshuara nga qeveria; dhe të pa kushtëzuara, ku Bashkia ka liri përdorimi në lidhje me shpenzimet, por brenda buxhetit të miratuar.
- Pjesa e mbetur prej 5.5 milionë Lek e të ardhurave paraqet një pjesë të taksave të mbledhura në shkallë kombëtare të regjistrimit të automjeteve të alokuara për Bashkine XXX.
- Detaje të mëtejshme mbi të ardhurat janë paraqitur në Formatin 3-1: Pasqyra e të ardhurave

7.4.2 Dobësitë e identifikuara në proçeset kontabël

Në këtë seksion, përmblidhni të gjitha gjetjet, rezultatet e analizës mbi pasqyrat financiare dhe Shënimet mbështetëse. Ky seksion duhet të plotësohet.

Paraqitini gjetjet sipas kategorive të mëposhtme:

- Udhëzime të paqarta të Ministrisë së Financave rreth raportimit dhe buxhetimit
- Paraqitni në këtë seksion analizën e çështjeve të identifikuara të lidhura me udhëzime të paqarta rreth raportimit dhe buxhetimit, nëse ka.
- Pasqyrat financiare nuk janë të mbështetura nga një grup gjithëpërfshirës të dhënash

Paraqitni në këtë seksion analizën e çështjeve të identifikuara të lidhura me mbajtjen e llogarive dhe dokumentat mbështetës, nëse ka.

Shembull:

1.1 Komente mbi proceset e kontabilitetit

Udhëzime të paqarta të MF-së mbi raportimin dhe buxhetimin

Udhëzime kontradiktore në lidhje me metodën e mbajtjes së kontabilitetit, metoda mbi bazat e parasë kundrejt metodës së përllogaritjes

- Sipas Udhëzimit 14/2006, NJQV janë të udhëzuara të regjistrojnë si të ardhura (numri i llogarise 7206) shumën e fondeve të Qeverisë që do të pranohet për pagesën e shpenzimeve të papaguara nga buxheti i vitit të ardhshëm. Kjo kërkesë bie ndesh me ligjin 9936/2008, sipas të cilit të gjitha të ardhurat do të regjistrohen dhe paraqiten sipas kontabilitetit mbi bazat e parasë në pasqyrën e të adhurave.

Rakordimi artificial i parasë dhe rezultatit nga operacionet

- NJQV-ja kryen rakordimin e rezultatit prej operacioneve me paranë, një praktikë e trashëguar nga zbatimi gjerësisht i kontabilitetit në bazë paraje në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet. Vazhdimi i praktikave të tilla të rakordimit mbasi metoda e përllogaritjes (konstatimit) është praktikuar në lidhje me shpenzimet çon në regjistrime të gabuara dhe rakordime artificiale.

Mbyllja artificiale e Pasqyrës së levizjeve të fondeve/fondeve tatimore e jotatimore

- NJQV-ja nuk ishte në gjendje që të mbyllte pasqyrën e levizjes së fondeve/fondeve tatimore e jotatimore në një menyrë të kuptueshme dhe konsistente. Për më tepër shumat totale sipas Pasqyrës së levizjes së fondeve/fondeve tatimore e jotatimore nuk barazon me shumën e paraqitur në bilanc në lidhje me gjendjen e Fondeve tatimore e jotatimore.
- Ka mungesë të udhëzimeve të qarta për plotësimin e secilës linjë që përfshihet në Pasqyrë. Për shembull, nuk ka dallim të qartë të natyrës së llogarise 12 (rezultati i mbartur) dhe llogarise 85 (Rezultati), dhe nuk ka udhëzime se çfarë duhet të regjistrohet në këto llogari.

Investimet në filiale

- Nuk ka udhëzime nga Ministria e Financave në lidhje me trajtimin e Investimeve në Filiale dhe nuk është e qartë nëse një vlerë për investimet (p.sh. në ujësjellës ose shoqëri të trajtimit të mbeturinave) duhet të paraqiten tek aktivet dhe se si duhet të matet vlera e tyre.

Shumat për t'u arkëtuar

- Edhe pse Pasqyra e të Ardhurave është përgatitur në bazë paraje, siç kërkohet me Ligjin Nr. 9936, date 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", NJQV duhet të njohin edhe shumat për t'u arkëtuar në pasqyrën e aktiveve. Megjithatë, përshkrimet në Udhëzimin 14 dhe Udhëzimin 26, nuk e specifikojne në mënyrë të qartë së cila llogari duhet preket në anën kreditore.

Zhvlerësimi i aktiveve

- Nuk ka udhëzime dhe politika të kontabilitetit nga MF në lidhje me zhvlerësimin e aktiveve. NJQV duhet të pajisen me udhëzime të qarta dhe të detajuara në lidhje me politikën e zhvlerësimit dhe trajtimin kontabël për zhvleresimin e shumave të vjetra për t'u arketuar dhe aktiveve të tjera.

Provigjonet

- Aktualisht nuk ka udhëzime nga MF në lidhje me njohjen, matjen dhe paraqitjen e provigjoneve. NJQV-të duhet të pajisen me udhëzime të hollësishme në lidhje me trajtimin kontabël të provigjoneve, duke përfshirë dhe procedurat që ato duhet të ndjekin.

Mungesa e një formati të njëtrajtshëm të buxhetit

- Udhëzimet për përgatitjen e buxhetit nga ana e NJQV-ve janë të përfshira në Udhëzimin nr. 2, date 06.02.2012, "Për procedurat standarde për zbatimin e buxhetit" dhe Ligjit Nr.8652, date 31.07.2000 mbi "Organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore".
- Megjithatë udhëzimet nuk janë plotësuar me një format të pranuar gjerësisht, kështu NJQV-të i përgatisin buxhetet e tyre në një format të pakufizuar. Ky format nuk është i krahasueshëm me formatin e raportimit të pasqyrave financiare, e cila shkakton vështirësi për të ndjekur performancën aktuale kundrejt asaj të buxhetuar në mënyrë të vazhdueshme si dhe për fund viti.

Performanca aktuale kundrejt perfromances së buxhetuar në VF 2013

- NJQV nuk ka pasur një buxhet të miratuar për VF 2013. Kështilli bashkiak i Urës Vajgurore nuk ka arritur të miratojë buxhetin brenda afatit të kërkuar, për shkak të arsyeve të ndryshme politike.
- Meqenese nuk ka pasur buxhet të aprovuar sipas nenit 37 të Ligjit Nr. 9936 mbi "Per menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", Kryetari i Bashkisë së Urës Vajgurore, ka autorizuar shpenzimet deri në 1/12 e shifrave akualte për 2012 për çdo muaj të 2013.

Pasqyrat financiare nuk janë mbështetur me një bazë gjithëpërfshirëse të dhënash

Mungesë e një regjistri të duhur aktivesh

- NJQV nuk mban një regjistër të duhur për aktivet fikse. Ne na është paraqitur një tabelë përmbledhëse e pjesshme e aktiveve fikse, ku amortizimi është llogaritur vetëm në nivel grupi. Informacioni i shpalosur për aktivet individuale përfshin vitin që aktivi është vënë në përdorim dhe koston fillestare.
- NJQV nuk mban të dhëna mbi fazën e transferimit të aktiveve individuale, pronësia e të cilave i është dhënë Urës Vajgurore nga Këshilli i Ministrave. Zyrtare të NJQV-se deklarojnë se asnjë prej aktiveve subjekt i transferimit nuk është regjistruar në pasqyrat financiare të NJQV-së.
- NJQV duhet të ndërmarrë veprime në lidhje me aktivet fikse sa më shpejt që të jetë e mundur, në mënyrë që të lehtësojnë procesin e bashkimit:
  - Të ndërmarë numërizim fizik të aktiveve dhe të përpilojë një regjistër gjithëpërfshirës të aktiveve fikse
  - Të lehtësojë procesin me tre faza të transferimeve
- Pas bashkimit, NJQV duhet të marrë parasysh vlerësimin e aktiveve të tranferuara nga Qeveria Qendrore.

Mungesa e një libri inventari

- NJQV-ja nuk mban një libër elektronik për inventarin. Lëvizjet brenda dhe jashtë magazinës (artikujt e blerë dhe të shpenzuar) mbahen në ditare fizike. Ne na është dhënë një protokoll përmbledhës i numërimit të inventarit në fund viti.
- Mungesa e një libri të përshtatshëm për inventarin paraqet një rrezik për kontrollet e ushtruara në lidhje me inventarin. Një format ilustrues për librin e inventarit është paraqitur në Shënimin 2.

Një sërë mangësish në kontrolle janë identifikuar gjatë rishikimit të proceseve

Mungesa e kontrollit nga NJQV mbi të ardhurat e taksave nga bizneset

- Të gjitha të ardhurat e grumbulluara nga bizneset paguhen direkt në llogarinë e thesarit dhe nuk ka dokumente mbështetëse të brendshme në NJQV. Në fund të çdo muaji, Thesari dërgon një Raport të të ardhurave të grumbulluara, prej të cilit Drejtori i Financave bën kontabilizimin e të ardhurave të grumbulluara nga bizneset. Prandaj, NJQV nuk ka kontroll mbi grumbullimin për këtë pjesë të të ardhurave.

Rreziku i gabimeve lidhur me pagesat e pagave

- Disa dobësi në kontrolle janë identifikuar gjatë rishikimit te proceseve

Paraqitni në këtë seksion analizën e dobesive te identifikuara ne kontrolle, nëse ka.

7.4.3 Pasqyrat financiare

Ky seksion i raportit të Kontrollit paraqet Format e Pasqyrave financiare 1 deri në 11 të NJQV-së, duke përfshire përqasjen, rregullimet (sistemimet) e sugjeruara dhe një analizë të veçante për çdo tabelë.

Çdo rregullim i kryer dhe i paraqitur në shifrat e riparaqitura duhet të shpjegohet në çdo seksion, duke përfshire shkakun e gabimit që sjell nevojën e një rregullimi dhe sesi ky rregullim prek tabelat e ndryshme të pasqyrave financiare.

7.4.3.1 Përqasja në prezantim

Përshkruani përqasjen në prezantimin e Pasqyrave financiare, duke përfshire referencat e kërkesave ligjore. Konsideroni referimin ndaj ligjeve dhe udhëzimeve të mëposhtme:

- Ligji Nr. 9936 datë 26.6.2008, 'Mbi menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë',
- Udhëzimi 29 datë 24.12.2013 "Për procedurat e mbylljes së buxhetit për vitin 2013", dhe
- Udhëzimi Nr.14 datë 28.12.2006 "Për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare të institucioneve buxhetore të të gjitha niveleve".
- Udhëzimi Nr.26 datë 26.12.2007 mbi disa ndryshime ndaj Udhëzimit Nr. 14 datë 28.12.2006. Në bazë të analizës tonë të kontabilitetit dhe praktikave të mbajtjes së llogarive të Bashkisë, si edhe duke pasur parasysh kriteret e mësipërme, ne kemi propozuar rregullime (sistemime) specifike për pasqyrat financiare të vitit financiar 2013.

Në këtë seksion, kopjoni tabelën "Përmbledhje e rregullimeve" (Summary of adjustments), e cila duhet të përmbaje llojet e mëposhtme të rregullimeve

- Modifikime politikash ("MP"), ku kemi vrojtuar aplikime jo konsistente ose të gabuara të politikave dhe udhëzimeve;
- Riklasifikime (Reclassifications "RI"), ku kemi identifikuar gabime në klasifikimin e kategorive dhe llogarive të ndryshme; dhe
- Gabime ("GA"), ku kemi identifikuar transaksione të cilat nuk janë reflektuar në pasqyrat financiare

Vini re që këto rregullime duhet të pasqyrohen më poshtë në shifrat e riparaqitura të *Formave* përkatëse nga 1 deri në 11 të pasqyrave financiare.

Shembull:

1.3 Pasqyrat financiare VF 2013 / VF 2014

Përqasja në prezantim

- Pasqyrat financiare të Bashkisë XXX janë paraqitur në Formate standarde sipas Udhëzimeve të Ministrisë së Financave. Këto janë paraqitur në Formatet 1-11.
- Në bazë të analizave të pasqyrave financiare të NJQV-ve, janë propozuar disa ndryshime për këto pasqyra. Këto ndryshime janë përmbledhur në Tabelën II më poshtë. Ndryshimet janë reflektuar edhe në pasqyrat financiare të Korrigjuara, të cilat janë paraqitur së bashku me ato origjinale në Formatet 1-11.
- Ndryshimet e propozuara kanë të bëjnë me:
  - Modifikim i Politikave ("MP"), ku ne kemi vërejtur aplikim kontradiktor apo të gabuar të politikave dhe udhëzimeve;
  - Riklasifimet ("RI"), ku ne kemi identifikuar klasifikime të gabuara ndërmjet kategorive dhe llogarive; dhe
  - Gabime ("GA"), ku ne kemi identifikuar transaksione të cilat nuk janë të regjistruara në pasqyrat financiare.
- Përveç kësaj, ne kemi propozuar plotësimin e formateve standard me Shënime shtesë në pasqyrat financiare, të cilat janë të paraqitura në Shënimet 1-11. Ne e kemi kryer analizën tonë duke marrë në konsideratë kërkesat e:
  - Ligjit Nr. 9936, datë 26.06.2008 mbi "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"
  - Udhëzimit Nr. 29, datë 24.12.2013 "Për procedurat e mbylljes së llogarive vjetore të buxhetit për vitin 2013", dhe
  - Udhëzimi Nr. 14, datë 28.12.2006 mbi "Për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore të vitit 2006 për institucionet qendrore, organet e pushtetit vendor dhe njësive që varen prej tyre si dhe të njësive të menaxhimit/ zbatimit të projekteve e marrëveshjeve me donatorë të huaj"
  - Udhëzimi Nr. 26, 26.12.2007 "Mbi disa ndryshime në Udhëzimin Nr. 14 me datë 28.12.2006". Bazuar në analizat tona të praktikave të kontabilitetit dhe mbajtjes së llogarive të Bashkisë, si dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e mësipërme, në kemi propozuar ndryshime specifike për pasqyrat financiare VF 2013.
- Duhet të theksohet së puna jonë nuk është një angazhim auditimi i ndërmarrë në përputhje me standartet e përgjithshme të audimit dhe si rrjedhojë nuk është dhënë asnjë opinion auditimi. Ne nuk mund të konfirmojme që pasqyrat financiare janë të plota dhe pa gabime.

Tabela II: Përmbledhja e ndryshimeve

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

Nr	Llogaritë dhe përshkrimi	Lloji i ndryshimit:	Debi	Kredi	Pasqyrate prekura
1	Në lidhje me detyrimet për fund viti, kërkesa e Udhëzimit Nr. 14, datë 28.12.2006 për t'i paraqitur këto balanca si shuma për t'u arketuar në Pasqyrën e aktiveve dhe gjithashtu si e ardhur e pritshme në Pasqyrën e të Ardhurave, është në konflikt me Ligjin Nr. 9936, date 26.06.2008. Si rrjedhojë në propozojme ndryshimin e mëposhtëm.	MP			
	Debi 7206 Financim i pritshëm nga buxheti		45,952		F3/2
	Kredi 4342 të tjera operacione me shtetin (kreditor)			45,952	F1

7.4.3.2 Forma 1: Bilanci - Pasqyra e Aktiveve

Pasqyra e Aktiveve, e përgatitur në bazë të përllogaritur (të konstatuar), paraqet aktivet e NJQV-së që përfshin aktivet afatshkurtër dhe afatgjatë, balancat e parasë dhe balancat e llogarive të arkëtueshme, kryesisht në lidhje me taksa dhe tarifa të ngarkuara bizneseve dhe qytetareve të ndryshëm.

Kopjoni tabelën "Bilanci - Pasqyra e Aktiveve" nga faqja 1 e Modelit Financiar, në këtë seksion të raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14, *Seksionit III, kapitullit 1, faqeve 13-14.*

Shembull:

Formati 1: Bilanci – Pasqyra e Aktiveve

Pasqyra e aktivËve është përgatitur në bazë përllogaritjeje dhe përfshin aktivet afatshkurtër dhe afatgjatë, balancat e parasënë dore dhe shumave për t'u mbledhur.

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

Nr	Numri i Llogarise	Aktivet	Shënimet	Më 31 dhjetor 2014	Më 31 dhjetor 2013 (Riparaqitur)	Më31 dhjetor 2013
1	**12**	**Rezultate të mbartura (saldo debitore)**				
2	**A**	**Aktive të qendrueshme**		-	**384,058**	**384,058**
3	**20, 230**	**I. Të Patrupëzuara**		-	**1,315**	**1,315**
4	201	Prime të emisionit dhe rimbursimit të huave		-	-	-
5	202	Studime dhe kërkime	F6, SH1	-	1,672	1,672
6	203	Koncesione, patenta,licenca e të tjera të ngjashme		-	-	-
7	209	Amortizimi i aktiveve të qendrushme të pa trupëzuara(-)	F7, SH1	-	(357)	(357)
8	230	Shpenzime për rritjen e aktiv.qendr.patrupëzuara		-	-	-
9	**21,23, 24,28**	**II. Aktive të qendrueshme të trupëzuara**		-	**382,743**	**382,743**
10	210	Toka, troje, terrene		-	-	-
11	211	Pyje, Kullota Plantacione	F6, SH1	-	3,274	3,274
12	212	Ndërtime e Konstruksione	F6, SH1	-	129,362	129,362
13	213	Rruge, rrjete, vepra ujore	F6, SH1	-	192,178	192,178
14	214	Instalime teknike, makineri, paisje, vegla pune	F6, SH1	-	3,661	3,661
15	215	Mjete transporti	F6, SH1	-	7,748	7,748
16	216	Rezerva shtetërore		-	-	-
17	217	Kafshë pune e prodhimi		-	-	-
18	218	Inventar ekonomik	F6, SH1	-	26,972	26,972
19	219	Amortizimi aktiv.Qendr.të trupëzuara (-)	F7, SH1	-	(57,956)	(57,956)
20	231	Shpenzime proces për rritjen e AQT	F4	-	77,504	77,504
21	232	Shpenzime proces për transferime kapitale		-	-	-
22	24	Aktive të Qend.të trupëzuara të dëmtuara		-	-	-
23	28	Caktime		-	-	-

7.4.3.3 Forma 2: Bilanci – Pasqyra e Fondeve dhe Detyrimeve

Pasqyra e Fondeve dhe Detyrimeve, e përgatitur në bazë të përllogaritur (të konstatuar), paraqet fondet dhe detyrimet e NJQV-së. Lëvizjet nga viti në vit në fondet e Bashkisë, paraqiten në mënyre më të detajuar në Formën 8 – Pasqyra e Ndryshimeve në Fonde (Statement of Changes in Funds).

Kopjoni tabelën e Pasqyrës së Fondeve dhe Detyrimeve nga faqja F2 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitullit 2, faqeve 15-17*. Për instruksione të detajuara në disa llogari specifike rreth fondeve te veta dhe granteve kapital, referojuni Udhëzimit 14, *seksionit II, kapitullit 2, faqeve 4-6.*

Shembull:

Formati 2: Bilanci – Pasqyra e Fondeve dhe Detyrimeve

Pasqyra e Fondeve dhe Detyrimeve është përgatitur në bazë përllogaritjeje dhe prezanton fondet e veta dhe detyrimet e Bashkisë.

(shumat në "000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

Nr	Numri i Llogarisë	Emërtimi i llogarive të pasivit	Shënimet	Më 31 dhjetor 2014	Më 31 dhjetor 2013 (Riparaqitur)	Më 31 dhjetor 2013
1	**A**	**FONDE të VETA**		-	**391,861**	**391,861**
2	**10**	**I. Fonde të veta**		-	**379,209**	**391,861**
3	101	Fonde bazë	F8	-	301,705	391,861
4	105	Grante të brendshme kapitale		-	77,504	-
5	106	Grante të huaja kapitale		-	-	-
6	107	Vlera Akt.Qend.të caktuara në Përdorim		-	-	-
7	109	Rezerva nga rivleresimi aktiveve të qendrueshme		-	-	-
8	**11**	**II.Fonde të tjera të veta**		-	-	-
9	111	Fonde rezervë		-	-	-
10	115	Caktim nga rezultati i vitit për investime		-	-	-
11	116	Të ardhura nga shitja e Ak.Qendrushme		-	-	-
12	**12**	**III.Rezultati i mbartur**		-	12,652	-
13	**13**	**IV.Subvencione të jashtezakonshme(-)**		-	-	-
14	**14**	**V.Pjesemarrje të instit.në invest.për të tretë**		-	-	-
15	**15**	**VI.Shuma parashikuara për rreziqe e shpenz.**		-	-	-
16	**B**	**D E T Y R I M E**		-	**48,901**	**68,100**
17	**16,17,18**	**I.Borxhe afatgjate**		-	-	-
18	16	Huamarrje e brendshme dhe të ngjashme		-	-	-
19	17	Huamarrje e huaj		-	-	-
20	**Klasa 4**	**II.Detyrime afatshkurtëra**		-	**48,901**	**68,100**
21	419	Kliente(Kreditore), parapagese pjesore		-	-	-
22	401-408	Furnitore e llogari të lidhura me to	SH6	-	38,083	38,083
23	42	Personeli e llogari të lidhura me to		-	4,655	4,655
24	431	Detyrime ndaj Shtetit për tatim-taksa		-	267	267

7.4.3.4 Forma 3-1: Pasqyra e Shpenzimeve

Pasqyra e Shpenzimeve përgatitet në bazë të përllogaritur, sipas kërkesave të Ligjit Nr. 9936/26.6.2008 "Mbi menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë".

