

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail. contact@pallatirinise.com

www. pallatirinise.com

Nr. 1/374 Dt 08.05.2024

Në mbështetje të dispozitave të nenit 20 të Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për ndërmarrjet publike, nenit 130 të Ligjit nr. 06/L-016 për shoqëritë Tregtare dhe në bazë të Statutit, Bordi i Drejtorëve të N.P.L. "Pallati i Rinisë" sh.a. në Prishtinë, me datë 08.05.2024 miratojnë këtë

RREGULLORE

PËR CAKTIMIN E RREGULLAVE DHE PROCEDURAVE PËR SHPENZIMIN E PARASË NË PALLATIN E RINISË SH.A

Neni 1

Qëllimi dhe zbatimi

1.1 Me qëllim të shtimit të efikasitetit, përshtatjes së nevojave dhe kushteve të punës në NLP Pallatin e Rinisë SH.A., me synim të zbatimit të drejtë të rregullave financiare me të cilat përcaktohen procedurat dhe veprimet për shpenzimin e parave publike, përmes kësaj Rregullore të brendshme përcaktohen rregullat financiare dhe procedurat lidhur me shpenzimin e parasë në Pallatin e Rinisë SH.A.

Neni 2

Procedurat e Përgjithshme për Procedimin e Pagesave

2.1 Hapat për procedim të pagesave janë:

1. Kërkesë për zotimin e mjeteve/ Urdhër-Blerja për blerjet me prokurim;
2. Raporti i pranimit të mallit/Raporti i kryerjes së shërbimit/Konstatimi;
3. Fatura e pranuar;
4. Kontrollimi fizik i dokumentacionit
5. Urdhërim për pagesë
6. Regjistrimi i faturës në kontabilitet;
7. Certifikimi i pagesës;

Neni 3

Inicimi i kërkesës për blerje me procedurë të prokurimit

- 3.1 Për procedimin e shpenzimeve që kërkojnë procedurë të prokurimit duhet parashtruar kërkesa inicuese për prokurim (**bashkangjitur kësaj rregullore**) e cila paraqet kërkesën që të prokurohet një shërbim, punë apo furnizim. Kërkesa inicuese për prokurim parashtrohet nga inicuesi i kërkesës (Udhëheqësi i Sektorit), dhe i bashkëngjitet Deklarata e Disponueshmerise së mjeteve.
- 3.2 Dokumentet e kompletuara dorëzohen në prokurim për inicim të procedurave të prokurimit. Zyrtari i prokurimit duhet t'i bëjë prokurimin komform dispozitave të Ligjit mbi Prokurimin Publik të Kosovës.
- 3.3 Për nevoja të brendshme nënshkrimi i Deklaratës së Disponueshmerise së mjeteve, nga ana e ZKF dhe Kryeshefi Ekzekutiv do të konsiderohet edhe si zotim i mjeteve për atë aktivitet të prokurimit.
- 3.4 Për nevoja të brendshme të NLP Pallati i Rinise SH.A. me rastin e nënshkrimit të kontratës nga ZPP nxirret edhe Urdhër Blerja në vlerë të kontratës. Obligohet menaxheri i kontratës që fletë porositë mos të tejkalojë Urdhër- Blerjen.

Neni 4

Inicimi i shpenzimeve pa procedurë të prokurimit

Parapagim/Rimbursim

4.1 Disa blerje nuk kërkojnë proces prokurimit për shkak të natyrës së tyre. Këto shpenzime janë:

1. Pagat;
2. Shpenzimet e paguara me para të imëta (kesh);
3. Shpenzimet komunale;
4. Avanset për udhëtime;
5. Trajnimet;
6. Reprerentacioni;

4.2 Për procedimin e shpenzimeve që nuk kërkojnë prokurim duhet parashtruar kërkesë për zotimin e mjeteve (**shih bashkangjitur kësaj rregullore**). Në rastet kur blerja bëhet me parapagim duhet të plotësohet kërkesa për parapagim (**shih bashkangjitur kësaj rregullore**), nëse blerja është realizuar nga të ardhurat vetanake të punëtorit të Ndërmarrjes atëherë duhet të plotësohet kërkesa për rimbursimin e mjeteve. (**shih bashkangjitur kësaj rregullore**) apo nëse blerja nuk i takon kategorisë së parapagimit apo rimbursimit plotësohet transferi bankar.

4.3 Nuk mund të inicohet blerje nga fondi i parave të imëta pa u informuar paraprakisht nga zyrtarët kompetent (depoisti) se malli i tillë gjendet në depo të Pallatit të Rinise, apo për mallrat e tillë ekziston kontrata aktive.

4.4 Fondet e parave të imëta do të shfrytëzohen për të paguar blerjet të ndryshme me vlera të vogla të cilat paraqiten në raste të paparashikueshme.

4.5 Kërkesa për zotim të *mjeteve* është e aprovuar në momentin e nënshkrimit nga personat të autorizuar që gjenden në formularin bashkëlidhur kësaj Rregullore.

Neni 5 **Pranimi i mallit apo shërbimit dhe procedimi i faturave**

5.1 Lëndët sipas shërbimeve, punëve apo furnizimeve përcaktohen në dy kategori me raport pranimi:

1. Për blerjet që nuk kërkojnë prokurim raporti i pranimin për mallra/shërbime/punë duhet të nënshkruhet nga parashtruesi i kërkesës dhe pranuesi mjeteve.
2. Për shërbimet/punët/ furnizimet që kryen Operatori Ekonomik e që kanë kontrata përmes prokurimit, Raportin e pranimi/konstatimin duhet të nënshkruaj vetëm menaxheri i kontratës apo komisioni i autorizuar për pranimin e shërbimeve/punëve/ furnizimeve.