Kopjoni tabelën e Pasqyrës Shpenzimeve nga faqja F3-1 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitullit 3, faqeve 17-18.*

Shembull:

Formati 3-1: Pasqyra e Shpenzimeve

Pasqyra e Shpenzimeve është përgatitur në bazë përllogaritjeje, sikur kërkohet nga Ligji Nr. 9936 mbi "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"

(shumat në "000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

Nr	Numri i Llogarisë	Përshkrimi i shpenzimeve të ushtrimit	Shënime	VF 2014	VF 2013 (Riparaqitur)	VF 2013
a	*b*			*1*	*2*	*2*
1	**Klasa 6**	**A. SHPENZIME SHFRYTEZIMI (I - III)**		-	**127,779**	**127,181**
2	**60**	**I. Shpenzime Korrente**		-	**127,480**	**127,480**
3	**600**	**Paga,shperblime e të tjera personeli**		-	**31,802**	**31,802**
4	6001	Paga, personeli i përhershëm		-	29,694	29,694
5	6002	Paga, personel i përkohshëm		-	-	-
6	6003	Shpërblime		-	2,108	2,108
7	6009	Shpenzime tjera personeli		-	-	-
8	**601**	**Kontrib.te sig.shoq.e shendets.**		-	**4,971**	**4,971**
9	6010	Kontribute për sigurimet shoqërore		-	3,331	3,331
10	6011	Kontribute për sigurimet shëndëtesore		-	1,641	1,641
11	**602**	**Mallra dhe sherbime të tjera**		-	**49,273**	**49,273**
12	6020	Materiale zyre e të përgjithshme		-	2,016	2,016
13	6021	Materiale dhe shërbime speciale		-	5,046	5,046
14	6022	Shërbime nga të trete		-	21,753	21,753
15	6023	Shpenzime transporti		-	4,514	4,514
16	6024	Shpenzime udhëtimi		-	28	28
17	6025	Shpenzime për mirëmbajtje të zakonshme		-	5,953	5,953
18	6026	Shpenzime për qiramarrje		-	-	-
19	6027	Shpenzime për detyrime për kompesime legale		-	-	-
20	6028	Shpenzime të lidhura me huamarrjen për hua		-	-	-
21	6029	Shpenzime të tjera operative		-	9,965	9,965
22	**603**	**Subvencionet**		-	-	-
23	6030	Subvencione për diferencë çmimi		-	-	-
24	6031	Subvencione për të mxitur punësimin		-	-	-

7.4.3.5 Forma 3-2 Pasqyra e të ardhurave

Pasqyra e të ardhurave përgatitet në bazë paraje, sipas kërkesave të Ligjit Nr. 9936/26.6.2008 "Mbi menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë".

Kopjoni tabelën e Pasqyrës së të ardhurave nga faqja F3-2 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitullit 2, faqeve 19-21*. Për instruksione të detajuara në disa llogari specifike të ardhurash, referojuni Udhëzimit 14, *seksionit II, kapitullit 2, faqeve 7-9.*

Shembull:

Formati 3-2: Pasqyra e të Ardhurave

Pasqyra e të Ardhurave është pergatitur në bazë parash, sikur kerkohet nga Ligji Nr. 9936 mbi "Per menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"

(Shumat ne '000 Lek, nese nuk shprehet ndryshe)

Nr	Numri i Llogarisë	Përshkrimi i të ardhurave	Shënimet	VF 2014	VF 2013 (Riparaqitur)	VF 2013
a	*b*			*1*	*2*	*2*
1	**Klasa 7**	**A. të ARDHURA të SHFRYTEZIMIT(I - VI)**		-	**94,914**	**140,866**
2	**70**	**I. të ARDHURA TATIMORE(a+b+c+d+e+f+g)**		-	**14,293**	**14,293**
3	**700**	**a) Mbi të ardhurat,fitimin e ardh.kapitale**		-	**4,772**	**4,772**
4	7000	- Tatim mbi të ardhurat personale		-	-	-
5	7001	- Tatim mbi fitimin		-	-	-
6	7002	- Takse e tatim mbi biznesin e vogel		-	4,772	4,772
7	7009	- Tjera tatime		-	-	-
8	**702**	**b) Tatime mbi pasurine**		-	**4,453**	**4,453**
9	7020	- Mbi pasurine e pa lujteshme		-	2,240	-
10	7021	- Mbi shitjen e pasurise së palujteshme		-	-	2,240
11	7029	- të tjera mbi pasurine		-	2,213	2,213
12	**703**	**c) Tatime mbi mallrat e sherbimet brenda vendit**		-	**5,068**	**5,068**
13	7030	- Tatimi mbi Vleren e Shtuar(TVSH)		-	-	-
14	7031	- Akciza		-	-	-
15	7032	- Takse mbi sherbimet specifike		-	-	-
16	7033	- Takse mbi perd.mallrave e lejim veprimtarie		-	-	-
17	7035	- Takse vendore mbi perd.mallrave e lejim veprimtarie		-	5,068	5,068
18	**704**	**d) Takse mbi tregtine e transaks.nderkombetare**		-	-	-
19	7040	- Takse doganore për mallrat e importit		-	-	-
20	7041	- Takse doganore për mallrat e eksportit		-	-	-
21	7042	- Tarife sherbimi doganor dhe kaliposte		-	-	-
22	7049	- të tjera taksa mbi treg.e trans.nderkomb.		-	-	-
23	**705**	**e) Taksa e rruges**		-	-	-
24	**708**	**f) të tjera tatime e taksa kombtare**		-	-	-
25	**709**	**g) Kamat vonesa**		-	-	-
26	**75**	**II. KONTRIBUTE SHOQËRORE E SHËNDËTSORE**		-	-	-
27	750	- Nga të punesuarit		-	-	-

7.4.3.6 Forma 4: Financimi dhe Shpenzimet e lidhura me Investimet

Financimi dhe shpenzimet e lidhura me investimet paraqesin të gjithë shpenzimet kapitale në ndërtim të cilat nuk kanë përfunduar dhe nuk janë transferuar ende tek Aktivet e qëndrueshme.

Kopjoni tabelën e Financimit dhe shpenzimeve të lidhura me Investimet nga faqja F4 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitujve 5-6, faqeve 22-23 dhe Udhezimit 26, faqet 3-4*.

Për instruksione të detajuara në disa llogari specifike mbi fondet e veta dhe grantet kapitale, referojuni Udhëzimit 14, *seksionit II, kapitullit 2, faqeve 4-6.*

Shembull:

Formati 4: Financimi dhe shpenzimet lidhur me investimet

Financimi dhe Shpenzimet lidhur me investimet paraqet të gjitha projektet kapitale nën ndërtim që nuk janë kompletuar dhe transferuar ende te Aktivet e Qendrueshme.

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

Nr	Numri i Llogarisë	Emërtimi	Balanca e Hapjes 1 jan 2013	Transaksionet gjate vitit		Balanca Mbyllëse 31 dkjetor 2013
				Debi	Kredit	
a			c	d	e	f
1	I	BURIMET për INVESTIME	77,504	2,035	2,035	77,504
2	105	Grante të brendshme kapitale	77,504	2,035	2,035	77,504
3	1050	Nga i njejti nivel qeverisjeje	26,272	-	-	26,272
4	1051	Nga nivele të tjera të Qeverisjes	51,232	-	-	51,232
5	1052	Kontribute të të tretevë për investime	-	-	-	-
6	1059	Grante të brendshme në natyrë	-	2,035	2,035	-
7	106	Grante të huaja Kapitale	-	-	-	-
8	1060	Nga qeveri të huaja	-	-	-	-
9	1061	Nga institucione ndërkombëtare	-	-	-	-
10	1069	Grante të huaja në natyrë	-	-	-	-
11	14	Grante kapitale për investime për të tretë	-	-	-	-
12	145	Grante brendsh. kapitale për pjesm. në invest. ne të tretë	-	-	-	-
13	146	Grante të huaja kapitale për pjesm. në invest. në të tretë	-	-	-	-
14	11	Fonde të tjera të veta	-	-	-	-
15	111	Fonde rezervë	-	-	-	-
16	115	Caktim fondi për investime nga rezultati i vitit	-	-	-	-
17	116	Të ardhura nga Shitja e aktiveve të qendrueshme	-	-	-	-

7.4.3.7 Forma 5 Pasqyra e Rrjedhjes së parasë

Pasqyra e Rrjedhjes së parasë paraqet lëvizjet e parase gjatë vitit, duke përfshirë balancën hapesë të parasë, balancën e mbartur nga viti paraardhës dhe balancën e parasë në fund të vitit, për t'u kaluar tek viti pasardhës.

Kopjoni tabelën e Pasqyrës së Rrjedhjes së parasë nga faqja F5 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitullit 7, faqeve 23-24.*

Shembull:

Formati 5: Pasqyra e Rrjedhës së Parasë

Pasqyra e Rrjedhës së Parasë prezanton lëvizjet e parave të gatshme gjate vitit, përfshirë balancën hapëse e mbartur nga viti paraprak dhe balancën e parave të gatshme në mjete monetare në fund të vitit e mbartur për vitin e ardhshëm.

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

Nr	Emërtimi	Shënimet	Balanca e Thesarit		Likuiditeti bankar	
			Debi	Kredit	Debi	Kredit
a			c	d	e	f
1	I.TEPRICA në ÇELJE të USHTRIMIT	SH5	12,708	-	-	-
2	II.ARKETIMET E VITIT"NE PARA"		94,914	-	-	-
3	1. Fonde nga buxheti		67,072	-	-	-
4	- Fonde buxhetore korente(Plani me ndryshimet)	F3-2	67,072	-	-	-
5	- Fonde buxhetore kapitale(Plani me ndryshimet)		-	-	-	-
6	2. Të ardhura e të kyra gjate vitit në "Para"		27,842	-	-	-
7	- Të ardhura tatimore në "Para"	SH8	27,842	-	-	-
8	- Kontribute të sigurimeve shoq. e shëndets. në "Para"		-	-	-	-
9	- Të ardhura jo tatimore në "Para"		-	-	-	-
10	- Të ardhura nga interesat "Para"		-	-	-	-
11	- Sponsorizime, grante e të ardhura të tjera "Para"		-	-	-	-
12	- Kredi dhe huamarrje të ndryshme		-	-	-	-
13	- Të ardhura nga mjetet në ruajtje "Para"		-	-	-	-
14	III.PAGESAT E VITIT "PARA"	SH7	-	91,306	-	-
15	1, Pagesa nga buxheti për shpenzime korente		-	42,338	-	-
16	2, Pagesa nga buxheti për shenzime kapitale		-	-	-	-
17	3, Pagesa nga të ardhurat për shpenzime korente		-	48,722	-	-
18	4, Pagesa nga të ardhurat për shpenzime kapitale		-	-	-	-
19	5, Pagesa nga mjetet në ruajtje		-	245	-	-
20	6, Pagesa të tjera		-	-	-	-

7.4.3.8 Forma 6 : Pasqyra e balancave dhe ndryshimeve gjatë vitit të aktiveve të qëndrueshme

Pasqyra e balancave dhe ndryshimeve gjatë vitit të aktiveve të qëndrueshme paraqet të gjitha ndryshimet e aktiveve të qëndrueshme, të trupëzuara dhe të patrupëzuara, gjatë vitit, të matura në kosto.

Kopjoni tabelën e Pasqyrës së balancave dhe ndryshimeve gjatë vitit të aktiveve të qëndrueshme nga *faqja* F6 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitullit 8, faqes 24.*

Shembull:

Formati 6: Pasqyra e balancave dhe ndryshimeve të aktiveve të qendrueshme gjatë vitit

Pasqyra e balancave dhe ndryshimeve të aktiveve të qendrueshme gjatë vitit prezanton të gjitha ndryshimet e aktivete të trupeëzuara dhe të patrupëzuara gjate vitit, të matura me kosto.

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

Nr	Nr. Llogarisë	Emërtimi	Balanca Hapëse	Shtesat gjatë vitit					Pakesimet gjate vitit				Balanca Mbyllëse
				Transferimet									
				Blerjet	Jashtë	Brenda	Lëvizjet	Totali	Shitje	Heqje	Pakësime	Totali	
a	b		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1		I. të PA TRUPËZUARA	1,672	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,672
2	201	Prime të emisionit dhe rimbursimit të huave	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	202	Studime dhe kërkime	1,672	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,672
4	203	Koncesione, patenta,liçenca e te tjera të ngjashme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4/1	230	Shpenz.për rritjen e aktiv.qendr.patrupëzuara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

7.4.3.9 Forma 7: Pasqyra e amortizimit të Aktiveve të qëndrueshme

Kjo pasqyrë paraqet të gjitha ndryshimet gjatë vitit të amortizimit të akumuluar të aktiveve të qëndrueshëm, të trupëzuara dhe të patrupëzuara, duke përfshire amortizimim përkatës për shtesat dhe nxjerrjet jashtë përdorimit.

Kopjoni tabelën e Pasqyrës së amortizimit të Aktiveve të qëndrueshme nga faqja F7 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitullit 9, faqeve 24-25.*

Shembull:

Formati 7: Pasqyra e amortizimit të Aktiveve të qëndrueshme

Kjo pasyqrë prezenton të gjitha amortizimet e vitit si shtesa të amortizimit të akomuluar të aktivete të trupëzuare dhe jo trupëzuara jo qarkulluese, duke përfshirë edhe amortizimet e vitit për shtesat dhe heqjet përkatëse të atkiveve

(Shumat në ALL'000, nese nuk shprehet ndryshe)

-

Nr	Nr. i Llogarisë	Emërtimi	Hapja e amortizimit të akomoluar 1 jan 13	Shtesat gjatë vitit			Pakësimet gjatë vitit				Amortizimi Mbyllës i akomoluar 31 dhjet 13
				Ngarkimi i amortizimit për vite	Shtesat e Tjera	Totali	Shitje	Heqje	Pakësime të tjera	Totali	
a	b		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	209	I. PATRUPËZUARA	211	- 146	-	- 146	-	-	-	-	- 357
2	219	II. TRUPËZUARA	54,782	- 5,042	-	- 5,042	-	- 1,868	-	- 1,868	- 57,956
		TOTALI (I + II)	54,993	- 5,188	-	- 5,188	-	- 1,868	-	- 1,868	- 58,314

Komente:

Balanca e amortizimit të ngarkuar paraqitur në Formatin më lart, është rakorduar me numrat e paraqitur në Formatin 1 Pasqyra e Aktiveve

7.4.3.10 Formati 8 Pasqyra e Ndryshimit të Fondit

Pasqyra e Ndryshimit të Fondit paraqet të gjitha shtesat, nxjerrjet jashtë përdorimit, dhe ngarkesat nga amortizimi për të gjitha aktivet e qëndrueshme për vitin dhe të gjitha ndryshimet e tjera që prekin fondin e NJQV-së.

Kopjoni tabelën e Pasqyrës së Ndryshimeve në Fonde nga faqja F8 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitullit 10, faqes 25.*

Shembull:

Formati 8: Pasqyra e Ndryshimit të Fondit

Pasqyra e Ndryshimit të Fondit prezenton të gjitha shtimet e aseteve të qendrusheme, heqje, amortizimi i ngarkuar për vite dhe ndryshimet e tjera që ndikojne fondin e NJQV-së.

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)

Nr	Numri i Llogarisë	Emërtimi	Riparaqitur: Balanca Hapëse 1 jan 13	Lëvizjet gjatë periudhës		Balanca Mbyllëse 31 dhjet 13	Balanca Hapëse 1 jan 13	Lëvizjet gjatë periudhës		Balanca Mbyllëse 31 dhjet 13
			Kredi	Debi	Kredi	Kredi	Kredi	Debi	Kredi	Kredi
a	*b*		*1*	*2*	*3*	*4=1+3-2*	*1*	*2*	*3*	*4=1+3-2*
1	**101**	**FONDI BAZË**	**305,030**	**7,710**	**4,385**	**301,705**	**392,048**	**1,868**	**1,681**	**391,861**
2	1010	Gjendja e fondit bazë	305,030	2,222	2,350	305,157	392,048	-	-	392,048
3	1011	Shtesa fondi bazë	-	-	2,035	2,035	-	-	1,681	1,681
4	1012	Pakësime fondi bazë	-	299	-	-299	-	1,868	-	-1,868
5	1013	Pakësim nga konsumimi i aktiveve të qendrueshme të trupëzuara	-	5,188	-	(5,188)	-	-	-	-
6	1014	Pakësim nga shitja e aktivev të qendrushme	-	-	-	-	-	-	-	-
7	1015	Pakësim nga Heqja e aktiveve	-	-	-	-	-	-	-	-
8	1016	Pakësim nga transferimi i aktiveve të qendrueshme	-	-	-	-	-	-	-	-
9	**109**	**DIFERENCA RIVLERSIMI AQ**	-	-	-	-	-	-	-	-

7.4.3.11 Formati 9 : Pasqyra e numrit të punonjësve dhe shpenzimeve të personelit

Kjo Pasqyrë paraqet informacionin rreth numrit të punonjësve të pozicioneve të ndryshme, së bashku me pagat përkatëse dhe shpenzimet e tjera që lidhen me to.

Kopjoni tabelën e Pasqyrës së numrit të punonjësve dhe shpenzimeve të personelit nga faqja F9 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Për instruksione të detajuara rreth plotësimit të kësaj tabele, referojuni Udhëzimit 14 *seksionin III, kapitullit 11, faqeve 25-26.*

Shembull:

Formati 9: Pasqyra e numrit të punonjesve dhe shpenzimeve të personelit

Kjo pasqyrë prezanton informacione në lidhje me numrin e punonjësve për pozita të ndryshme, me pagat përkatëse dhe shpenzime të tjera.

(Shumat në 000 Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)

Nr	Kategoritë	Numri mesatar vjetor i të punësuarve	Qarkullimi i të punësuarve gjatë vitit		Numri i të punësuarve në fund të vitit	Pagat dhe kontributet					
			Punonjësit e rinjë	Të larguar		Pagat totale	Shpërblime shtesë	Ndihmë të menjëhershme sociale	Sigurime shoqërore dhe shëndetsore	Shpërblime të tjera	Taksëmbi të ardhura
a		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
	Numri Total i punonjësve (1+2+3+4+5+6)	**81**	**2**	**2**	**81**	**29,694**	-	-	**8,282**	**2,108**	-
1	**Drejtues**	2	-	-	2	1,740	-	-	485	-	-
2	**Specialistë të arsimit të lartë**	13	1	1	13	7,238	-	-	2,019	-	-
3	**Teknikë**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	**Nënpunës të thjështë**	24	1	1	24	9,265	-	-	2,585	-	-
5	**Punëtore**	42	-	-	42	11,451	-	-	3,192	-	-
6	**Punonjës të përkohshëm**	-	-	-	-	-	-	-	-	2,108	-

7.4.4 Shënime mbi Pasqyrat financiare

Shënimet mbi Pasqyrat financiare janë paraqitur në seksionin e Shtojcave të Raportit të Kontrollit. Më poshtë vijon një udhëzim i detajuar rreth plotësimit të këtij seksioni në raport.

7.4.4.1 Shënimi 1: Regjistri i aktiveve të qëndrueshme

Regjistri i aktiveve të qëndrueshme paraqet informacion të detajuar mbi aktivet e qëndrueshme të NJQV-së, duke përfshire të mëposhtmet:

- Koston historike, të paraqitur në F1 Pasqyra e Aktiveve dhe në F6 Pasqyra e Balancave të Aktiveve të qëndrueshme dhe Ndryshimeve gjatë vitit
- Amortizimi i akumuluar, i paraqitur në F1 Pasqyra e Aktiveve dhe në F7 Pasqyra e amortizimit të Aktiveve të qëndrueshme
- Ngarkesa e amortizimit për vitin, e paraqitur në F7 Pasqyra e amortizimit të Aktiveve të qëndrueshme

Kopjoni tabelën e Regjistrit të aktiveve të qëndrueshme nga faqja Sh1 e Modelit Financiar, tek ky seksion i raportit.

Poshtë tabelës, në kutinë gri të raportit, komentoni rreth devijimeve në politikat kontabël, gabimeve dhe çdo diference të identifikuar gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

A Shtojcat

A.1 Shenimet për pasqyrat Financiare

Ky Shënim prezanton aktivet e qendrueshme dhe amortizimin në detaje.

Shënimi 1: Regjistri i aktiveve të qendrushme [format]

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)

Numrat e llogarisë: 201 - 208
Dëshmi mbështetëse: Regjistri i aktiveve të qendrueshme

Emërtimi i asetit	Kategoria	Kodi i Kategorisë	Vendndodhja	Data e blerjes	Norma e amortizimit	Data	Njësi	Çmimi i njësise	Kosto	Amortizimi i akumuluar si në 1 jan 2013	Amortizimi për vitin 2013	VNK si në 31 dhjetor 2013
xxx		4			0.25	5-May-13	-	-	1	-	0	-
xxx					#N/A		-	-	-	-	-	-
xxx					#N/A		-	-	-	-	-	-
xxx					#N/A		-	-	-	-	-	-
…							-	-	-	-	-	-
							-	-	-	-	-	-
Totali									-	-	-	**384,058**

Komente:

Ne nuk na është dhënë një regjistër i plotë dhe i detajuar për Aktivet e qëndrueshme. Një format ilustrues i një regjistri të aktiveve të qëndrueshme është prezantuar më siper.

7.4.4.2 Shënimi 2: Lista e inventarit

Lista e inventarit paraqet një liste të detajuar të balancave të inventarit të NJQV-së së paraqitur në *F1 Pasqyra e Aktiveve*.

Kopjo tabelën e Listës së inventarit nga faqja Sh2 e Modelit financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 2: Lista e inventarit

Ky shënim prezanton balancat e detajuara të inventarit

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)

Numri i llogarisë:	31 dhe 32
Dëshmi Mbështetëse:	Lista e detajuar e materilave dhe objekteve të inventarit

Nr	Emërtimi i artikullit	Vendndodhja	Nr i artikujve	Kosto për artikull	Balanca si në 31 dhjet 2013
			1	*2*	*3 = 1 x 2*
1				-	-
2				-	-
3				-	-
4				-	-
5				-	-
…				-	-
Totali					**6,754**

Komente:

Ne nuk na është dhënë një listë e plotë dhe e detajuar për Inventarin. Një format ilustrues i një liste inventari është përzantuar më sipër.

7.4.4.3 Shënimi 3: Të arkëtueshmet nga punonjësit, parapagesa dhe gjoba

Të arkëtueshmet nga punonjësit, parapagesa dhe gjoba paraqet një listë të detajuar të të arkëtueshmeve të NJQV-së, të paraqitur në *F1 Pasqyra e Aktiveve.*

Kopjo listën e detajuar të këtyre të arkëtueshmeve nga faqja Sh3 e Modelit Financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënim 3: Të arkëtueshmet nga punonjësit, parapagesa dhe gjobat

Ky shënim prezanton në detaje paratë e arkëtueshme nga punonjësit, parapagesat, dhe gjobat.

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehet ndryshe)

Numri i llogarisë:	423
Dëshmi mbështetëse:	Të arkëtueshmet nga punonjësit, parapagesat dhe gjobat

Nr	Debitori	Data fillestare	Balanca si në 1 jan 2013	Ngarkim shtese për vite	Pagesat gjatë vitit	Balanca si në dhejt 2013
1	Emri 1					408
2	Emri 2					395
3	Emri 3					185
4	Emri 4					128
5	Emri 5					40
6	Emri 6					22
7	Emri 7					10
8	Emri 8					8
9	Emri 9					7
10	Emri 10					2
	Të tjera					37
	Totali					**1,240**

Komente:

Lista e shumave për t'u arkëtuar në lidhje me detyrimet për taksat lokale për biznese dhe individëështë përmbledhur dhe paraqitur pa treguar emra, duke treguar balancën e 10 artikujve më të mëdhenj. Lista e detajuar që tregon emrat e debitorëve është në formë elektronike. Kjo listë gjithashtu përfshin dhe të arkëtueshmet lidhur me gjobat e identifikuara nga auditi i shtetit, të cilat mund të ndahen në dy grupe:

- Tejkalimi i pagesës për furnitorët, e cila u identifikua si diferencë midis shumave të paguara sipas procedurave të prokurimit dhe punës së përfunduar apo shërbimit të dhënë vlerësuar nga kontrolluesit.
- Tejkalimi i pagimit të punonjësve, kryesisht mësuesve, dhe kjo u vlerësuar kur u rrishikuan ditët e punës, kualifikimet dhe shpërblimet dhënë punonjësve.

Disa prej ketyre të arkëetueshmeve mund të jenë të vjetra, NJQV mund të konsiderojë zhvleresimin e këtyre aktiveve. Megjithate nuk ka udhëzime të qarta në lidhje me procesin dhe trajtimin kontabël të zhvleresimit të aktiveve

7.4.4.4 Shënimi 4: Lista e Debitorëve

Lista debitorëve paraqet një listë të detajuar të balancave te debitorëve të NJQV-së.

Kopjo tabelën e listës së Debitorëve të Ndryshëm nga faqja Sh4 e Modelit Financiar tek ky seksion raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 4: Lista e Debitorëve

Ky shënim prezanton listën e detajuar të debitorëve dhe balancat përkatëse

(Shumat në '000 Lek, nese nuk shprehen ndryshe)

Numri i llogarisë	468
Dëshmi mbështetese:	Lista e detajuar e debitorëve

Nr	Debitori	Data fillestare	Balanca si në 1 Jan 2013	Ngarkim shtese për vite	Pagesat gjate vitit	Balanca si në Dhejt 2013
1	Emri 1					4,131
2	Emri 2		1,858	1,044	181	2,721
3	Emri 3		1,105	725	301	1,530
4	Emri 4		834	502	123	1,263
5	Emri 5		997	323	73	1,248
6	Emri 6		1,009	611	552	1,068
7	Emri 7		1,000			1,000
8	Emri 8		528	388	165	750
9	Emri 9		533	246	206	573
10	Emri 10		552	112	98	566
	Të tjera					2,952
	Total					**17,802**

Komente:

Lista e shumave për t'u arketuar ne lidhje me detyrimet për taksat lokale për biznese dhe individë është përmbledhur dhe paraqitur pa treguar emra, duke treguar balancën e 10 artikujve më të mëdhenj. Lista e detajuar që tregon emrat e debitorëve është në formë elektronike.

Disa prej këetyre të arkëtueshmëeve mund të jenë të vjetra, NJQV mund tëkonsiderojë zhvleresimin e këtyre aktiveve. Megjithate nuk ka udhëzime të qarta në lidhje me procesin dhe trajtimin kontabël të zhvlerësimit të aktiveve

7.4.4.5 Shënimi 5: Akti i Trashëgimisë

Akti i Trashëgimisë paraqet një listë të detajuar të balancave të trashëguara të NJQV-së dhe është një dokument që përgatitet në fund të vitit dhe firmoset nga NJQV dhe Thesari.

Kopjo tabelën e Aktit të Trashëgimisë nga faqja Sh5 e Modelit Financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 5: Akti i Trashëgimisë

Ky shënim prezanton rakordimin e aktit të trashëgimisë

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)

Numri i llogarisë	520
Dëshmi Mbështetëse:	Akti i Trashegimise – nga 2012 deri më2013

	Trasheguar nga 2012			Planifikuar për 2013					
Emërtimi	**Granti plus të ardhura (Kapitulli 5)**	**Kapitulli 6**	**Totali për 2012**	**Kapitulli 5**	**Kapitulli 6**	**Totali për 2013**	**Të ardhura totale për 2012 dhe 2013**	**Te pëdorura gjatë 2013**	**Balanca për t'u mbartur**
1	***2***	***3***	***4=2+3***	***5***	***6***	***7=5+6***	***8=4+7***	***9***	***10=8-9***
Granti plus të ardhurat b/f prej 2012	8,920	-	8,920	-	-	-	8,920	-	8,920
Grant Konkurues	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grant i Planifikuar për 2013	-	-	-	24,431	-	24,431	24,431	24,431	-
Të ardhura të realizuara	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pjesmarrja e institucioneve	-	-	-	27,329	-	27,329	27,329	24,291	3,037
Të ardhura nga "ALUIZMI"	593	-	593	101	-	101	694	-	694
Të tjera	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Balanca- kapitulli 5	**9,514**	**-**	**9,514**	**51,860**	**-**	**51,860**	**61,374**	**48,722**	**12,652**
5% garanci punimi	-	3,194	3,194	-	-	-	3,194	245	2,949
Burime të brendshme	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sponsorizime	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Depozita tjera	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Të tjera	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Balanca - kapitulli 6	**-**	**3,194**	**3,194**	**-**	**-**	**-**	**3,194**	**245**	**2,949**
Totali	**9,514**	**3,194**	**12,708**	**51,860**	**-**	**51,860**	**64,568**	**48,967**	**15,600**

Komente:

Balanca e parave të mbartura për 2014 është 15.6 milionë Lek, ku 2.9 milionë Lek lidhen me garancitë për investime kapitale.

7.4.4.6 Shënimi 6: Lista e detajuar e faturave të papaguara të kreditorëve

Lista e detajuar e faturave të papaguara të kreditoreve paraqet një detajizim të të pagueshmeve të NJQV-së.

Kopjo listën e Detajuar të tabelës së faturave të papaguara të kreditoreve nga faqja Sh6 e Modelit Financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 6: Lista e detajuar e faturave të papaguara të kreditorëve

Ky shënim prezanton listën e detajuar të faturave të papaguara të kreditorëve

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)
Numri i llogarisë: 401 - 408
Dëshmi mbështetëse: Lista e detjuar e faturave të papaguara

Nr	Kreditori	Data fillestare	Data e pageses	Vonesa (Yes//No)	Shuma e fatures/kontrates	Ndeshkimi i vleresuar (nese aplikohet)	Balanca si në Dhjet 2013
1	Emri 1	17/07/2012			8,106		8,106
2	Emri 2				4,214		4,214
3	Emri 3	27/06/2013			916		916
4	Emri 4				767		767
5	Emri 5				767		767
6	Emri 6	31/10/2013			767		767
7	Emri 7				748		748
8	Emri 8				739		739
9	Emri 9				739		739
10	Emri 10	23/12/2013			733		733
	Të tjera						19,586
	Totali						**38,083**

Komente:

Lista e të pagueshmeve, është përmbledhur dhe paraqitur pa emra, duke treguar vetëm emrat e 10 artikujve më të mëdhej. Lista e detajuar që përfshin emrat e kreditorëve është në formë elektronike

Pjesë e konsiderueshme e të pagueshmeve është regjistruar në llogaritë 401-408 dhe 467 që vjen ka periudhat para 2013. Pjesë e këtyre të pagueshmeve mund të jenë vonesa dhe NJQV mund të pësoje kamatë vonesë në lidhjet me pagesat e vonuara. Ne nuk kemi marrë dëshmi ne lidhje me shumat e vonuara dhe kamat-vonesat që mund të pësojë NJQV.

7.4.4.7 Shënimi 7: Rakordimi i shpenzimeve [baza të parasë; Thesari kundrejt NJQV ditari i bankës]

Rakordimi i shpenzimeve paraqet një rakordim midis informacionit të Thesarit dhe ditarit të bankës së NJQV-së.

Kopjo tabelën e rakordimit të Shpenzimeve nga faqja Sh7 të Modelit Financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 7: Rakordimi i shpenzimeve [baza të parasë; Thesari kundrejt NJQV ditari i bankës]

Ky shenim prezenton një rakordim të shpenzimeve mes thesarit dhe ditarit te bankes të NJQV

(Shumat në '000Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)

Numri i llogarisë: Pasqyra e Shpenzimeve
Dëshmi mbështetëse: Rakordimi i shpenzimeve në mes Thesarit dhe ditarit bankar të NJQV

		Balanca sipas Thesarit						
Grupi	Emërtimi	Kapitulli 01	Kapitulli 05	Balanca Totale		Balanca nga dëshmite mbështetëse të NJQV		Diferenca
		1	*2*	*3=1+2*		*4*		*5=3-4*
600	Paga,shpërblime e të tjera personeli	2,639	29,906	32,544	-	32,544	-	-0
601	Kontribute të sigurimit shoqëror dhe shëndetësor	92	4,828	4,920	-	4,920	-	0
602	Mallra dhe shërbime të tjera	332	13,586	13,917	-	13,917	-	-0
603	Subvencione	-	-	-	-	-	-	-
604	Transferime korente të brendshme	-	275	275	-	275	-	-
605	Transferime korente të brendshme	-	-	-	-	-	-	-
606	Transferta për buxhet familjare e individe	39,276	128	39,404	-	39,404	-	-
650	Interesa për bono thesarit dhe kredi direkte	-	-	-	-	-	-	-
651	Interesa për huamarrje të tj. Brendshme	-	-	-	-	-	-	-
652	Interesa Letra tjera vlerë Qeverise	-	-	-	-	-	-	-
656	Shpenzime nga këmbimet valutore	-	-	-	-	-	-	-
660	Interesa për huamarrje nga Qeverit të Huaja	-	-	-	-	-	-	-
661	Interesa për financime nga Institucionet ndërkombëtare	-	-	-	-	-	-	-
662	Interesa për huamarrje të tjera jashtme	-	-	-	-	-	-	-
	Totali	**42,338**	**48,722**	**91,061**	-	**91,061**	-	-

Komente:

Nuk ka diferencë në rakordimin e shpenzimeve ndërmjet Thesarit dhe regjistrimeve kontabel të NJQV.

7.4.4.8 Shënimi 8: Rakordimi i të ardhurave

Rakordimi i të ardhurave paraqet rakordimin e të ardhurave ndërmjet Thesarit dhe NJQV-së.

Kopjo tabelën e rakordimit të të ardhurave nga faqja Sh8 e Modelit financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 8: Rakordimi i të ardhurave

Ky shënim prezenton rakordimin e të ardhurave

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)

Numri i llogarisë: Pasqyra e të ardhurave

Dëshmi mbështetëse Rakordimi i të ardhurave me thesarin

Grupi	Titulli	Artikulli	Përshkrimi	Total i të ardhurave të grumbulluara banke – rakordim me llogarite 700-719 në F3/2	Transfertat e brendshme nga buxheti (kapitulli 7) – rakordim me llogarite 720 në F3/2	Totali i të ardhurave	Transfertat e jashtme për buxhetin (Rakordim me llog. 8420 në F3/1)	Totali të ardhurave pjese e institucionit
700	7002	7002100	Takse vendore mbi bisnesin e vogël	4,757	-	4,757	-	4,757
700	7002	7002200	Tatim i thjeshtuar mbi fitimin	15	-	15	-	15
702	7020	7020100	(B,A) Tatim mbi tokën bujqësore	2,213	-	2,213	-	2,213
702	7020	7020200	(B,A) Tatim mbi ndertesat	2,240	-	2,240	-	2,240
702	7029	7029200	Taksa për kalimin e të drejtes së pronesise së pasurise së paluajtshme		-	-	-	
703	7035	7035001	Takse vendore për regjistrim biznesi	150	-	150	-	150
703	7035	7035002	Takse vendore për zënien e hapesirave publike	68	-	68	-	68
703	7035	7035003	Takse vendore e ndikimit të infranstruktures nga ndertimet e reja dhe legalizimet	100	-	100	-	100
703	7035	7035007	Takse për therjen e bagëtive - vendore	237	-	237	-	237
703	7035	7035008	Takse vendore për reklamat	270	-	270	-	270
703	7035	7035009	Taksa vendore e Tabelës	52	-	52	-	52
703	7035	7035013	Taksa vendore e gjelbërt	1,058	-	1,058	-	1,058
703	7035	7035099	Të tjera taksa dhe tarifa të njësive vendore të paklasifikuara	3,134	-	3,134	-	3,134
710	7109	7109100	Të ardhura nga qira për tokë bujqësore		-	-	-	
710	7109	7109200	Të ardhura nga qera për troje	563	-	563	394	169
710	7109	7109600	Tëardhura nga qera për ndërtesatt	30		30	-	30
711	7110	7110105	Tarifa për aktet administrative		-	-	-	
711	7110	7110106	Tarifa për leje transporti	435	-	435	-	435

7.4.4.9 Shënimi 9: Investimet në filiale

Ky shënim prezanton detajizimin dhe të dhëna të tjera mbi investimet në filiale duke përfshire vlerën e mbartur të këtyre investimeve në fund viti.

Kopjo tabelën e Filialeve nga faqja Sh9 e modelit financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 9: Investimet ne Filiale

Ky shënim paraqet subvenvionet në detaje

(Shumat në '000 Lek, nëse nuk shprehen ndryshe)

Dëshmi mbështetëse	**Investim në subvencione**						
	Viti i themelimit	**Viti i blerjes (nese aplikohet)**	**% e pronësisë**	**Ekuiteti total**	**Pjese e Bashkisë**	**Dëmtim**	**Mbante vlerën e investimit më 31 dhjet 2013**
Subvencionet							
Ujesjelles Ura Vajgurore sha	2003	2003	54.6%	12,320	6,727	n/a	6,727
Investimi total në subvencione				**12,320**	**6,727**	-	**6,727**

Komente:

Filiali Ujësjelles Ura Vajgurore Sh.a nuk është subjekt i kërkesave për konsolidim në pasqyrat financiare të Ures Vajgurore.

Nuk ka udhëzime nga Ministria e Financave se si duhet të njihen investimet ne subvencione dhe nuk është e qartë nese një vlerë për investime (p.sh ndërmarrjet e ujësjellsit dhe pastrimit të mbeturinave) duhet të paraqitet në aktiv dhe si duhet të bëhet vlerësimi.

7.4.4.10 Shënimi 10: Kredi dhe huazimet

Shënimi Kredi dhe huazime paraqet të dhëna në detaje për çdo kredi ose huazim për të cilat NJQV-ja ka detyrim.

Kopjo tabelën e kredisë dhe huazimeve nga faqja Sh10 e Modelit Financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 10: Kredi dhe huazimet

Ky shënim prezanton në detaje Kredi dhe huazimet e NJQV-së

(Shumat në 000 Lek,nëse nuk shprehen ndryshe)

Dëshmi mbështetëse: **Kredi dhe huazime**

								Detyrimi Total më 31 Dhjet 2013			
Lloji i objektit	**Institucioni financues**	**Shuma e objektit**	**Data e kontratës**	**Kushtet e kontratës**	**Kamata**	**Kolaterali**	**Garantuesit**	**Principali i papaguar**	**Kamata e konstatuar**	**Pjesa afatshkurtër**	**Pjesa afatgjatë**
Total i kredive dhe huazimeve											

Komente:

Sipas deklaratës së Drejtorit të Financës NJQV nuk ka ndonjë borxh apo hua.

7.4.4.11 Shënimi 11: Grantet e donatorëve

Grantet e donatorëve paraqet një detajizim të balancave të granteve të papaguara të NJQV-së.

Kopjo tabelën e granteve të donatoreve nga faqja Sh11 e Modelit Financiar tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

Shënimi 11: Grantet e donatorëve

Ky shenim prezenton detajet në lidhje me grantet e donatereve

(Shumat në '000 Lek, nese nuk shprehen ndryshe)

Dëshmi mbështetëse: **Grantet e donatorëve**

								Detyrimi total si në 31 dhejt 2013		
Lloji i objektit	**Institucioni financues**	**Shuma e objektit**	**Data e kontrates**	**Kushtet e kontrates**	**Kamata**	**Kolaterali**	**Garantuesit**	**Principali i papaguar**	**Kamata e konstatuar (nese aplikohet)**	**Totali**
Grantet Totale										

Komente:

Sipas deklaratës së Drejtorit të Financës NJQV nuk ka ndonjë grant donatorësh.

7.4.5 Buxheti VF 2015

Ky seksion paraqet buxhetin e përgatitur nga NJQV.

Kopjo tabelën e buxhetit nga faqja Buxheti VF 2015 tek ky seksion i raportit.

Këtu në kutinë gri të raportit, komentoni mbi çdo devijim me politikat kontabël, gabimet dhe diferencat e gjetura gjatë krahasimit me dokumentacionin mbështetës.

Shembull:

A.2 Buxhet për VF 2015

Kjo shtojcë paraqet buxhetin e detajuar të NJQV-së

(Shumat në 000Lek, nese nuk shprehen ndryshe)
Dëshmi mbështetëse:

Buxheti i Bashkisë për 2015 është prezentuar si më poshtë

Nr	Emërtimi	Totali	Nga Granti	Të ardhura
1	**Administrata e Bashkisë**	**32,678**	**11,100**	**21,578**
	Fond i pagave 600	21,420	7,500	13,920
	Sigurimi Social 601	3,400	2,000	1,400
	Shpenzimet operative,602	7,858	1,600	6,258
2	**Kopsht Fëmijesh**	**3,682**	**3,382**	**300**
	Fond i pagave 600	2,142	2,142	-
	Sigurime Sociale 601	340	340	-
	Shpenzimet operative 602	1,200	900	300
3	**Sektori i shërbimeve publike**	**33,273**	**12,618**	**20,655**
	Fond i pagave 600	13,150	8,868	4,282
	Sigurime sociale 601	2,080	1,340	740
	Shpenzimet operative 602	18,043	2,410	115,633
4	**Shpenzimet e gjelbrimit**	**2,750**	-	**2,750**
	Fond i pagave 600	1,750	-	1,750
	Sigurime Sociale 601	300	-	300
	Shpenzimet operative 602	700	-	700
5	**Shpenzimet operative të edukimit 602**	**3,000**	**1,400**	**1,600**
6	**Shpenzimet e bursave 606**	**970**	-	**970**
7	**Shpenzimet operative kulturore 602**	**1,120**	**200**	**920**
8	**Këshilltarët**	**2,140**	-	**2,140**
9	**Ujitje dhe kullim**	**1,700**	**200**	**1,500**
10	**Fond i emergjencave civile**	**300**	-	**300**
11	**Fondi rezervë**	**900**	-	**900**
12	**Fond i asistences për familjet me nevojë**	**500**	-	**500**
13	**Taksa vjetore e qarkut**	**16,590**	-	**1,659**

7.5 Përgatisni dokumentet për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve

Në këtë fazë, përdoruesi duhet të përdori informacionin e mbledhur për të përgatitur informacionin e kërkuar sipas procedurës së rënë dakord për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve nga NJQV të Bashkia e Re. *Shënimet e pasqyrave financiare, të paraqitura në Shtojcën 6 dhe të përgatitura nga NJQV*, duhet të konsiderohen si burimi i duhur i informacionit në këtë drejtim.

8 Konsolidimi

8.1 Përmblidhni regjistrat me vehte të aktiveve të qëndrueshme dhe vazhdoni me vlerësimin

Në këtë fazë të gjitha listat e veçanta të aktiveve të qëndrueshme të përgatitura nga çdo NJQV duhet të përmblidhen dhe të përgatiten për t'ju dorëzuar ekipeve të vlerësimit. Proçesi i përmbledhjes së këtyre listave duhet të pasqyrojë strukturën e re të parashikuar të Bashkisë së re.

Listat e aktiveve të qëndrueshme duhet të përmbajnë informacionin më 31 dhjetor 2014, sikurse është sugjeruar në 'Përmbledhja e dokumenteve, raporteve dhe rezultateve të pritura në lidhje e kontrollin e NJQV-së në fillim të këtyre udhëzimeve. Keni parasysh qe 31 dhjetor 2014, është datë indikative dhe një datë tjetër mund të vendoset varësisht nga ndyshimet ligjore që do bëhen gjatë procesit të amalgamimit.

Një udhëzues mbi metodologjinë e vlerësimit është paraqitur në Shtojcën 8. Ky proçes mund të zbatohet në nivel qëndror (për të gjitha NJQV-të) ose në nivel lokal nga çdo NJQV.

8.2 Pasqyroni rezultatet e vlerësimit në pasqyrat financiare më vehte dhe në Modelin financiar

Pasi rezultatet e vlerësimit të jene gati, ato duhet të pasqyrohen në pasqyrat financiare më vehte të çdo NJQV-je.

Si hap i parë vlerat e aktiveve të qëndrueshme duhet të rregullohen për t'i sjellë ato në përputhje me rezultatet e vlerësimit.

Rregullimi në total sipas kategorive të aktiveve të qëndrueshme duhet të reflektohet në llogarite individuale tek Përmbledhja e rregullimeve në modelin për pasqyrat me vehte të NJQV-ve.

Shkoni tek faqja Përmbledhja e rregullimeve (Summary of adjustments). Në këtë faqe është paraqitur një tabelë me të gjitha rregullimet e parashikuara që janë identifikuar gjatë kontrollit, së bashku me shpjegimet mbështetëse, veprimet e kontabilitetit, llojin e rregullimit dhe pasqyrat financiare që preken prej saj.

Përdoruesi duhet të tregojë qartë se rregullimet për llogaritë respektive të aktiveve të qëndrueshme dhe fondeve kanë për qëllim që të reflektojnë rezultatet e vlerësimit dhe të përfshijnë këtë seksion në tabelën në kolonën C. Pas përshkrimit, përdoruesi duhet të përgatisë hyrjet kontabël në lidhje me rregullimet duke përdorur llogaritë Debi dhe Kredi dhe të hedhë shumat (në monedhën raportuese) në kolonat F dhe H. Në kolonën E përdoruesi duhet të plotësoje llojin e rregullimit sipas përshkrimit. Në kolonën J duhet të vërë emrat e pasqyrave financiare të prekura.

Pas përshkrimit të detajuar të hyrjeve rregulluese në tabele, përdoruesi duhet t'i hedhë rregullimet në pasqyrat përkatëse në modelin financiar. Faqet 1, 2 dhe 8 përmbajnë seksionet e 'Riparaqitura' (Restated) në të cilat përdoruesi duhet të hedhë rregullimet. Këshillohet që të përdoren formula për të barazuar shifrat e paprekura nga kolona e parregulluar, p.sh. nëse aktivet nuk preken, vendosni një formulë për të barazuar aktivet e pasqyrave të riparaqitura me aktivet e pasqyrave që nuk janë riparaqitur. Për llogaritë që janë prekur nga rregullimet, përdoruesi duhet të vërë një formulë duke përdorur balancën e parregulluar dhe pastaj duke i zbritur rregullimin sipas faqes 'Përmbledhja e rregullimeve' (Summary of adjustments).

Në çdo sistemim përdoruesi duhet të rishikojë faqen *Kontrollet* (*Checks)* dhe të shikojë rakordimet në kolonën 'E riparaqitur' ('Restated') për të vlerësuar nëse sistemimet ndikojnë në rregullsinë e pasqyrave. Në rast se sistemimet ndikojnë në rregullsinë e pasqyrave, përdoruesi duhet të korigjojë riparaqitjen ose të rishikoje dhe një herë sistemimin.

Rezultati i këtij veprimi është që pasqyrat më vehte të NJQV-ve dhe Modelet Financiare përkatëse do të reflektojnë tani vlerat e aktiveve të qëndrueshme dhe do të jenë gati për konsolidim.

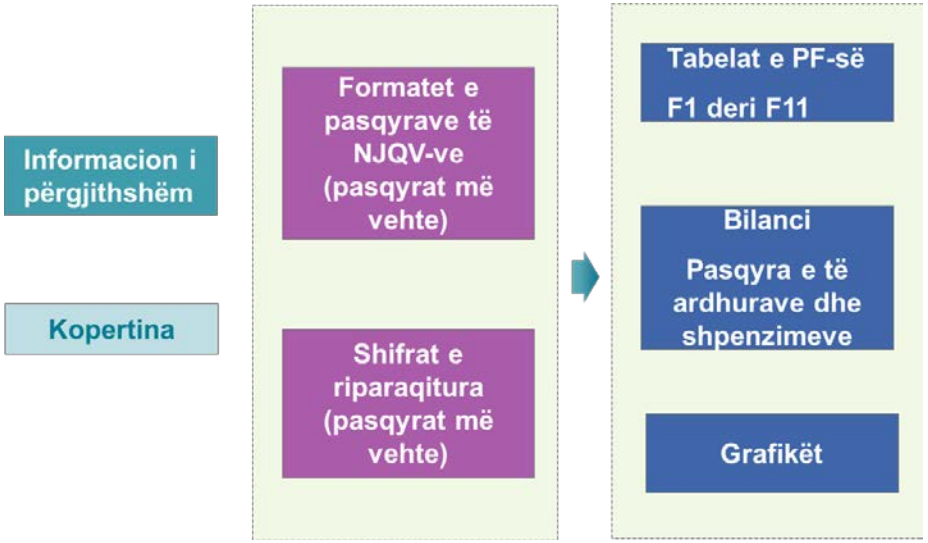
8.3 Plotësimi i modelit të konsoliduar financiar

Modeli financiar i konsoliduar është mjet i bazuar në excel që ka për qëllim lehtësimin e mbledhjes së të dhënave nga NJQV-të individuale për të siguruar të dhënat për konsolidim. Mjeti është i konceptuar në mënyre të atille që të lehtësoje transferimin e hyrjeve rregulluese (sistemimet) dhe shkrimin e raportit dhe të analizës. Modeli financiar i konsoliduar plotësohet në 3 hapa:

- Transferimi i pasqyrave më vehte format të NJQV-ve nga modelet më vehte financiare të NJQV-ve
- Transferimi i shifrave të riparaqitura
- Përgatitja e grafikëve për raportin

Një përshkrim i përmbajtjes shtesë të Modelit Financiar të Konsoliduar është paraqitur në Shtojcën 11.

Një ilustrim i rrjedhjes së informacionit në modelin financiar është paraqitur më poshtë:



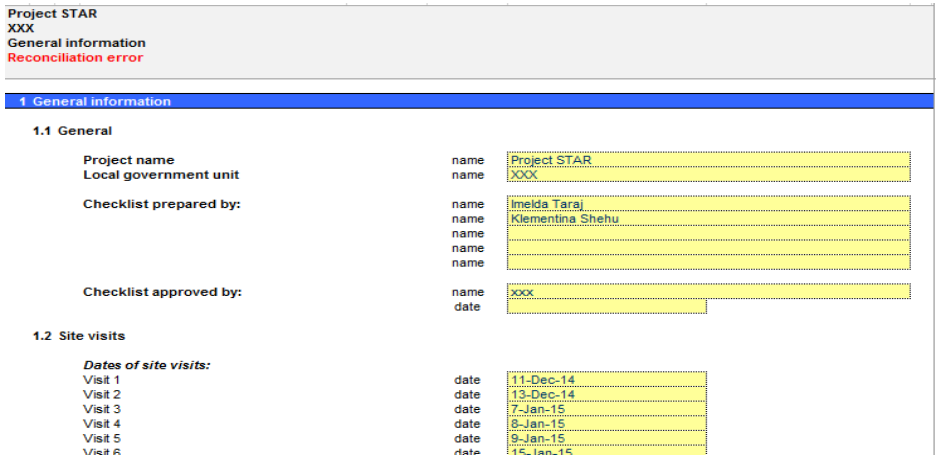
Transferimi i pasqyrave individuale format të NJQV-ve nga modelet më vehte financiare të NJQV-ve

Një model financiar i konsoliduar

8.3.1.1 Informacioni i përgjithshëm

Në këtë seksion, përdoruesi duhet të plotësoje informacionin vetëm në qelizat e verdha (Kolona H). në seksionin *1.1 E përgjithshme* e Modelit financiar të konsoliduar përfshihet Emri i projektit, emri i NJQV-së që është subjekt i kontrollit, emrat e personave që përgatisin informacionin dhe emrin e aprovuesit dhe datën e aprovimit për qëllim të menaxhimit të projektit. Emri i NJQV-së në ketë seksion do të plotësohet automatikisht në tabelat raportuese sikurse edhe në seksionet e tjera të modelit.

Shembull:


Project STAR
XXX
General information
Reconciliation error

1 General information

1.1 General

Project name	name	Project STAR
Local government unit	name	XXX
Checklist prepared by:	name	Imelda Taraj
	name	Klementina Shehu
	name	
	name	
	name	
Checklist approved by:	name	xxx
	date	

1.2 Site visits

Dates of site visits:		
Visit 1	date	11-Dec-14
Visit 2	date	13-Dec-14
Visit 3	date	7-Jan-15
Visit 4	date	8-Jan-15
Visit 5	date	9-Jan-15
Visit 6	date	15-Jan-15

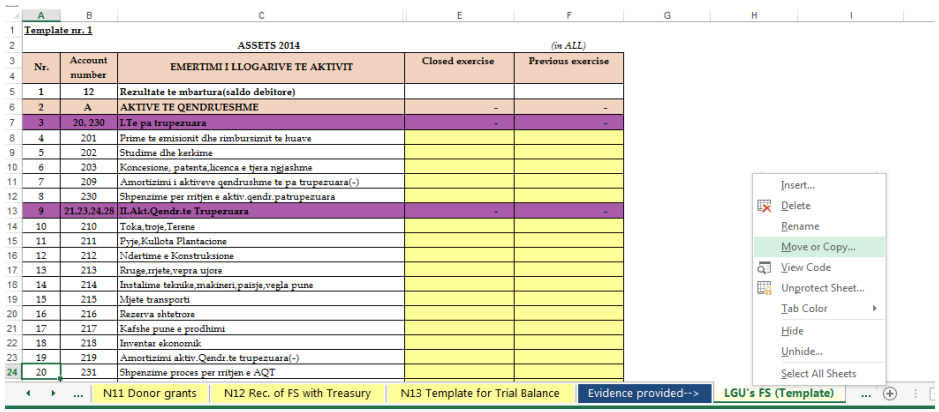
Transferoni pasqyrat financiare individuale të plotësuara nga modeli financiar i çdo NJQV-je tek modeli i Konsoliduar Financiar.

Kopjo Format e PF të NJQV-ve nga modeli financiar i çdo NJQV-je tek modeli i Konsoliduar Financiar. Të gjitha faqet duhet të transferohen pas faqes *Formatet* (*Forms)* tek modeli i Konsoliduar Financiar.

Nëse transferohet në mënyrën e duhur, informacioni nga Forma e PF individuale të NJQV-së duhet të konsolidohet tek faqet *F1 deri në F11*.

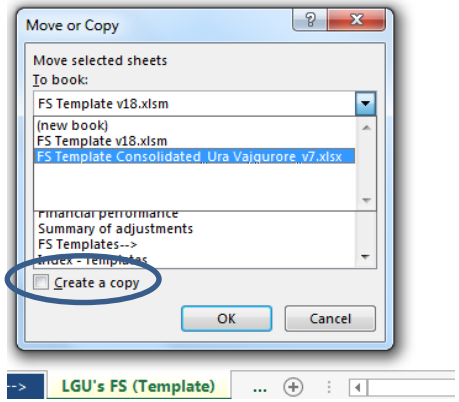
Për të kopjuar një faqe të tërë në një Workbook tjetër, p.sh. faqen PF të NJQV (Formatet) (LGU's FS (Template) në një seksion tjetër të modelit Financiar të Konsoliduar, duhet që t'i keni të dy dokumentet të hapur – modelin më vehte dhe modelin e konsoliduar. Pastaj në modelin më vehte shkoni të faqja PF të NJQV (Formatet) (LGU's FS (Template) dhe klikoni me të djathtën mbi emrin e faqes dhe zgjidhni *Move* ose *Copy* nga menuja që do të shfaqet.

Shembull:



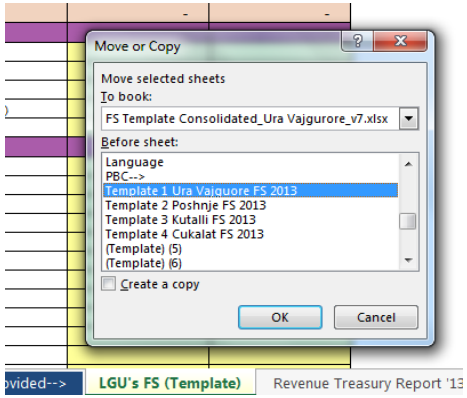
Nga menuja që ju shfaqet zgjidhni dokumentin në të cilin doni të kaloni/kopjoni faqen, p.sh. Modeli Financiar i Konsoliduar dhe pastaj klikoni kutinë *Create a copy* box.

Shembull:

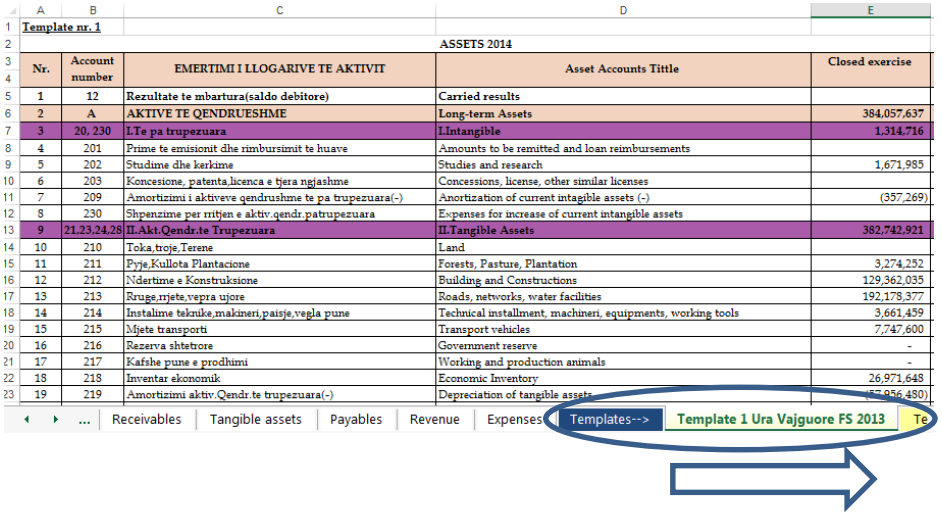


Nga lista më poshtë, zgjidhni vendin se ku do të vendoset faqja në dokument – për modelin Financiar të Konsoliduar gjithmonë zgjidhni qe t'i vendosni faqet pas faqes Formatet (*Forms)*→.

Shembull:



Në modelin Financiar
të Konsoliduar informacioni financiar i Formave të PF të të gjithë NJQV-ve i lëvizur mbas faqes Formatet (Forms)--> do të konsolidohet tek Formati 1 deri në Formatin 11.



Template nr. 1			ASSETS 2014	
Nr.	Account number	EMERTIMI I LLOGARIVE TE AKTIVIT	Asset Accounts Tittle	Closed exercise
1	12	Rezultate te mbartura(saldo debitore)	Carried results	
2	A	AKTIVE TE QENDRUESHME	Long-term Assets	384,057,637
3	20, 230	I.Te pa trupezuara	I.Intangible	1,314,716
4	201	Prime te emisionit dhe rimbursimit te huave	Amounts to be remitted and loan reimbursements	
5	202	Studime dhe kerkime	Studies and research	1,671,985
6	203	Koncesione, patenta,licenca e tjera ngjashme	Concessions, license, other simular licenses	
7	209	Amortizimi i aktiveve qendrushme te pa trupezuara(-)	Anortization of current intagible assets (-)	(357,269)
8	230	Shpenzime per rritjen e aktiv.qendr.patrupezuara	Expenses for increase of current intangible assets	
9	21,23,24,28	II.Akt.Qendr.te Trupezuara	II.Tangible Assets	382,742,921
10	210	Toka,troje,Terene	Land	
11	211	Pyje,Kullota Plantacione	Forests, Pasture, Plantation	3,274,252
12	212	Ndertime e Konstruksione	Building and Constructions	129,362,035
13	213	Rruge,rrjete,vepra ujore	Roads, networks, water facilities	192,178,377
14	214	Instalime teknike,makineri,paisje,vegla pune	Technical installment, machineri, equipments, working tools	3,661,459
15	215	Mjete transporti	Transport vehicles	7,747,600
16	216	Rezerva shtetrore	Government reserve	-
17	217	Kafshe pune e prodhimi	Working and production animals	-
18	218	Inventar ekonomik	Economic Inventory	26,971,648
19	219	Amortizimi aktiv.Qendr.te trupezuara(-)	Depreciation of tangible assets	(57,956,480)

... | Receivables | Tangible assets | Payables | Revenue | Expenses | Templates--> | Template 1 Ura Vajguore FS 2013 | Te

Mbas mbarimit të transferimit të formës së PF të NJQV-së nga modeli më vehte Financiar tek Modeli i Konsoliduar Financiar, përdoruesi duhet të shohë nëse shifrat në faqet F1-F11, Balance sheet (Bilanci) dhe PnL (Pasqyra e të Ardhurave dhe Shpenzimeve) janë të sakta dhe të plota.

8.3.2 Transferimi i shifrave të riparaqitura

Rregullimet (sistemimet) e pasqyrave më vehte financiare duhet të bëhën përpara se të transferoni të dhënat tek modeli i Konsoliduar Financiar.

Të dhënat transferohen duke kopjuar të dhënat nga faqet *F1, F2, F3-1, F3-2 dhe F8* nga seksionet *e Riparaqitura (Restated)* në faqet përkatëse dhe duke i postuar ato si vlera në seksionin *i Riparaqitur* → *në* faqet përkatëse të modelit të Konsoliduar Financiar.

Shifrat e riparaqitura nga *F1* i pasqyrave financiare më vehte duhet të kopjohen dhe postohen tek *F1 Restated* (*F1 e riparaqitur)* i Modelit Financiar të Konsoliduar.

Shifrat e riparaqitura nga *F2* i pasqyrave financiare më vehte duhet të kopjohen dhe postohen tek *F2 Restated* (*F2 e riparaqitur)* i Modelit Financiar të Konsoliduar.

Shifrat e riparaqitura nga *F3-1* i pasqyrave financiare më vehte duhet të kopjohen dhe postohen tek *F3-1 Restated* (*F3-1 e riparaqitur)* i Modelit Financiar të Konsoliduar.

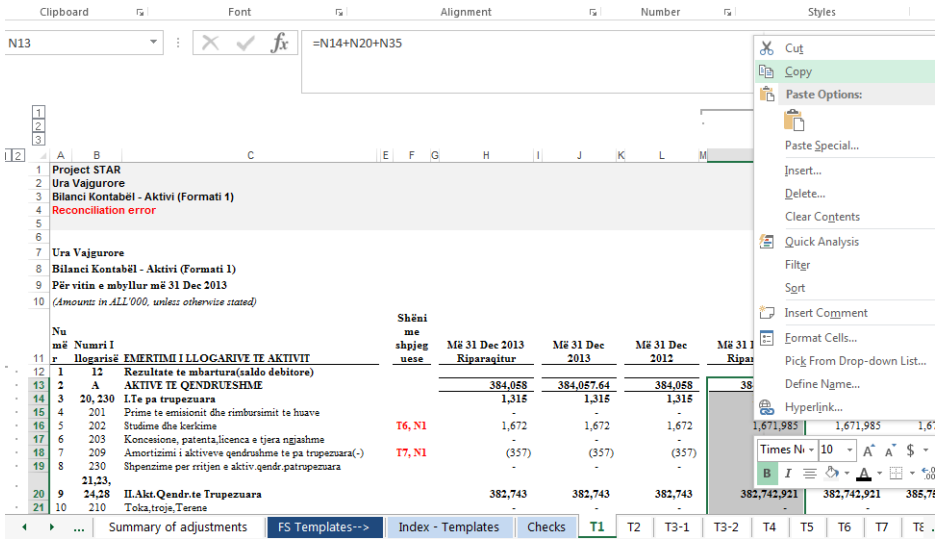
Shifrat e riparaqitura nga *F3-2* i pasqyrave financiare më vehte duhet të kopjohen dhe postohen tek *F3-2 Restated* (*F3-2 e riparaqitur)* i Modelit Financiar të Konsoliduar.

Shifrat e riparaqitura nga *F8* i pasqyrave financiare më vehte duhet të kopjohen dhe postohen tek *F8 Restated* (*F8 e riparaqitur)* i Modelit Financiar të Konsoliduar.

8.3.3 Plotësimi i F1 restated (F1 i riparaqitur), F2 restated (F2 i riparaqitur), F3-1 restated (F3-1 i riparaqitur) dhe F3-2 restated (F3-2 i riparaqitur)

Në çdo faqe selektoni të gjithë të dhënat në kolonën N, duke filluar nga qeliza N13 deri tek rreshti i fundit me të dhëna. Klikoni me të djathtën mbi selektimin dhe zgjidh *Copy*.

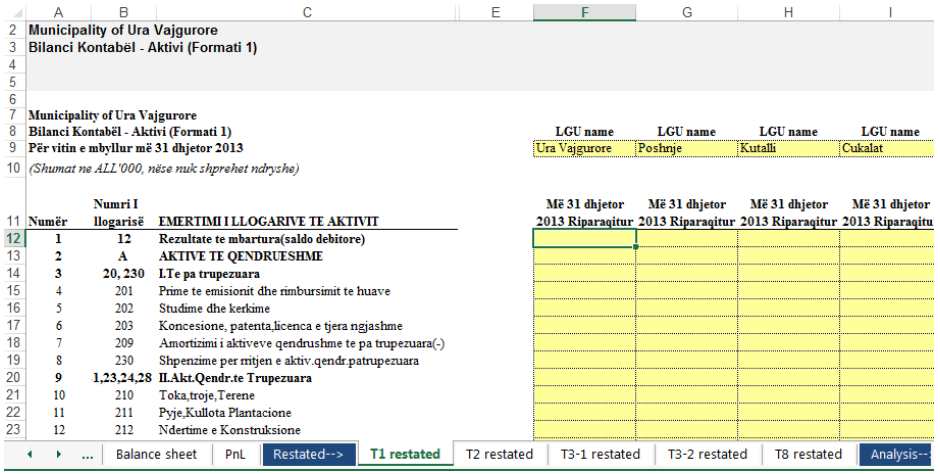
Shembull:



Shkoni tek faqja përkatëse në seksionin *Formatet* (*Forms*) → të modelit të Konsoliduar Financiar. Duke filluar nga rreshti 13 në kolonën F postoni të dhënat si vlera.

Në rreshtin 9, sipër vendit ku postohen të dhënat është lënë një qelizë bosh, në ngjyrë të verdhë për të shkruar emrin e NJQV-së, për të cilën ju po postoni të dhënat. Kini kujdes që ta vendosni emrin e NJQV-së sipër të dhënave që i korrespondojnë sepse kjo është e lidhur me seksionin *Analysis* (Analizë) në modelin Financiar të Konsoliduar.

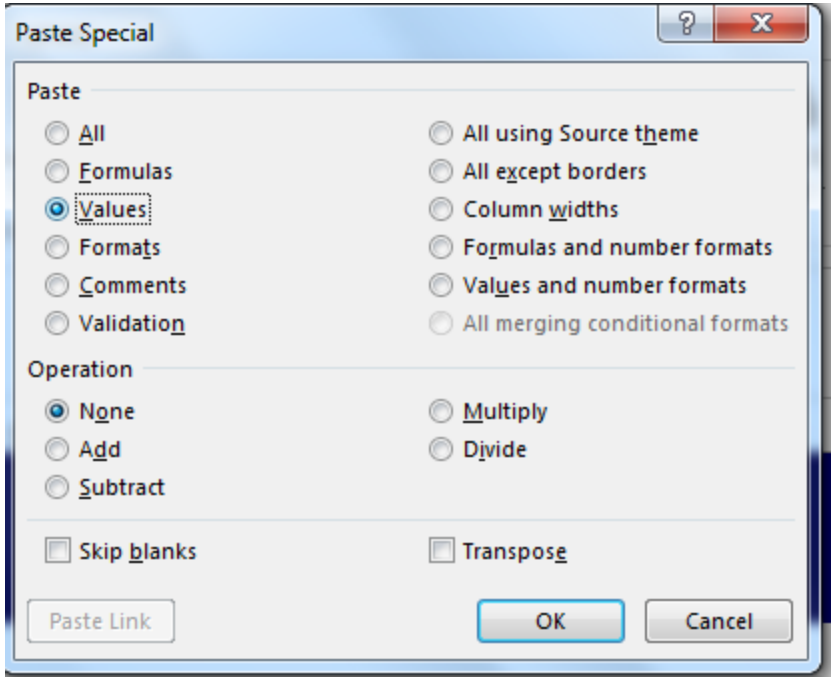
Shembull:



Ju mund të postoni të dhënat si vlera duke klikuar me të djathin në qelizën ku do të çoni vlerat, dhe zgjidhni opsionin *Paste Special* nga menuja që ju shfaqet dhe zgjidhni *Values* dhe klikoni butonin OK.

Një mënyre tjetër për të postuar të dhënat është që të zgjedhësh qelizën ku do të postohen të dhënat dhe mund të përdorni si komandë të shkurtër kombinimin Ctrl + Alt +V e cila do t'ju çojë gjithashtu tek menuja e mëposhtme.

Shembull:



8.3.3.1 Plotësimi i F8 restated (i riparaqitur)

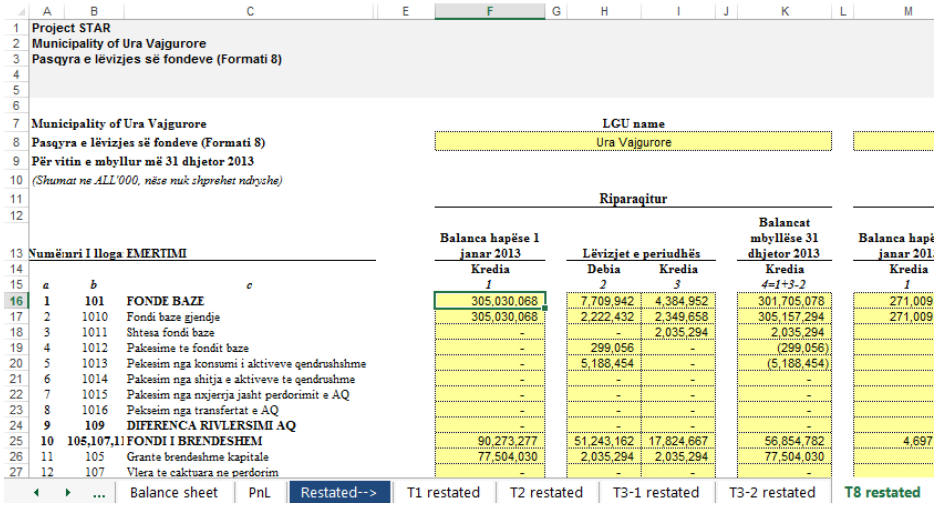
Në faqen përkatëse selektoni të gjithë të dhënat midis kolonave T deri Y (seksionet e riparaqitura), qelizat T16 deri Y37. Klikoni me të djathtën mbi selektimin dhe zgjidhni *Copy*.

Kaloni tek faqja respektive në seksionin *Formatet* (*Forms*)→ i modelit Financiar të Konsoliduar. Duke filluar nga rreshti 16 në kolonën F posto të dhënat si vlera.

Në rreshtin 9 sipër vendit ku postohen të dhënat është lëne një qelizë bosh, në ngjyrë të verdhë për të shkruar emrin e NJQV-së, për të cilën ju po postoni të dhënat. Kini kujdes që ta vendosni emrin e NJQV-së sipër të dhënave që i korrespondojnë sepse kjo është e lidhur me seksionin *Analysis* (Analizë) në modelin Financiar të Konsoliduar.

Për udhëzim se si të postosh të dhënat si vlera, ndiq udhëzimet nga seksioni i mëparshëm.

Shembull:



	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Project STAR											
2	Municipality of Ura Vajgurore											
3	Pasqyra e lëvizjes së fondeve (Formati 8)											
4												
5												
6												
7	Municipality of Ura Vajgurore				LGU name							
8	Pasqyra e lëvizjes së fondeve (Formati 8)				Ura Vajgurore							
9	Për vitin e mbyllur më 31 dhjetor 2013											
10	*(Shumat ne ALL'000, nëse nuk shprehet ndryshe)*											
11					Riparaqitur							
12												
13	Numërimi I Iloga EMERTIMI				Balanca hapëse 1 janar 2013		Lëvizjet e periudhës			Balancat mbyllëse 31 dhjetor 2013		Balanca hapë janar 201
14					Kredia		Debia	Kredia		Kredia		Kredia
15	*a*	*b*	*c*		*1*		*2*	*3*		*4=1+3-2*		*1*
16	1	101	FONDE BAZE		305,030,068		7,709,942	4,384,952		301,705,078		271,009
17	2	1010	Fondi baze gjendje		305,030,068		2,222,432	2,349,658		305,157,294		271,009
18	3	1011	Shtesa fondi baze		-		-	2,035,294		2,035,294		
19	4	1012	Pakesime te fondit baze		-		299,056	-		(299,056)		
20	5	1013	Pekesim nga konsumi i aktiveve qendrushshme		-		5,188,454	-		(5,188,454)		
21	6	1014	Pakesim nga shitja e aktiveve te qendrushme		-		-	-		-		
22	7	1015	Pakesim nga nxjerrja jasht perdorimit e AQ		-		-	-		-		
23	8	1016	Pekseim nga transfertat e AQ		-		-	-		-		
24	9	109	DIFERENCA RIVLERSIMI AQ		-		-	-		-		
25	10	105,107,11	FONDI I BRENDESHEM		90,273,277		51,243,162	17,824,667		56,854,782		4,697
26	11	105	Grante brendeshme kapitale		77,504,030		2,035,294	2,035,294		77,504,030		
27	12	107	Vlera te caktuara ne perdorim		-		-	-		-		

Balance sheet | PnL | Restated--> | T1 restated | T2 restated | T3-1 restated | T3-2 restated | T8 restated

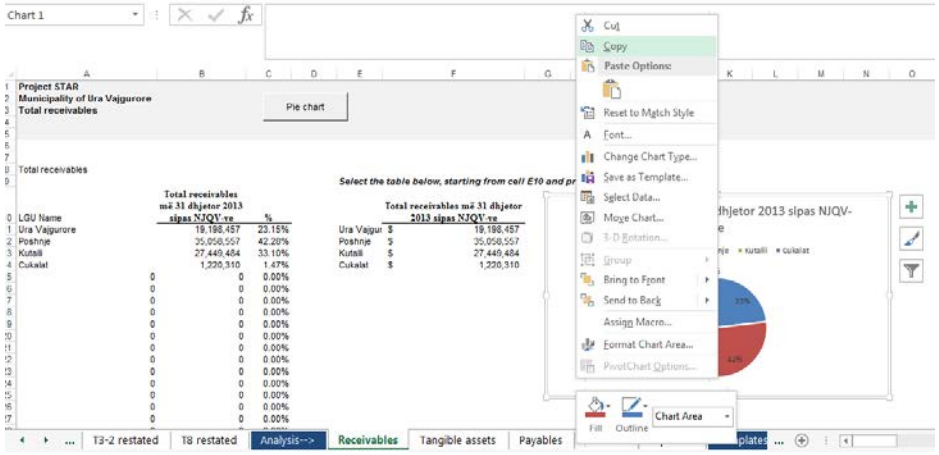
8.3.4 Përgatitja e grafikeve për raportin

Në ketë seksion përdoruesi duhet të përgatisë grafikët të cilët paraqesin shifrat e konsoliduara në bazë NJQV-je. Në seksionin *Analysis të* modelit Financiar të Konsoliduar, gjenden pesë faqe të cilat përmbledhin të dhënat:

- Të arkëtueshmet
- Aktivet e qëndrueshme
- Të pagueshmet
- Të ardhurat
- Shpenzimet

Në këtë seksion përdoruesi duhet të përgatisë grafikë të tipit *pie* në baze informacionit të vendosur në kolonat E dhe F. Duke filluar nga qeliza E10, përdoruesi duhet të selektojë të gjitha qelizat në kolonën E dhe F, të cilat përmbajnë të dhëna dhe më pas duhet të klikojë mbi butonin gri *Pie Chart* në rreshtin blu. Grafiku do të gjenerohet automatikisht dhe përdoruesi duhet ta kopjojë atë tek raporti i kontrollit. Kopjimi mund të behet duket klikuar në të djathtë mbi grafikun dhe duke zgjedhur *Copy* nga menuja që do të shfaqet.

Shembull:



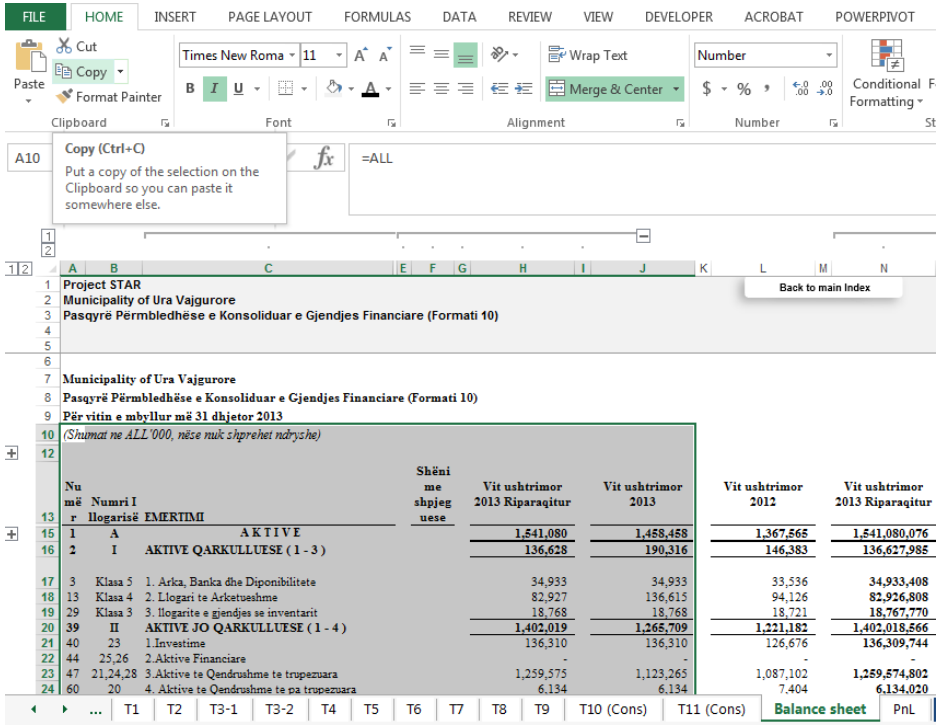
8.4 Analizimi i gjendjes së konsoliduar financiare

8.4.1 Transferimi i tabelave të raporti i Kontrollit financiar të konsoliduar

Pasqyrat financiare të konsoliduara

Në modelin e Konsoliduar Financiar, shkoni tek faqja *Balance sheet.* Selektoni tabelën me të dhënat e periudhës përkatëse raportuese.

Shembull:



Kopjoni tabelën e selektuar dhe postojeni në seksionin përkatës të raportit. Pastaj kaloni tek faqja PnL në modelin e Konsoliduar Financiar dhe përsëritni hapat për të kopjuar dhe postuar tabelën në seksionin përkatës në raportin e Konsoliduar të Kontrollit.

Analiza

Shkoni në seksionin *Analiza* e modelit financiar të konsoliduar. Gjenden 5 faqe që përmbajnë lista të detajuara të balancave, të të ardhurave dhe shpenzimeve të NJQV-së. Konfirmoni nëse të gjitha të dhënat e NJQV-së janë prezent dhe janë të sakta. Nëse ka mospërputhje, atëherë mund të ketë gabime gjatë transferimit të Shifrave të Riparaqitura.

Mbasi të konfirmohet që të gjitha të dhënat janë të plota dhe të sakta, përdoruesi duhet të ndjekë udhëzimet për të kopjuar tabelat dhe për t'i postuar ato në seksionet përkatëse në raportin e Konsoliduar të kontrollit.

Ndërkohë që postohen të dhënat, përdoruesi mund të përdorë opsionin *Paste as picture* i cili shfaqet kur klikohet me të djathtën në faqen ku do të vihen të dhënat në raport. Kjo do të lehtësonte përcaktimin e madhësisë dhe formatimin e grafikeve.

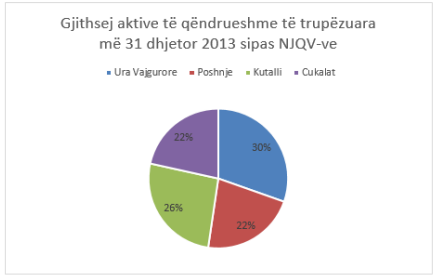
Në seksionin përkatës përdoruesi duhet të komentojë dhe analizoje mbi balancat kryesore.

Shembull:

Aktivet e qendrueshme të trupëzuara

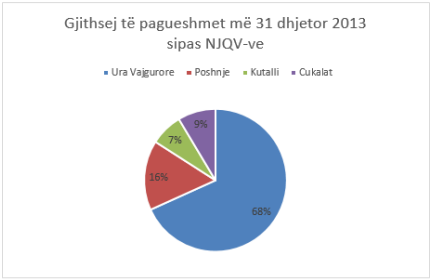
Më 31 dhjetor 2013 aktivet e qendrueshme të trupëzuara përfaqësojnë 81,7% të totalit të aktiveve të njësisë vendore të sapo formuara, apo 1,260 milion Lek. Bazuar në vlerën e tyre të kostos, grupet më të mëdha të aktiveve të qendrueshme të trupëzuara janë punimet në ndërtim (31%) dhe rrugët, rrjetet, objektet e ujit (59%).

Përsa i përket vendndodhjes dhe kostos së tyre aktivet janë relativisht të shpërndara në mënyrë të barabartë ndërmjet katër NJQV-ve, ku secili ka përafërsisht 25%.



Të pagueshmet

Pjesa më e rëndësishme e detyrimeve është llogaria e pagueshme, me një shumë prej 71,645 mijë Lek. Kjo llogari kryesisht përbëhet nga shpenzimet e papaguara për shërbimet dhe shpenzimet kapitale (62%) dhe për rrogat dhe kontributet shoqërore (23%).
Pjesa më e madhe e këtyre të pagueshmeve vijnë nga Bashkia Ura Vajgurore (68%), e ndjekur nga Poshnjë (16%), Cukalat (9%) dhe Kutalli (7%).



8.4.2 Shtojcat

Format 1 deri 11

Pasqyrat financiare që gjenden në faqet *F1 deri tek F11*duhet të transferohen tek seksioni i Shtojcave në raportin e Konsoliduar të kontrollit. Tabelat mund të kopjohen dhe postohen duke përdorur të njëjtat hapa sikurse përshkruhet në seksionin e mëparshëm.

8.5 Tregoni rreziqet e mundshme për bashkinë e re në vijim të bashkimit

Ka shumë burime rreziqesh potenciale për bashkinë e re. Përdoruesi duhet ta filloje analizën me një vështrim të përgjithshëm mbi të pagueshmet.

NJQV të ndryshme mund të kenë balanca të mëdha të pagueshmesh për shkak të financimit historik të pamjaftueshëm ose rezultate jo të duhura të mbledhjes së taksave.

Për më tepër, llogaritë e prapambetura për t'u paguar mund të çojnë në kamatëvonesa të shumave konsiderueshme, të cilat mund të ndikojnë në bashkinë e re. Pra është e domosdoshme që shumat e mëdha të papaguara të identifikohen dhe analizohen. Analiza duhet të përfshijë rekomandimet për adresimin e çështjeve mbi llogaritë e pagueshme dhe, nëse është e aplikueshme, përcaktimin e afatit kohor për zgjidhjen e çështjeve.

Përdoruesit duhet të bëjnë një analizë të burimeve dhe përdorimeve të fondeve bazuar në bashkimin e mundshëm historik.

Një analizë e tillë do të tregojë nëse NJQV-të, tani pjesë e bashkisë së re, kanë ndjekur kërkesat e Ministrisë së Financave për përdorimin e fondeve. Ajo gjithashtu do të tregojë nëse struktura e shpenzimeve për disa nga njësitë e qeverisjes vendore është e paqëndrueshme dhe ka nevojë të rishikohet.

Një analizë e të ardhurave të konsoliduara do të paraqesë strukturën dhe mjaftueshmërinë e të hyrave tatimore dhe jotatimore dhe granteve (të kushtëzuara dhe të pakushtëzuara).

Një analizë relative e të hyrave tatimore dhe jotatimore për NJQV-të për periudhën historike do të tregojë performancën e mbledhjes së taksave të NJQV-ve individuale dhe do të përcaktoje iniciativat për përmirësim dhe përpjekjet e bashkisë së re. Analiza duhet të tregojë qartë ato të cilat nuk arrijnë rezultate të kënaqshme dhe duhet të hetojë, për aq sa është e mundur, arsyet për performancën e dobët të mbledhjes së taksave.

Shtojcat në kopje elektronike

Më poshtë është paraqitur një listë e shtojcave që janë dhëne në kopje elektronike në një CD e cila duhet të konsiderohet si pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

Shtojca 1: Pyetësor për informacion

Shtojca 2: Kuadri ligjor

Shtojca 3: Libër i të dhënave operacionale

Shtojca 4: Formati i raportit të kontrollit operacional

Shtojca 5: Modeli financiar për një NJQV

Shtojca 6: Formatet për Shënimet mbi pasqyrat financiare

Shtojca 7: Formati i raportit të kontrollit financiar

Shtojca 8: Udhëzimi mbi vlerësimin e aktiveve

Shtojca 9: Modeli financiar i konsoliduar

Shtojcat në forme fizike

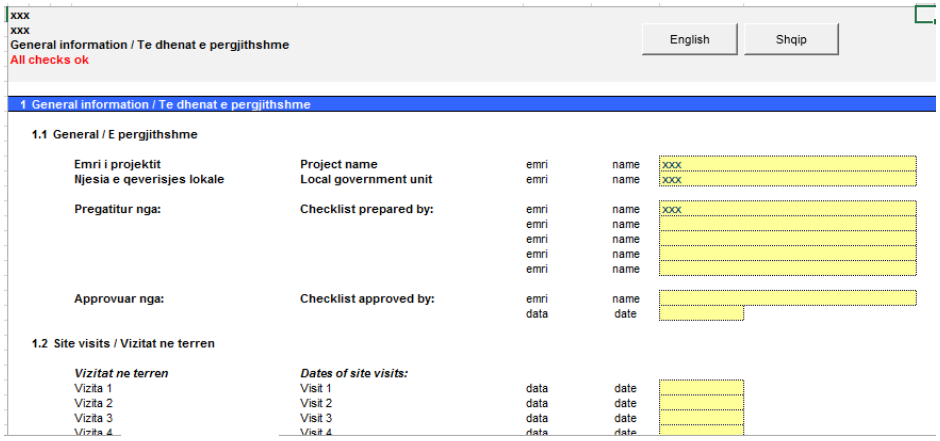
Shtojca 10: Përshkrimi i përmbajtjes së Modelit Financiar

Përshkrimi i detajuar i përmbajtjes së workbook (dokumenti në excel)

Më poshtë do të gjeni një përshkrim të shkurtër të faqeve (sheets) që gjenden në modelin Financiar.

Informacion i përgjithshëm (General information)

Faqja paraqet hapësirat për t'u mbushur në lidhje me emrin e projektit, emrin e bashkisë, emrat e personave të cilët kane përgatitur listën e informacionit dhe emrat e personave të cilët e miratuan listën e plotë të informacionit. Më tej, faqja përmban qelizat për t'u mbushur me datat e sakta të vizitave në terren, personelin e intervistuar (emrin dhe pozicionin), datat e informacionit financiar të përfshire në formatet e mëposhtme (datën e fillimit dhe të mbylljes së periudhës aktuale të raportimit sikurse dhe datën e periudhës aktuale të raportimit). Më tej mund të vendoset monedha e prezantimit të raportit (d.m.th. në mijëra, miliona, miliarda, etj.)



Performanca financiare (Financial performance)

Faqja përmban një tabele e cila përmbledh burimet dhe përdorimet e fondeve të NJQV-së për dy periudhat raportuese.

xxx
xxx
Permbledhja e performances financiare
Te gjitha kontrollet jane ne rregull

xxx
Permbledhja e performances financiare
per fund periudhen 30 Qershor 2015
(Shumat ne ALL'000, nëse nuk shprehet ndryshe)

		Shenimet	Me 30 Qershor 2015	Me 31 Dhjetor 2014
Sources of funds	**Burimet e fondeve**		-	-
Unconditional government grant	Granti qeveritar i pakushtezuar	F3/2		-
Conditional government grant	Granti qeveritar I kushtezuar	F3/2		-
Own source revenues	Te hyrat vetanake	F3/2		-
Participation of institution in national taxes	Taksat	F3/2		-
Uses of funds	**Perdorimet e fondeve**		-	-
Expenditure	Shpenzimet		-	-
Wages and salaries	Pagat	N7		-
Goods and services	Mallra dhe sherbime	N7		-
Subsidies and transfers	Subvencione dhe transferta	N7		-
Payments from 5% completion guarantee	Pagesa nga 5% garanci per perfundim	N5		-
Other Transfers of Cash	Transferime te tjera Keshi		-	-
Revenue allocated to government / Deposit to the budget	Te ardhura te alokuara per qeverine / Depositim ne buxhet	F5		-
Unused conditional grant	Granti i kushtezuar i paperdorur	F5		-
Remaining cash carried forward	***Kesh-i i mbetur i mbartur***		-	-

Përmbledhja e rregullimeve (Summary of adjustments)

Përmbledhja e rregullimeve përmbledh gjithë rregullimet (sistemimet) e identifikuara dhe jep sqarime mbi arsyetimin e këtyre rregullimeve. Përdoruesi duhet të bëjë lidhjen e rregullimeve të identifikuara.

xxx
xxx
Permbledhja e rregullimeve
Te gjitha kontrollet jane ne rregull

XXXX
Permbledhja e rregullimeve
per fund periudhen 30 Qershor 2015
(Te gjitha shumat ne ALL, nese nuk shprehet ndryshe)

Nr	Llogaria dhe pershkrimi	Lloji i ndryshimit:	Debi	Kredi	Pasqyrate prekura
1	Në lidhje me detyrimet për fund viti, kërkesa e Udhëzimit Nr. 14, datë 28.12.2006 për t'i paraqitur këto balanca si shuma për t'u arketuar në Pasqyrën e aktiveve dhe gjithashtu si e ardhur e pritshme në Pasqyrën e të Ardhurave, është në konflikt me Ligjin Nr. 9936, date 26.06.2008. Si rjedhojë në propozojme ndryshimin e mëposhtëm.	**MP**			
	Debi 7206 Financim i pritshëm nga buxheti		-		F3/2
	Kredi 4342 të tjera operacione me shtetin (kreditor)			-	F1
	Debi 85 Rezultati i ushtrimit tek Detyrimet		-		F2
	Kredi 85 Rezultati i ushtrimit të Pasqyra e Shpenzimeve		-	-	F3/1
	Debi 85 Në Formatin 8				F8
	Kredi 85 Rezultati i ushtrimit të Pasqyra e të Ardhurave			-	F3/2

Indeksi – Formatet (Index – forms)

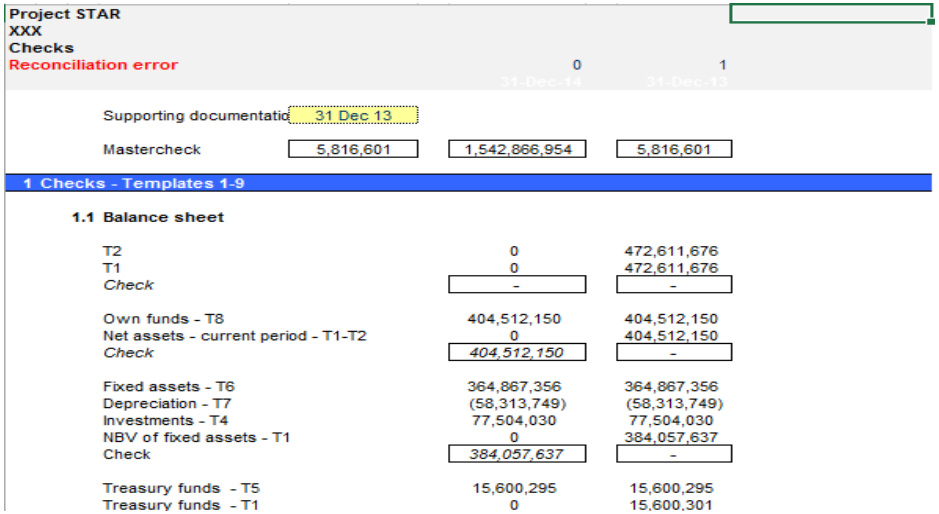
Faqja index përmban një listë të të gjitha faqeve që ndodhen në ketë seksion të modelit – p.sh. Tabela 1-11. Çdo pjese në listë është e lidhur me faqen përkatëse dhe mund përdoret për ta çuar përdoruesin në faqen që dëshiron thjesht duke klikuar mbi të.

Project STAR
XXX
Index of Financial Statements Templates (as per Directive 26 dated 26.12.2007)
Reconciliation error

	Ref	Statements' name in Albanian	Statements' name in English
Template 1	T1	Bilanci Kontabel - Aktivi	Balance Sheet - Statement of Assets
Template 2	T2	Bilanci Kontabel - Pasivi	Balance Sheet - Statement of Fund and Liabilities
Template 3/1	T3-1	Pasqyra e Shpenzimeve	Statement of Expenses
Template 3/2	T3-2	Pasqyra e te Ardhurave	Statement of Revenues
Template 4	T4	Burimet dhe shpenzimet lidhur me investimet	Funds and expenses related to investments
Template 5	T5	Pasqyra mbi levizjen Cash	Statement of Cash Flows
Template 6	T6	Pasqyra mbi gjendjen dhe ndryshimet ne	Statement
Template 7	T7	Pasqyra e amortizimit te aktiveve te gendrueshme	Statement of Fixed Assets' depreciation
Template 8	T8	Pasqyra e levizjes se fondeve	Statement of Changes in Fund
Template 9	T9	Pasqyre mbi numrin e punonjesve dhe fondin e	Statement of number of employees and personnel expenses
Template 10	T10 (Cons)	Pasqyre Permbledhese e Konsoliduar e Gjendjes Financiare	Consolidated Statement of Financial Position
Template 11	T11 (Cons)	Pasqyre Permbledhese e Konsoliduare te ardhurave dhe shpenzimeve te funksionimit	Consolidated Statement of Revenues and Expenses

Kontrollet (Checks)

Faqja përmban rakordimin midis elementeve të ndryshëm të gjendura në formatet, shënimet dhe evidencës së dhënë. Në varësi të informacionit në dispozicion, përdoruesi mund të zgjedhe datën raportuese në të cilën janë bërë kontrollet duke shkruar këtë datë në qelizën E7.



Project STAR
XXX
Checks
Reconciliation error

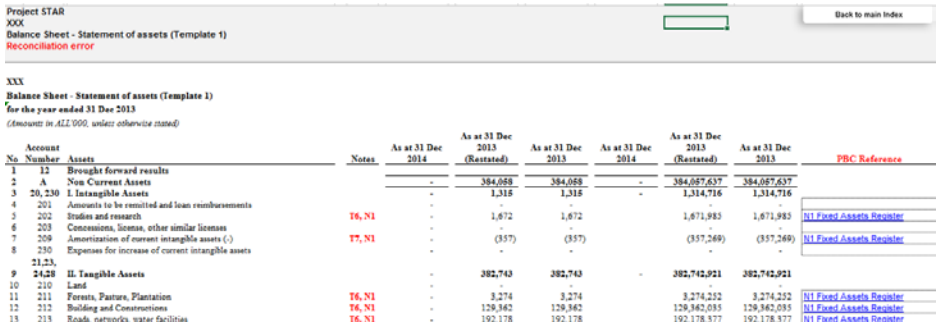
		0	1
	Supporting documentatio	31 Dec 13	
	Mastercheck	5,816,601	1,542,866,954	5,816,601
1 Checks - Templates 1-9			
1.1 Balance sheet			
	T2	0	472,611,676
	T1	0	472,611,676
	Check	-	-
	Own funds - T8	404,512,150	404,512,150
	Net assets - current period - T1-T2	0	404,512,150
	Check	*404,512,150*	-
	Fixed assets - T6	364,867,356	364,867,356
	Depreciation - T7	(58,313,749)	(58,313,749)
	Investments - T4	77,504,030	77,504,030
	NBV of fixed assets - T1	0	384,057,637
	Check	*384,057,637*	-
	Treasury funds - T5	15,600,295	15,600,295
	Treasury funds - T1	0	15,600,301

Faqet F1 deri F11

Faqet *F1 deri F11* përmbajnë tabela format me pasqyrat financiare dhe përmbajnë të dhëna sipas formateve të Pasqyrave Financiare të përgatitura nga NJQV-ja. Këto faqe plotësohen automatikisht mbas kryerjes së procedurave për hedhjen e të dhënave ne model.

Faqja F1

Faqja *F1* përmban Formatin 1 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL. Në kolonën *Referenca e Dhënë e Evidencës (Evidence provided reference)* përdoruesi mund të përdore lidhjet me faqet e tjera në lidhje me evidencën mbështetëse të marre në lidhje me atë pjesë të pasqyrës financiare.



Project STAR
XXX
Balance Sheet - Statement of assets (Template 1)
Reconciliation error

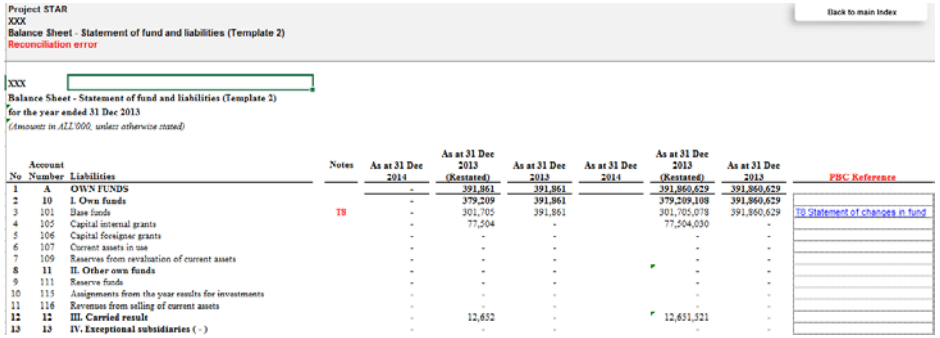
Back to main Index

XXX
Balance Sheet - Statement of assets (Template 1)
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Account Number	Assets	Notes	As at 31 Dec 2014	As at 31 Dec 2013 (Restated)	As at 31 Dec 2013	As at 31 Dec 2014	As at 31 Dec 2013 (Restated)	As at 31 Dec 2013	PBC Reference
1	12	Brought forward results								
2	A	Non Current Assets		-	384,068	384,068	-	384,067,637	384,067,637	
3	20, 230	I. Intangible Assets		-	1,315	1,315	-	1,314,716	1,314,716	
4	201	Amounts to be remitted and loan reimbursements		-	-	-		-	-	
5	202	Studies and research	T6, N1	-	1,672	1,672		1,671,985	1,671,985	N1 Fixed Assets Register
6	203	Concessions, license, other similar licenses		-	-	-		-	-	
7	209	Amortization of current intangible assets (-)	T7, N1	-	(357)	(357)		(357,269)	(357,269)	N1 Fixed Assets Register
8	230	Expenses for increase of current intangible assets		-	-	-		-	-	
9	21,23, 24,28	II. Tangible Assets		-	382,743	382,743	-	382,742,921	382,742,921	
10	210	Land		-	-	-		-	-	
11	211	Forests, Pasture, Plantation	T6, N1	-	3,274	3,274		3,274,252	3,274,252	N1 Fixed Assets Register
12	212	Building and Constructions	T6, N1	-	129,362	129,362		129,362,055	129,362,055	N1 Fixed Assets Register
13	213	Roads, networks, water facilities	T6, N1	-	192,178	192,178		192,178,877	192,178,877	N1 Fixed Assets Register

Faqja F2

Faqja *F2* përmban Formatin 2 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL. Në kolonën *Referenca e Dhëne e Evidencës (Evidence provided reference)* përdoruesi mund të përdore lidhjet me faqet e tjera në lidhje me evidencën mbështetëse të marrë në lidhje me atë pjesë të pasqyrës financiare.



Project STAR
XXX
Balance Sheet - Statement of fund and liabilities (Template 2)
Reconciliation error

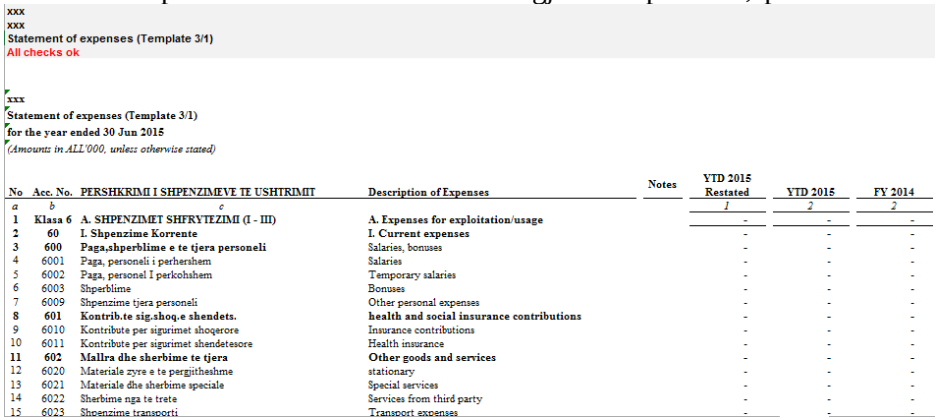
Back to main Index

XXX
Balance Sheet - Statement of fund and liabilities (Template 2)
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Account Number	Liabilities	Notes	As at 31 Dec 2014	As at 31 Dec 2013 (Restated)	As at 31 Dec 2013	As at 31 Dec 2014	As at 31 Dec 2013 (Restated)	As at 31 Dec 2013	PBC Reference
1	A	OWN FUNDS		-	391,861	391,861		391,860,629	391,860,629	
2	10	I. Own funds		-	379,509	391,861		379,509,108	391,860,629	
3	101	Base funds	T8	-	301,705	391,861		301,705,078	391,860,629	T8 Statement of changes in fund
4	105	Capital internal grants		-	77,504	-		77,504,030	-	
5	106	Capital foreignec grants		-	-	-		-	-	
6	107	Current assets in use		-	-	-		-	-	
7	109	Reserves from revaluation of current assets		-	-	-		-	-	
8	11	II. Other own funds		-	-	-		-	-	
9	111	Reserve funds		-	-	-		-	-	
10	115	Assignments from the year results for investments		-	-	-		-	-	
11	116	Revenues from selling of current assets		-	-	-		-	-	
12	12	III. Carried result		-	12,652	-		12,651,321	-	
13	13	IV. Exceptional subsidiaries (-)		-	-	-		-	-	

Faqja F3-1

Faqja *F3-1* përmban Formatin 3-1 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



XXX
XXX
Statement of expenses (Template 3/1)
All checks ok

XXX
Statement of expenses (Template 3/1)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Acc. No.	PERSHKRIMI I SHPENZIMEVE TE USHTRIMIT	Description of Expenses	Notes	YTD 2015 Restated	YTD 2015	FY 2014
a	*b*	*c*			*1*	*2*	*2*
1	Klasa 6	**A. SHPENZIMET SHFRYTEZIMI (I - III)**	**A. Expenses for exploitation/usage**		-	-	-
2	60	**I. Shpenzime Korrente**	**I. Current expenses**		-	-	-
3	600	**Paga,shperblime e te tjera personeli**	Salaries, bonuses		-	-	-
4	6001	Paga, personeli i perhershem	Salaries		-	-	-
5	6002	Paga, personel I perkohshem	Temporary salaries		-	-	-
6	6003	Shperblime	Bonuses		-	-	-
7	6009	Shpenzime tjera personeli	Other personal expenses		-	-	-
8	601	**Kontrib.te sig.shoq.e shendets.**	**health and social insurance contributions**		-	-	-
9	6010	Kontribute per sigurimet shoqerore	Insurance contributions		-	-	-
10	6011	Kontribute per sigurimet shendetesore	Health insurance		-	-	-
11	602	**Mallra dhe sherbime te tjera**	**Other goods and services**		-	-	-
12	6020	Materiale zyre e te pergjitheshme	stationary		-	-	-
13	6021	Materiale dhe sherbime speciale	Special services		-	-	-
14	6022	Sherbime nga te trete	Services from third party		-	-	-
15	6023	Shpenzime transporti	Transport expenses		-	-	-

Faqja F3-2

Faqja *F3-2* përmban Formatin 3-2 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.

xxx
xxx
Statement of revenues (Template 3/2)
All checks ok

xxx
Statement of revenues (Template 3/2)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Acc. No.	Description of Revenues	Notes	YTD 2015 Restated	YTD 2015	FY 2014
a	*b*	*c*		*1*	*2*	*2*
1	Klasa 7	A. TE ARDHURA TE SHFRYTEZIMIT(I - VI)	A. REVENUES	-	-	-
2	70	I. TE ARDHURA TATIMORE(a+b+c+d+e+f+g)	I. TAX INCOMES	-	-	-
3	700	a) Mbi te ardhurat,fitimin e ardh.kapitale	a) on revenues, profit, and equity revenue	-	-	-
4	7000	- Tatim mbi te ardhurat personale	personal income tax	-	-	-
5	7001	- Tatim mbi fitimin	income tax	-	-	-
6	7002	- Takse e tatim mbi biznesin e vogel	small business tax	-	-	-
7	7009	- Tjera tatime	other tax	-	-	-
8	702	b) Tatime mbi pasurine	b) Property tax	-	-	-
9	7020	- Mbi pasurine e pa lujteshme	on immovable property	-	-	-
10	7021	- Mbi shitjen e pasurise se palujteshme	sales of immovable property	-	-	-
11	7029	- Te tjera mbi pasurine	other on property	-	-	-
12	703	c) Tatime mbi mallrat e sherbimet brenda vendit	c) tax upon goods and services in the country	-	-	-
13	7030	- Tatimi mbi Vleren e Shtuar(TVSH)	VAT	-	-	-
14	7031	- Akciza	Special taxes	-	-	-

Faqja F4

Faqja *F4* përmban Formatin 4 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL..

xxx
xxx
Funds and expenses related to investments (Template 4)
All checks ok

xxx
Funds and expenses related to investments (Template 4)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Account Number	Description	Opening balancel Jan 2015	Transaction during the year		Closing balance 30 Jun 2015
				Debit	*Credit*	
a			*c*	*d*	*e*	*f*
1	I	SOURCE OF FUNDS	-	-	-	-
2	105	Internal capital grants	-	-	-	-
3	1050	from the same government level	-	-	-	-
4	1051	from other Government levels	-	-	-	-
5	1052	third parties contribution for investments	-	-	-	-
6	1059	internal grants in nature	-	-	-	-
7	106	Foreigner Capital grants	-	-	-	-
8	1060	From foreigner governments	-	-	-	-
9	1061	from international institutions	-	-	-	-
10	1069	foreigner grants in nature	-	-	-	-
11	14	Capital grants for investments to third parties	-	-	-	-
12	145	Internal grants, participation capital in investments for third parties				

Faqja F5

Faqja *F5* përmban Formatin 5 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.

xxx
xxx
Statement of cash flows (Template 5)
All checks ok

xxx
Statement of cash flows (Template 5)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Description	Notes	Treasury balance		Bank liquidity	
			Debit	Credit	Debit	Credit
a			*c*	*d*	*e*	*f*
1	I. OPENING BALANCE	N5	-	-	-	-
2	II. RECEIVABLES "CASH"		-	-	-	-
3	1. Funds from budget		-	-	-	-
4	actual budget funds (Budget with changes)	T3-2	-	-	-	-
5	capital budget funds (Budget with changes)		-	-	-	-
6	2. Incomes and revenues during the year in		-	-	-	-
7	Tax revenues in "Cash"	N8	-	-	-	-
8	Social and health insurance in "Cash"		-	-	-	-
9	Non tax revenues "Cash"		-	-	-	-
10	Interact incomes "Cash"		-	-	-	-
11	Sponsorships, grants and other revenues "cash"		-	-	-	-
12	loans and different lending		-	-	-	-
13	entry from storage "Cash"		-	-	-	-
14	III. PAYMENTS OF THE YEAR "CASH"	N7	-	-	-	-

Faqja F6

Faqja *F6* përmban Formatin 6 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.

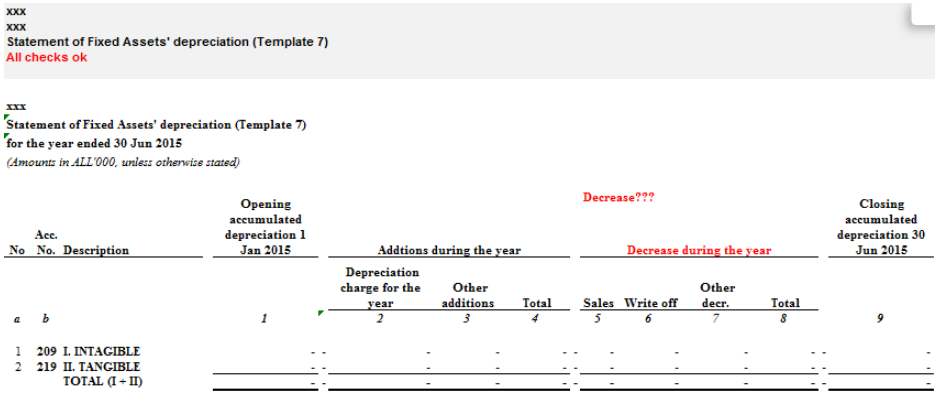
xxx
xxx
Statement of Fixed Assets' Balance and Changes during the year (Template 6)
All checks ok

xxx
Statement of Fixed Assets' Balance and Changes during the year (Template 6)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No		Description	Opening balance	Additions during the year					Decrease during the year				Closing balance
				Purchase	Transfers Out	Transfers In	Movements	Total	Sales	Write off	Other dec	Total	
a	*b*		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1		I. INTAGIBLE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	201	Amounts to be remitted and loan reimbursements	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	202	Studies and research	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	203	Concessions, license, other similar licenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4/1	230	Expenses for increase of current intangible assets	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		II. TANGIBLE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	210	Land	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Faqja F7

Faqja *F7* përmban Formatin 7 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



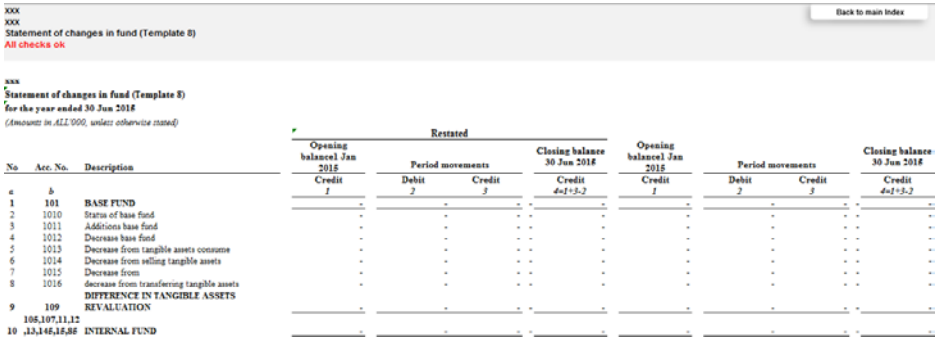
xxx
xxx
Statement of Fixed Assets' depreciation (Template 7)
All checks ok

xxx
Statement of Fixed Assets' depreciation (Template 7)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Acc. No.	Description	Opening accumulated depreciation 1 Jan 2015	Additions during the year			Decrease during the year				Closing accumulated depreciation 30 Jun 2015
				Depreciation charge for the year	Other additions	Total	Sales	Write off	Other decr.	Total	
a	*b*		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	209	I. INTAGIBLE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	219	II. TANGIBLE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		TOTAL (I + II)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Faqja F8

Faqja *F8* përmban Formatin 8 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



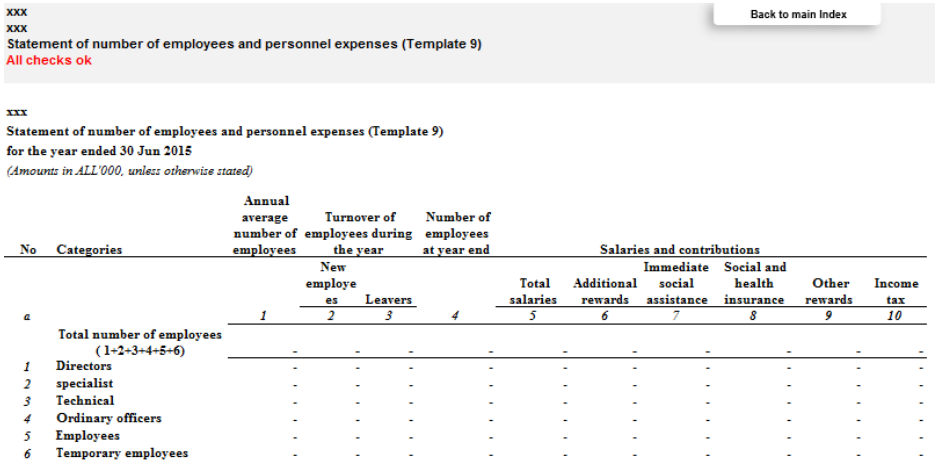
xxx
xxx
Statement of changes in fund (Template 8)
All checks ok
Back to main Index

xxx
Statement of changes in fund (Template 8)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Acc. No.	Description	Restated							
			Opening balance1 Jan 2015	Period movements		Closing balance 30 Jun 2015	Opening balance1 Jan 2015	Period movements		Closing balance 30 Jun 2015
			Credit	Debit	Credit	Credit	Credit	Debit	Credit	Credit
a	*b*		*1*	*2*	*3*	*4=1+3-2*	*1*	*2*	*3*	*4=1+3-2*
1	101	BASE FUND	-	-	-	-	-	-	-	-
2	1010	Status of base fund	-	-	-	-	-	-	-	-
3	1011	Additions base fund	-	-	-	-	-	-	-	-
4	1012	Decrease base fund	-	-	-	-	-	-	-	-
5	1013	Decrease from tangible assets consume	-	-	-	-	-	-	-	-
6	1014	Decrease from selling tangible assets	-	-	-	-	-	-	-	-
7	1015	Decrease from	-	-	-	-	-	-	-	-
8	1016	decrease from transfering tangible assets	-	-	-	-	-	-	-	-
		DIFFERENCE IN TANGIBLE ASSETS								
9	109	REVALUATION	-	-	-	-	-	-	-	-
	105,107,11,12									
10	,13,145,15,85	INTERNAL FUND	-	-	-	-	-	-	-	-

Faqja F9

Faqja *F9* përmban Formatin 9 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



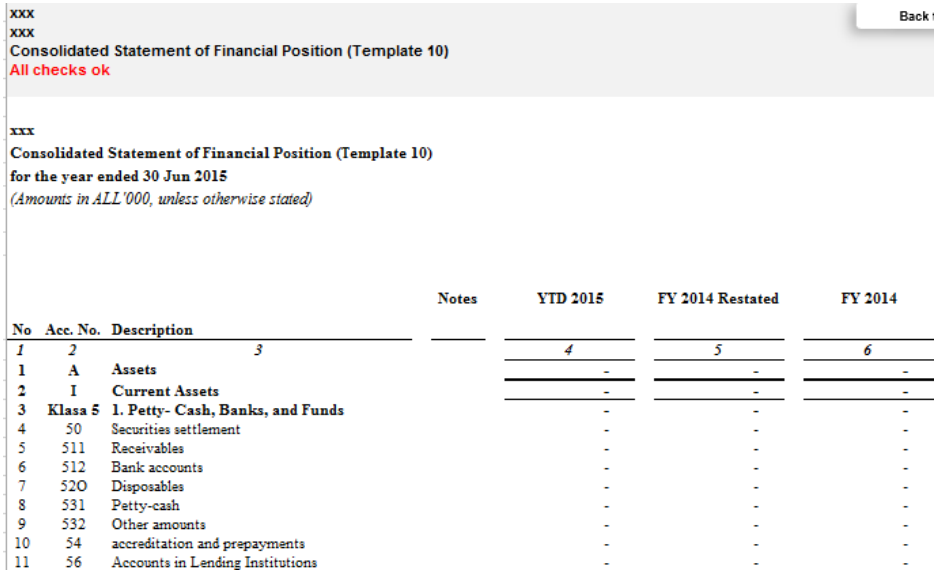
xxx
xxx
Statement of number of employees and personnel expenses (Template 9)
All checks ok
Back to main Index

xxx
Statement of number of employees and personnel expenses (Template 9)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Categories	Annual average number of employees	Turnover of employees during the year		Number of employees at year end	Salaries and contributions					
			New employees	Leavers		Total salaries	Additional rewards	Immediate social assistance	Social and health insurance	Other rewards	Income tax
a		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
	Total number of employees (1+2+3+4+5+6)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Directors	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	specialist	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Technical	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Ordinary officers	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Employees	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Temporary employees	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Faqja F10

Faqja *F10* përmban Formatin 10 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



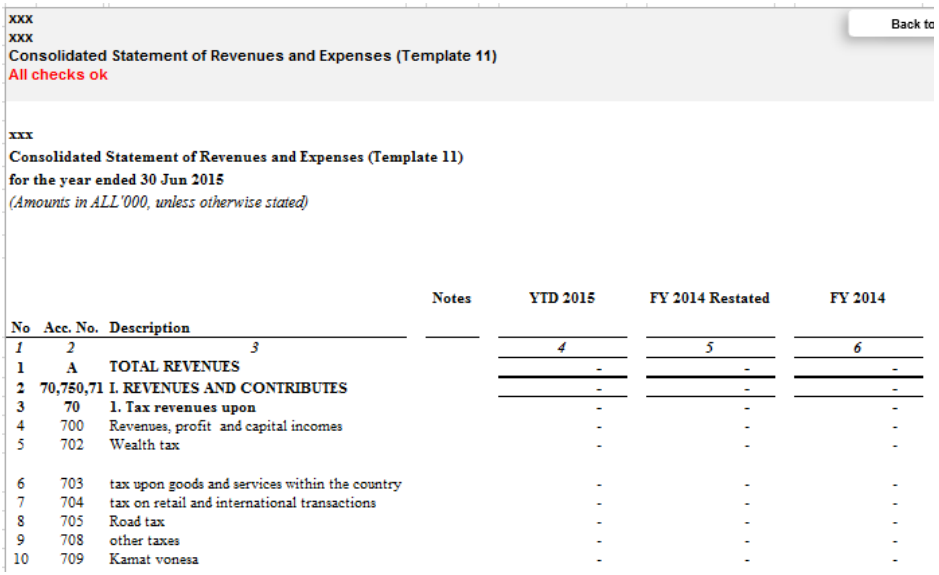
xxx
xxx
Consolidated Statement of Financial Position (Template 10)
All checks ok

xxx
Consolidated Statement of Financial Position (Template 10)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Acc. No.	Description	Notes	YTD 2015	FY 2014 Restated	FY 2014
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*
1	**A**	**Assets**		-	-	-
2	**I**	**Current Assets**		-	-	-
3	**Klasa 5**	**1. Petty- Cash, Banks, and Funds**		-	-	-
4	50	Securities settlement		-	-	-
5	511	Receivables		-	-	-
6	512	Bank accounts		-	-	-
7	52O	Disposables		-	-	-
8	531	Petty-cash		-	-	-
9	532	Other amounts		-	-	-
10	54	accreditation and prepayments		-	-	-
11	56	Accounts in Lending Institutions		-	-	-

Faqja 11

Faqja *F11* përmban Formatin 11 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Consolidated Statement of Revenues and Expenses (Template 11)
All checks ok

xxx
Consolidated Statement of Revenues and Expenses (Template 11)
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

No	Acc. No.	Description	Notes	YTD 2015	FY 2014 Restated	FY 2014
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*
1	**A**	**TOTAL REVENUES**		-	-	-
2	**70,750,71**	**I. REVENUES AND CONTRIBUTES**		-	-	-
3	**70**	**1. Tax revenues upon**		-	-	-
4	700	Revenues, profit and capital incomes		-	-	-
5	702	Wealth tax		-	-	-
6	703	tax upon goods and services within the country		-	-	-
7	704	tax on retail and international transactions		-	-	-
8	705	Road tax		-	-	-
9	708	other taxes		-	-	-
10	709	Kamat vonesa		-	-	-

Indeks – Shenimet e pasqyrave financiare

Faqja e indeksit përmban një liste të të gjithë faqeve në këtë seksion të modelit- p.sh. Shënimet 1-13. Çdo pjese në listë është e lidhur me faqen përkatëse dhe mund përdoret për ta çuar përdoruesin në faqen që dëshiron thjesht duke klikuar mbi të.

xxx
xxx
Index of Financial Statements Templates (as per Directive 26 dated 26.12.2007)
All checks ok

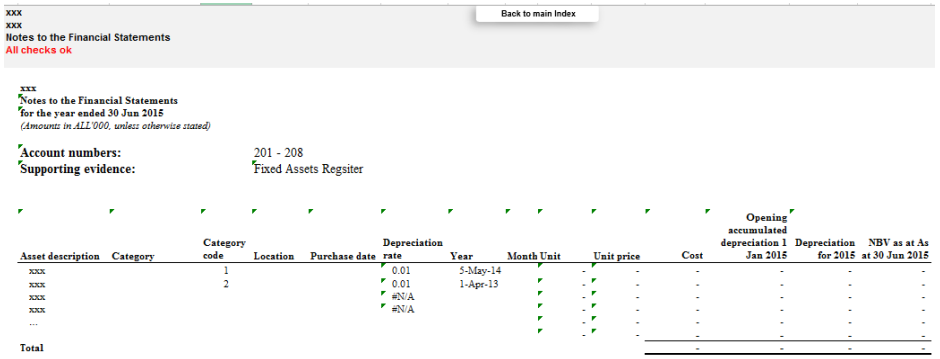
	Ref	Statements' name in Albanian	Statements' name in English
Note 1	N1		Fixed assets register
Note 2	N2		List of inventory
Note 3	N3		Receivables from employees
Note 4	N4		Different debtors
Note 5	N5		Inheritance act
Note 6	N6		Creditors
Note 7	N7		Expense reconciliation
Note 8	N8		Revenue reconciliation
Note 9	N9		Subsidiaries
Note 10	N10		Loans and borrowings
Note 11	N11		Donor grants
Note 12	N12		Rec. of FS with Treasury
Note 13	N13		Template for trial balance

Faqet Sh1 – Sh13

Faqet Sh1 deri në Sh13 janë formate qe u janë dhëne NJQV-ve për t'u plotësuar dhe që janë futur përsëri në modelin Financiar. Informacioni në këto formate shërben për të dhëne më shume detaje mbi pjesët kryesore të pasqyrave financiare dhe duhet që të rakordoje me informacionin që është tek pasqyrat financiare (faqet F1-F11)

Faqja Sh1 Regjistri i aktiveve të qëndrueshme (Fixed assets register)

Faqja *Sh1* përmban Shënimin 1 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Notes to the Financial Statements
All checks ok
Back to main Index

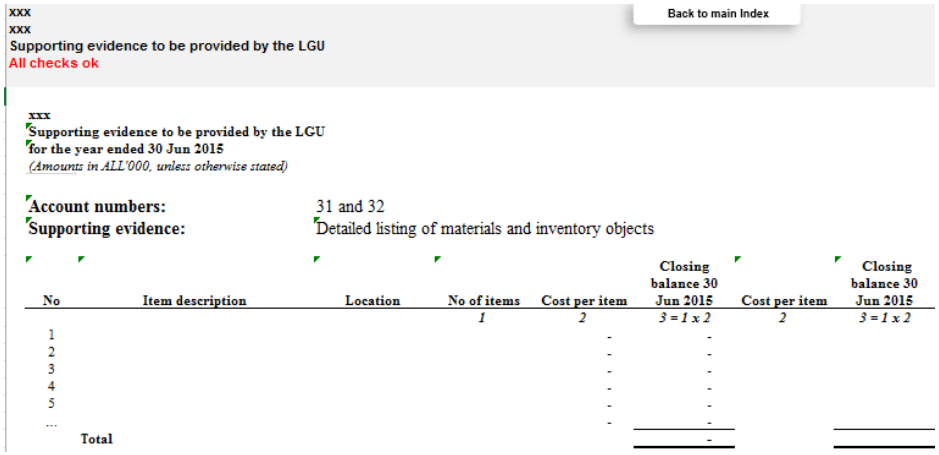
xxx
Notes to the Financial Statements
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account numbers: 201 - 208
Supporting evidence: Fixed Assets Regsiter

Asset description	Category	Category code	Location	Purchase date	Depreciation rate	Year	Month	Unit	Unit price	Cost	Opening accumulated depreciation 1 Jan 2015	Depreciation for 2015	NBV as at As at 30 Jun 2015
xxx		1			0.01	5-May-14		-	-	-	-	-	-
xxx		2			0.01	1-Apr-13		-	-	-	-	-	-
xxx					#N/A			-	-	-	-	-	-
xxx					#N/A			-	-	-	-	-	-
...								-	-	-	-	-	-
								-	-	-	-	-	-
Total										-	-	-	-

Faqja Sh2 Lista e inventarit (List of inventory)

Faqja *Sh2* përmban Shënimin 2 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

Back to main Index

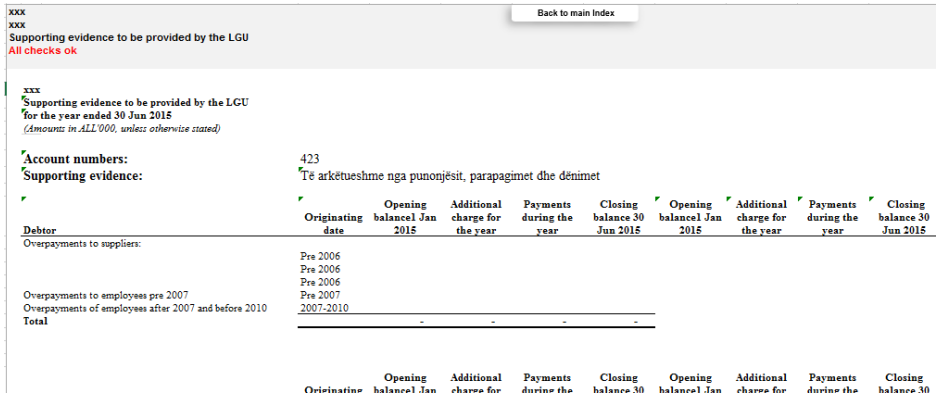
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account numbers: 31 and 32
Supporting evidence: Detailed listing of materials and inventory objects

No	Item description	Location	No of items	Cost per item	Closing balance 30 Jun 2015	Cost per item	Closing balance 30 Jun 2015
			1	*2*	*3 = 1 x 2*	*2*	*3 = 1 x 2*
1				-	-		
2				-	-		
3				-	-		
4				-	-		
5				-	-		
...				-	-		
	Total				-		

Faqja Shh3 Të arkëtueshme nga punonjësit, parapagimet dhe gjobat (Receivables from employees, prepayments and penalties)

Faqja *Sh3* përmban Shënimin 3 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

Back to main Index

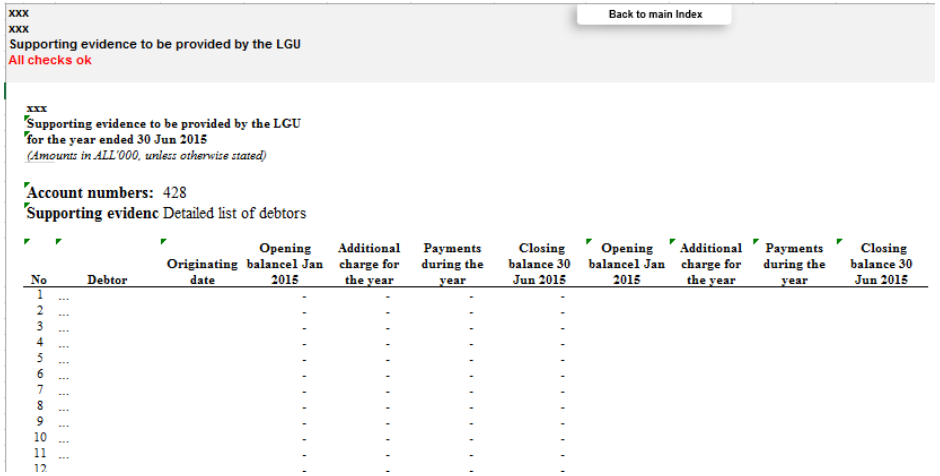
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account numbers: 423
Supporting evidence: Të arkëtueshme nga punonjësit, parapagimet dhe dënimet

Debtor	Originating date	Opening balance1 Jan 2015	Additional charge for the year	Payments during the year	Closing balance 30 Jun 2015	Opening balance1 Jan 2015	Additional charge for the year	Payments during the year	Closing balance 30 Jun 2015
Overpayments to suppliers:									
	Pre 2006								
	Pre 2006								
	Pre 2006								
Overpayments to employees pre 2007	Pre 2007								
Overpayments of employees after 2007 and before 2010	2007-2010								
Total		-	-	-	-				

Faqja Sh4 Debitorë të ndryshëm

Faqja *Sh4* përmban Shënimin 4 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

Back to main Index

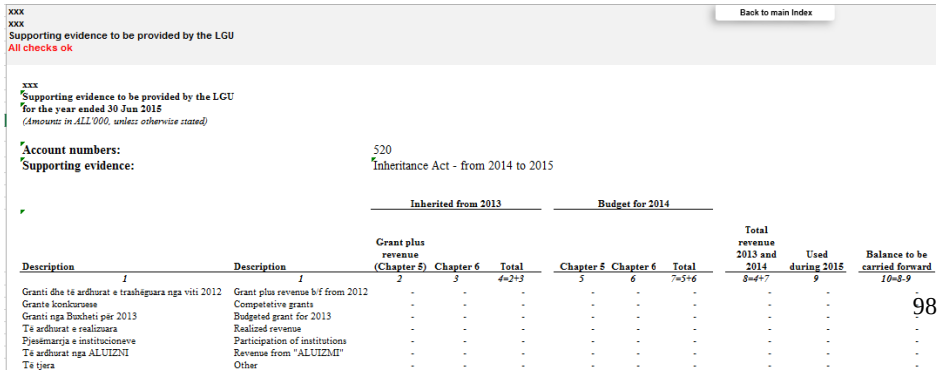
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account numbers: 428
Supporting evidenc Detailed list of debtors

No	Debtor	Originating date	Opening balance1 Jan 2015	Additional charge for the year	Payments during the year	Closing balance 30 Jun 2015	Opening balance1 Jan 2015	Additional charge for the year	Payments during the year	Closing balance 30 Jun 2015
1	...		-	-	-	-				
2	...		-	-	-	-				
3	...		-	-	-	-				
4	...		-	-	-	-				
5	...		-	-	-	-				
6	...		-	-	-	-				
7	...		-	-	-	-				
8	...		-	-	-	-				
9	...		-	-	-	-				
10	...		-	-	-	-				
11	...		-	-	-	-				
12			-	-	-	-				

Faqja Sh5 Akti i Trashëgimisë (Inheritance act)

Faqja *Sh5* përmban Shënimin 5 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

Back to main Index

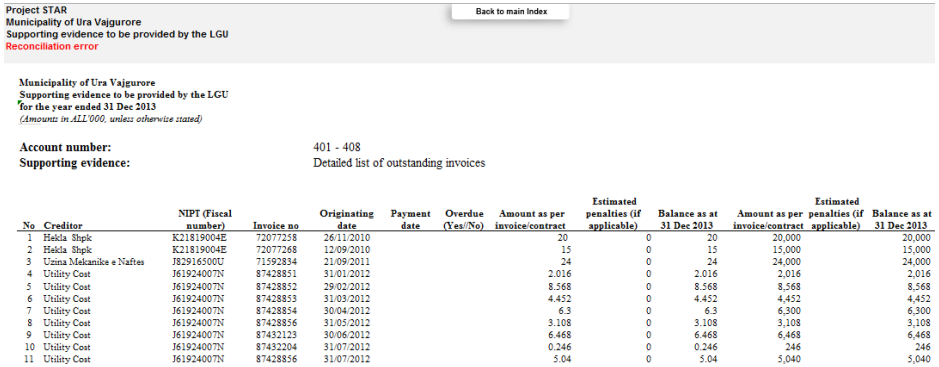
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account numbers: 520
Supporting evidence: Inheritance Act - from 2014 to 2015

		Inherited from 2013			Budget for 2014					
Description	Description	Grant plus revenue (Chapter 5)	Chapter 6	Total	Chapter 5	Chapter 6	Total	Total revenue 2013 and 2014	Used during 2015	Balance to be carried forward
1	*1*	*2*	*3*	*4=2+3*	*5*	*6*	*7=5+6*	*8=4+7*	*9*	*10=8-9*
Granti dhe të ardhurat e trashëguara nga viti 2012	Grant plus revenue b/f from 2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Granta konkurruese	Competetive grants	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Granti nga Buxheti për 2013	Budgeted grant for 2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Të ardhurat e realizuara	Realized revenue	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pjesëmarrja e institucioneve	Participation of institutions	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Të ardhurat nga ALUIZNI	Revenue from "ALUIZMI"	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Të tjera	Other	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Faqja Sh6 Kreditorët (Creditors)

Faqja *Sh6* përmban Shënimin 6 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



Project STAR
Municipality of Ura Vajgurore
Supporting evidence to be provided by the LGU
Reconciliation error

Back to main Index

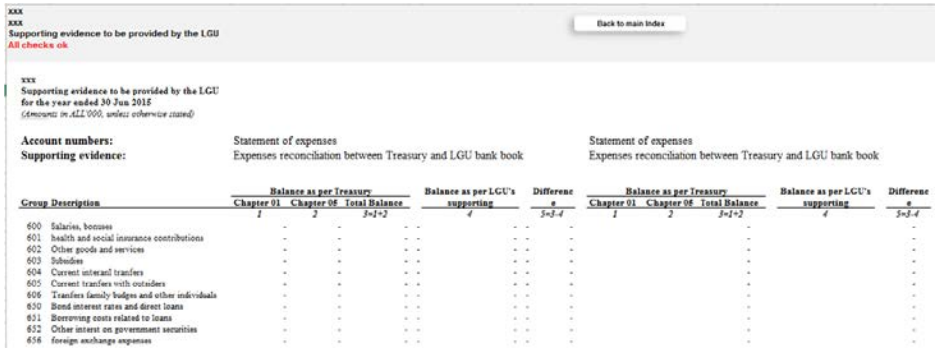
Municipality of Ura Vajgurore
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 31 Dec 2013
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account number: 401 - 408
Supporting evidence: Detailed list of outstanding invoices

No	Creditor	NIPT (Fiscal number)	Invoice no	Originating date	Payment date	Overdue (Yes//No)	Amount as per invoice/contract	Estimated penalties (if applicable)	Balance as at 31 Dec 2013	Amount as per invoice/contract	Estimated penalties (if applicable)	Balance as at 31 Dec 2013
1	Hekla Shpk	K21819004E	72077258	26/11/2010			20	0	20	20,000		20,000
2	Hekla Shpk	K21819004E	72077268	12/09/2010			15	0	15	15,000		15,000
3	Uzina Mekanike e Naftes	J82916500U	71592834	21/09/2011			24	0	24	24,000		24,000
4	Utility Cost	J61924007N	87428851	31/01/2012			2.016	0	2.016	2,016		2,016
5	Utility Cost	J61924007N	87428852	29/02/2012			8.568	0	8.568	8,568		8,568
6	Utility Cost	J61924007N	87428853	31/03/2012			4.452	0	4.452	4,452		4,452
7	Utility Cost	J61924007N	87428854	30/04/2012			6.3	0	6.3	6,300		6,300
8	Utility Cost	J61924007N	87428856	31/05/2012			3.108	0	3.108	3,108		3,108
9	Utility Cost	J61924007N	87432123	30/06/2012			6.468	0	6.468	6,468		6,468
10	Utility Cost	J61924007N	87432204	31/07/2012			0.246	0	0.246	246		246
11	Utility Cost	J61924007N	87428856	31/07/2012			5.04	0	5.04	5,040		5,040

Faqja Sh7 Rakordimi i Shpenzimeve (Expense reconciliation)

Faqja *Sh7* përmban Shënimin 7 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

Back to main Index

xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

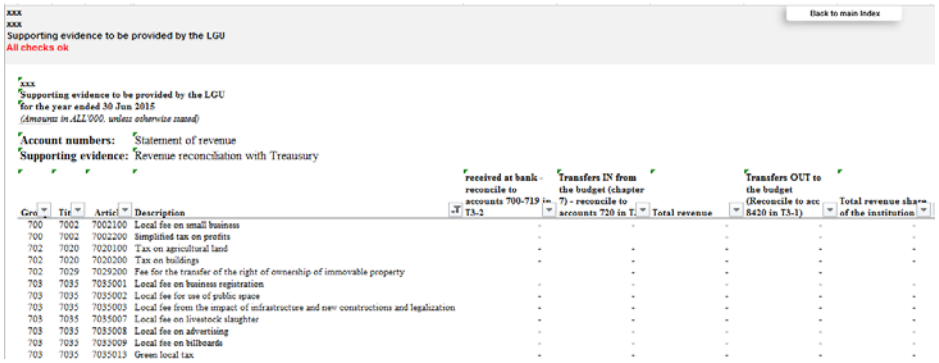
Account numbers: Statement of expenses
Supporting evidence: Expenses reconciliation between Treasury and LGU bank book

Statement of expenses
Expenses reconciliation between Treasury and LGU bank book

Group	Description	Balance as per Treasury Chapter 01	Chapter 06	Total Balance	Balance as per LGU's supporting	Difference	Balance as per Treasury Chapter 01	Chapter 06	Total Balance	Balance as per LGU's supporting	Difference
		1	2	3=1+2	4	5=3-4	1	2	3=1+2	4	5=3-4
600	Salaries, bonuses	-	-	-	-	-			-		-
601	health and social insurance contributions	-	-	-	-	-			-		-
602	Other goods and services	-	-	-	-	-			-		-
603	Subsidies	-	-	-	-	-			-		-
604	Current interanl tranfers	-	-	-	-	-			-		-
605	Current tranfers vith outsiders	-	-	-	-	-			-		-
606	Transfers family budges and other individuals	-	-	-	-	-			-		-
650	Bond interest rates and direct loans	-	-	-	-	-			-		-
651	Borrowing costs related to loans	-	-	-	-	-			-		-
652	Other interst on government securities	-	-	-	-	-			-		-
656	foreign exchange expenses	-	-	-	-	-			-		-

Faqja Sh8 Rakordimi i të ardhurave (Revenue reconciliation)

Faqja *Sh8* përmban Shënimin 8 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

Back to main Index

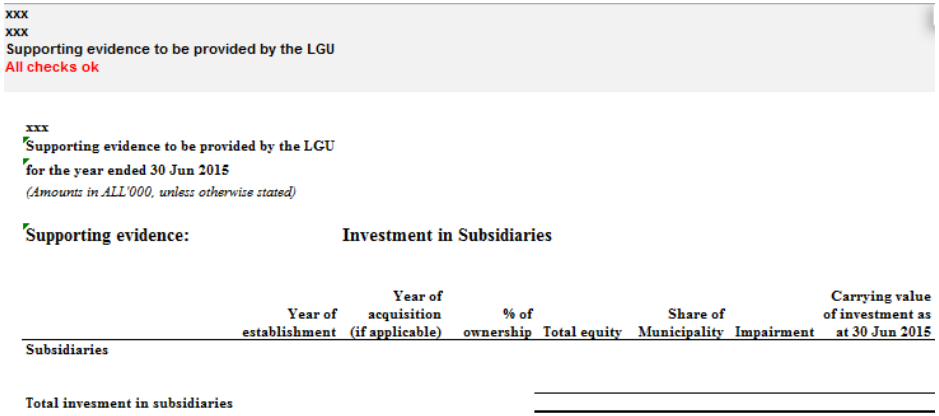
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Account numbers: Statement of revenue
Supporting evidence: Revenue reconciliation with Treasury

Gro	Tit	Artic	Description	received at bank - reconcile to accounts 700-719 in T3-2	Transfers IN from the budget (chapter 7) - reconcile to accounts 720 in T	Total revenue	Transfers OUT to the budget (Reconcile to acc 8420 in T3-1)	Total revenue share of the institution
700	7002	7002100	Local fee on small business	-	-	-	-	-
700	7002	7002200	Simplified tax on profits	-		-	-	-
702	7020	7020100	Tax on agricultural land	-	-	-	-	-
702	7020	7020200	Tax on buildings	-	-	-	-	-
702	7029	7029200	Fee for the transfer of the right of ownership of immovable property		-	-	-	-
703	7035	7035001	Local fee on business registration	-	-	-	-	-
703	7035	7035002	Local fee for use of public space	-	-	-	-	-
703	7035	7035003	Local fee from the impact of infrastructure and new constructions and legalization	-	-	-	-	-
703	7035	7035007	Local fee on livestock slaughter	-	-	-	-	-
703	7035	7035008	Local fee on advertising	-	-	-	-	-
703	7035	7035009	Local fee on billboards	-	-	-	-	-
703	7035	7035013	Green local tax	-	-	-	-	-

Faqja Sh9 Filialet (Subsidiaries)

Faqja *Sh9* përmban Shënimin 9 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.



xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

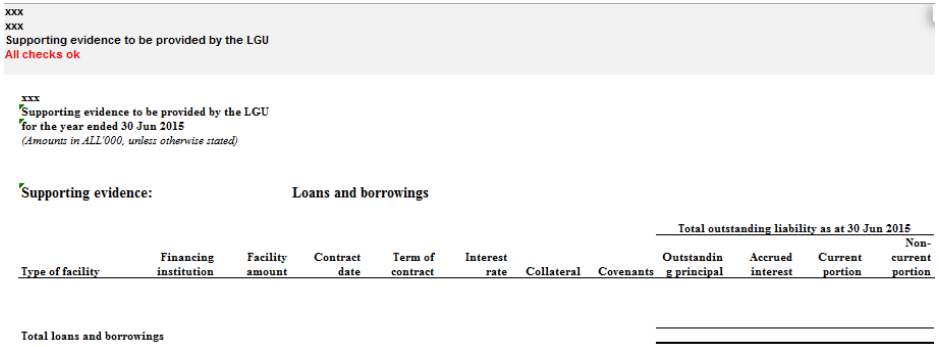
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Supporting evidence: **Investment in Subsidiaries**

	Year of establishment	Year of acquisition (if applicable)	% of ownership	Total equity	Share of Municipality	Impairment	Carrying value of investment as at 30 Jun 2015
Subsidiaries							
Total invesment in subsidiaries							

Faqja Sh10 Kredi dhe huazime (Loans and borrowings)

Faqja *Sh10* përmban Shënimin 10 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.


xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

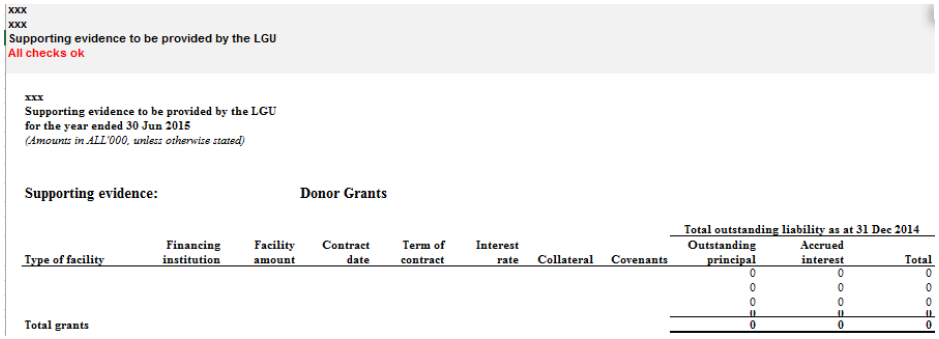
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Supporting evidence: Loans and borrowings

Type of facility	Financing institution	Facility amount	Contract date	Term of contract	Interest rate	Collateral	Covenants	Total outstanding liability as at 30 Jun 2015: Outstanding principal	Accrued interest	Current portion	Non-current portion
Total loans and borrowings											

Faqja Sh11 Grantet e donatoreve (Donor grants)

Faqja *Sh11* përmban Shënimin 11 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.


xxx
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
All checks ok

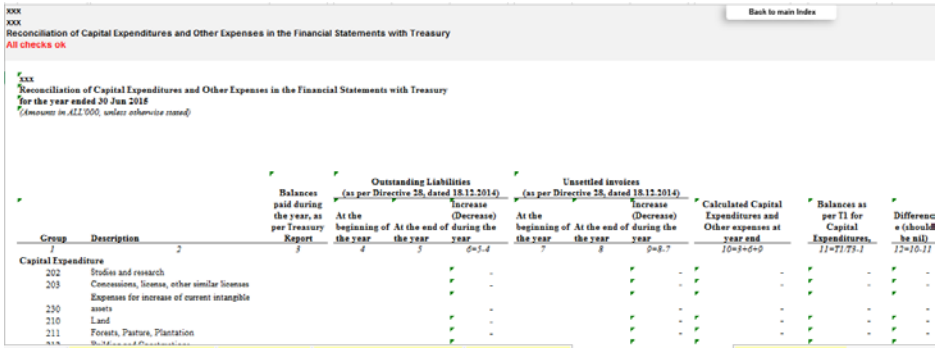
xxx
Supporting evidence to be provided by the LGU
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Supporting evidence: Donor Grants

Type of facility	Financing institution	Facility amount	Contract date	Term of contract	Interest rate	Collateral	Covenants	Total outstanding liability as at 31 Dec 2014: Outstanding principal	Accrued interest	Total
								0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
Total grants								0	0	0

Faqja Sh12 Rakordimi i pasqyrave financiare me Thesarin (Rec. of FS to Treasury)

Faqja *Sh12* përmban Shënimin 12 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.


xxx
xxx
Reconciliation of Capital Expenditures and Other Expenses in the Financial Statements with Treasury
All checks ok
Back to main Index

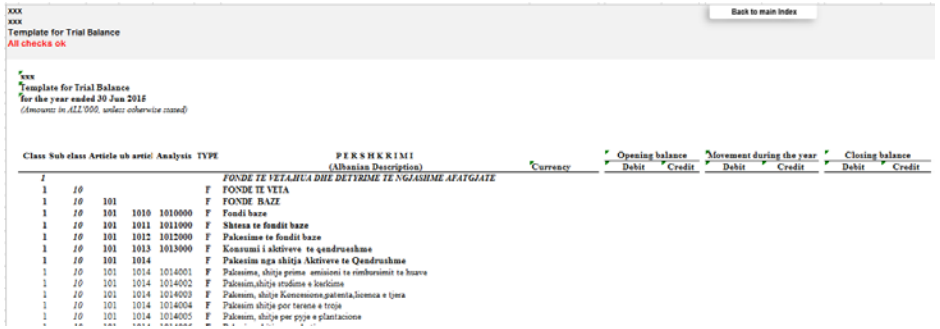
xxx
Reconciliation of Capital Expenditures and Other Expenses in the Financial Statements with Treasury
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Group	Description	Balances paid during the year, as per Treasury Report	Outstanding Liabilities (as per Directive 28, dated 18.12.2014): At the beginning of the year	At the end of the year	Increase (Decrease) during the year	Unsettled invoices (as per Directive 28, dated 18.12.2014): At the beginning of the year	At the end of the year	Increase (Decrease) during the year	Calculated Capital Expenditures and Other expenses at year end	Balances as per TI for Capital Expenditures,	Difference (should be nil)
1	2	3	4	5	6=5-4	7	8	9=8-7	10=3+6+9	11=T1/T3-1	12=10-11
Capital Expenditure											
202	Studies and research				-			-	-	-	-
203	Concessions, license, other similar licenses				-			-	-	-	-
	Expenses for increase of current intangible										
230	assets				-			-	-	-	-
210	Land				-			-	-	-	-
211	Forests, Pasture, Plantation				-			-	-	-	-

Faqja Sh13 Formati për listë llogarinë (Template for trial balance)

Faqja *Sh13* përmban Shënimin 13 në anglisht dhe në shqip, sikurse të dhënat në monedhën raportuese dhe në monedhën origjinale raportuese, p.sh. në ALL.

Ky format është vetëm për qëllim ilustrues, për t'i treguar NJQV-së një shembull për Listë Llogarie.


xxx
xxx
Template for Trial Balance
All checks ok
Back to main Index

xxx
Template for Trial Balance
for the year ended 30 Jun 2015
(Amounts in ALL'000, unless otherwise stated)

Class	Sub class	Article	ub article	Analysis	TYPE	PERSHKRIMI (Albanian Description)	Currency	Opening balance Debit	Opening balance Credit	Movement during the year Debit	Movement during the year Credit	Closing balance Debit	Closing balance Credit
1						*FONDE TE VETA,HUA DHE DETYRIME TE NGJASHME AFATGJATE*							
1	10				F	FONDE TE VETA							
1	10	101			F	FONDE BAZE							
1	10	101	1010	1010000	F	Fondi baze							
1	10	101	1011	1011000	F	Shtesa te fondit baze							
1	10	101	1012	1012000	F	Pakesime te fondit baze							
1	10	101	1013	1013000	F	Konzumi i aktiveve te qendrueshme							
1	10	101	1014		F	Pakesim nga shitja Aktiveve te Qendrushme							
1	10	101	1014	1014001	F	Pakesime, shitje prime emisioni te rimbursimit te huave							
1	10	101	1014	1014002	F	Pakesim,shitje studime e kerkime							
1	10	101	1014	1014003	F	Pakesim, shitje Koncesione,patenta,licenca e tjera							
1	10	101	1014	1014004	F	Pakesim shitja por tarana e token							
1	10	101	1014	1014005	F	Pakesim, shitje pse pyje e plantacione							

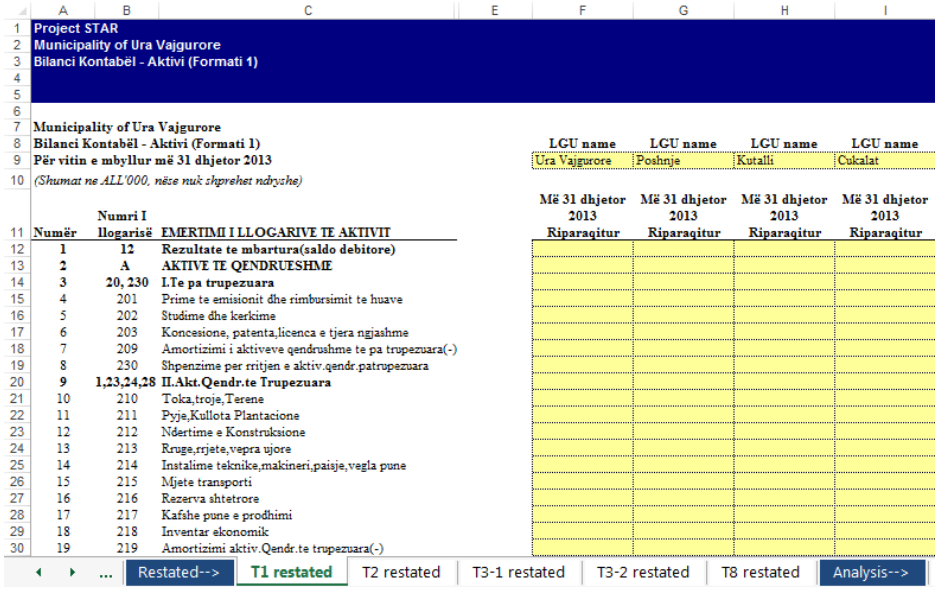
Shtojca 11: Përshkrim i Modelit Financiar të Konsoliduar

Modeli Financiar i Konsoliduar ka të njëjtën strukturë sikurse Modeli Financiar. Ka vetëm dy seksione më tepër

- Te riparaqitura (Restated)
- Analiza (Analysis)

Të riparaqitura (Restated)

Në këtë seksion janë paraqitur faqet në të cilat do të futen shifrat e riparaqitura nga modeli Financiar i plotësuar i NJQV-ve.

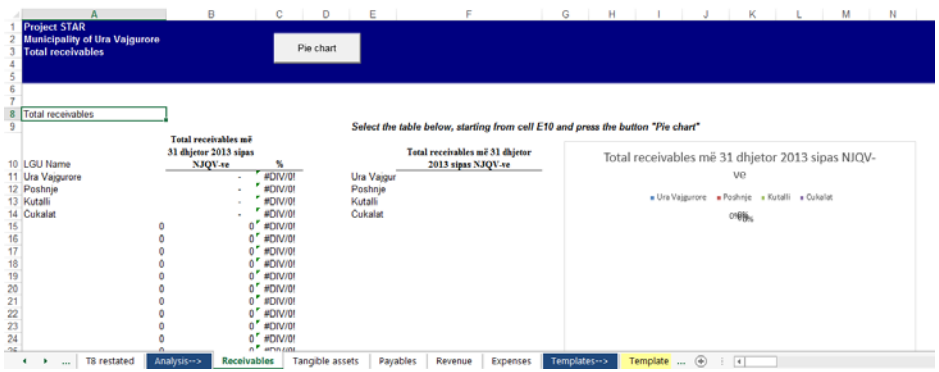


	A	B	C	E	F	G	H	I
1	**Project STAR**							
2	**Municipality of Ura Vajgurore**							
3	**Bilanci Kontabël - Aktivi (Formati 1)**							
4								
5								
6								
7	**Municipality of Ura Vajgurore**							
8	**Bilanci Kontabël - Aktivi (Formati 1)**				**LGU name**	**LGU name**	**LGU name**	**LGU name**
9	**Për vitin e mbyllur më 31 dhjetor 2013**				Ura Vajgurore	Poshnje	Kutalli	Cukalat
10	*(Shumat ne ALL'000, nëse nuk shprehet ndryshe)*							
11	**Numër**	**Numri I llogarisë**	**EMËRTIMI I LLOGARIVE TE AKTIVIT**		**Më 31 dhjetor 2013 Riparaqitur**	**Më 31 dhjetor 2013 Riparaqitur**	**Më 31 dhjetor 2013 Riparaqitur**	**Më 31 dhjetor 2013 Riparaqitur**
12	**1**	**12**	**Rezultate te mbartura(saldo debitore)**					
13	**2**	**A**	**AKTIVE TE QENDRUESHME**					
14	**3**	**20, 230**	**I.Te pa trupezuara**					
15	4	201	Prime te emisionit dhe rimbursimit te huave					
16	5	202	Studime dhe kerkime					
17	6	203	Koncesione, patenta,licenca e tjera ngjashme					
18	7	209	Amortizimi i aktiveve qendrushme te pa trupezuara(-)					
19	8	230	Shpenzime per rritjen e aktiv.qendr.patrupezuara					
20	**9**	**1,23,24,28**	**II.Akt.Qendr.te Trupezuara**					
21	10	210	Toka,troje,Terene					
22	11	211	Pyje,Kullota Plantacione					
23	12	212	Ndertime e Konstruksione					
24	13	213	Rruge,rrjete,vepra ujore					
25	14	214	Instalime teknike,makineri,paisje,vegla pune					
26	15	215	Mjete transporti					
27	16	216	Rezerva shtetrore					
28	17	217	Kafshe pune e prodhimi					
29	18	218	Inventar ekonomik					
30	19	219	Amortizimi aktiv.Qendr.te trupezuara(-)					

... | Restated--> | T1 restated | T2 restated | T3-1 restated | T3-2 restated | T8 restated | Analysis-->

Analiza (Analysis)

Në këtë seksion janë paraqitur pesë faqe në të cilat të dhënat e përmbledhura paraqiten automatikisht nga NJQV-ja. Përdoruesi duhet të përdore mjetin e vënë për të përgatitur grafikë për raportin.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	**Project STAR**													
2	**Municipality of Ura Vajgurore**													
3	**Total receivables**				Pie chart									
4														
5														
6														
7														
8	Total receivables													
9					***Select the table below, starting from cell E10 and press the button "Pie chart"***									
10	LGU Name		**Total receivables më 31 dhjetor 2013 sipas NJQV-ve**	**%**		**Total receivables më 31 dhjetor 2013 sipas NJQV-ve**				Total receivables më 31 dhjetor 2013 sipas NJQV-ve				
11	Ura Vajgurore		-	#DIV/0!		Ura Vajgur								
12	Poshnje		-	#DIV/0!		Poshnje								
13	Kutalli		-	#DIV/0!		Kutalli								
14	Cukalat		-	#DIV/0!		Cukalat								
15			0	#DIV/0!										
16			0	#DIV/0!										
17			0	#DIV/0!										
18			0	#DIV/0!										
19			0	#DIV/0!										
20			0	#DIV/0!										
21			0	#DIV/0!										
22			0	#DIV/0!										
23			0	#DIV/0!										
24			0	#DIV/0!										

T8 restated | Analysis--> | Receivables | Tangible assets | Payables | Revenue | Expenses | Templates--> | Template

Kufizimi i përgjegjësisë

Përmbajtja e këtij dokumenti është konfidenciale. Dokumenti është përgatitur në bazë të Kontratës midis UNDP Albania dhe KPMG Albania Sh.p.k., më datë 24 Nëntor 2014 ("Kontrata").

Kjo është për të mirën dhe për informacion të UNDP-së, Albania, në lidhje vetëm me reformën rajonale të parashikuar të Shqipërisë dhe nuk duhet të citohet ose të referohet apo kopjohet ose të shpaloset, në tërësi ose pjesë të saj, pa pëlqimin tonë paraprak me shkrim, përveç siç mund të parashikohet në Kontratë.

Ky dokument paraqet udhëzimet për kontrollin e NJQV-së, formatet e raportit të kontrollit të NJQV-së, dhe një model financiar në formë drafti. Siç e dini ne jemi ende në procesin e zhvillimit të modelit dhe nuk e kemi finalizuar atë me testimin e detajuar të modelit ose me rishikimin e sigurisë së cilësisë. Ju duhet të kini parasysh se nuk duhet t'i referoheni informacionit që del nga ky model në formë drafti. Kjo vlen për kopjen e modelit financiar të bashkangjitur në këtë dokument dhe për çdo kopje draft në të ardhmen të modelit që ne do të biem dakord t'ju japim.

Rezultatet mund të ndryshojnë sepse a) modeli mund të përpunohet dhe b) ndonjë llogaritje gabim mund të korrigjohet. Ne do të vlerësojmë çdo koment nga ana juaj në lidhje me ndonjë rezultat të çuditshëm që ju të gjeni, por kini parasysh se çdo përmirësim do jetë mjaft i lehte. Është përgjegjësia juaj që të bindni vehten sepse Modeli është ndërtuar në mënyrë të tillë që të përmbushe konsiderueshëm objektivat tuaja.

Duhet të theksohet se nuk është praktike që një model kompjuterik të testohet deri në pikën ku të gjitha gabimet janë kapur. Të dhënat hyrëse që përdoren përgjatë Modelit janë vetëm përgjegjësia juaj. Përgjegjësia jonë është për t'ju ndihmuar në ndërtimin e Modelit në bazë të inputeve dhe specifikimeve tuaja. Ne nuk mund të jemi përgjegjës për përdorimin e rezultateve. Puna jonë është e kufizuar në çështjet e parashtruara në Kontratën tonë dhe si rrjedhoje ne nuk japin ndonjë konfirmim mbi meritat komerciale, fizibilitetin teknik, pajtueshmërinë me legjislacionin në fuqi, saktësinë faktike të të dhënave hyrëse (input data) apo vlefshmërinë që mund të përdoret për të nxjerre supozime, apo interpretimet e dokumentacionit në arritjen e supozimeve apo të dhënave hyrëse.