Neni 6 **Pranimi i faturave dhe procedimi**

6.1 Të gjitha faturat duhet të përfshijnë:

- Emrin e Operatorit Ekonomik /Furnitorit;
- Numrin unik identifikues të biznesit (te dy palëve);
- Numrin e TVSH-se se (te dy palëve);
- Numrin e faturës;
- Xhirollogarinë bankare;
- Datën e faturës, nënshkrimin dhe vulën e Operatorit Ekonomik;

6.2 Të gjitha faturat dorëzohen në arkive që të protokollohen dhe regjistrohen në librin hyrës të faturave, fatura duhet të ketë emrin dhe mbiemrin, nënshkrimin dhe datën e pranimi nga *menaxheri* i kontratës ose personi përgjegjës.

6.3 Sektori i Financave/Kontabilitetit duhet t'ia dorëzoj një kopje të faturës me protokoll Operatorit Ekonomik, si dëshmi se është dorëzuar fatura ndërsa origjinalin e mban për kompletimin e lëndës.

6.4 Sektori i Financave/Kontabilitetit jo më shume se 2 (dy) ditë pune duhet t' a njoftoj inicuesin e kërkesës apo Departamentin përgjegjës (për shërbimet koinunali) për procedim të mëtutjeshëm.

6.5 Menaxheri i kontratës, personi përgjegjës ose komisioni i autorizuar duhet të bashkëngjijt fletëdërgesën/fletëpranimin, Konstatimin ose Raportin e kryerjes së shërbimit.

6.6 Njësia kërkuese/Sektori përgjegjës/Menaxheri i kontratës duhet te kontrolloj dhe te kompletoj lëndën brenda afatit prej 3(tri) ditë pune.

6.7 Për të gjitha faturat e vonuara si rezultat i mos respektim të paragrafit 6.6 Sektori i Financave/Kontabilitetit nuk merr asnjë përgjegjësi, përgjegjësia do të bie mbi pranuesin e faturë.

Neni 7 Kontrollimi fizik i dokumentacionit

7.1 Sektori i Financave/Kontabilitetit për të gjitha lendet e pranuar duhet të zbatoj procedurat e kontrollit të brendshëm për qarkullim të dokumentacionit:

- Fatura të jetë e protokolluar dhe e evidentuar në librin e faturave;
- Fatura të jetë e nënshkruar nga zyrtari, menaxheri i kontratës apo komisioni i autorizuar;
- Të sigurohet që fatura nuk është paguar më parë, apo nuk është inicuar për pagesë përmes llogarisë bankare apo arkës;
- Të siguroj fletëdërgesën/fletëpranimin, Konstatimin ose raportin e kryerjes së shërbimit dhe Urdhër-Blerjen.

7.2 Zyrtari i autorizuar nga Sektori i Financave/Kontabilitetit në rastet kur has në parregullsi tek lëndët/faturat, ato duhet t'i kthej për kompletim. Afati për kompletim është sipas nenit 6.6

7.3 Në rast se zyrtari i autorizuar nga Sektori i Financave/Kontabilitetit vlerëson së është zbatuar neni 7 paragrafi 1, lëshon Urdhrin për Pagesë (shih **Urdhër për pagesë- procedurë e prokurimit i aplikuar**) për lëndët/faturat që rrjedhin nga aktiviteti i prokurimit, apo, urdhrin për pagesë (shih Urdhër për **pagesë - procesi i prokurimit i pa aplikuar**) për lëndët/faturat që blerjet janë realizuar pa ndonjë aktivitet të prokurimit;

7.4 Pas lëshimit të urdhrin për pagesë, lënda regjistrohet në kontabilitet.

Neni 8 Regjistrimi në kontabilitet

8.1 Pas zbatimit të nenit 7 të kësaj Rregullore të brendshme, zyrtari i kontabilitetit bënë regjistrimin e shpenzimit në softuerin e kontabilitetit.

8.2 Çdo faturë e vlefshme për pagimin e punëve, shërbimeve apo furnizimeve të pranuar, duhet të paguhet brenda afatit të pagesës, por jo më larg se 30 dite kalendarike nga data e pranimit të faturës.

8.3 Udhëheqësi i Sektori i Financave/Kontabilitetit është përgjegjës për:

1. Mbikëqyrjen e regjistrimit të gjitha faturave ose obligimeve në kontabilitet;

2. Të siguroj që të gjitha faturat e pranuar të dorëzohen menjëherë për pagesë, duke respektuar afatin kohor të pagesës;

8.4. Nga Zyrtari i Kontabilitetit lënda dërgohet tek Zyrtari *Kryesor* Financiar për autorizim.

8.5. Zyrtari Kryesor Financiar pasi të sigurohet që është zbatuar neni 8 e bënë autorizimin e pagesës dhe lëndën e dërgon tek Zyrtari Certifikues.

Neni 9 Certifikimi i dokumentacionit për pagesë

9.1 Zyrtaari Certifikues pas pranimit të lëndëve nga Zyrtaari Kryesor i Financave, obligohet t'i kontrolloj lëndët dhe nëse vlerëson se janë të kompletuara dhe në rregull duhet t'i certifikoj.

9.2 Zyrtaari Certifikues është përgjegjës që dokumentacioni të jetë i kompletuar:

1. Të posedoj:
 - Kërkesën e zotimit të mjeteve;
 - Urdhër-Blerjen;
 - Kontratën ;
 - Fletëdërgesën/Fletëhyrjen, Konstatimin ose Raportin e kryerjes së shërbimit;
 - Faturën;
 - Urdhrin për pagesë;
2. Të siguroj që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur;
3. Të siguroj që Urdhër-Blerja nuk është tejkaluar;
4. Janë zbatuar të gjitha nivelet e kontrollit të brendshëm financiar;

9.3 Nëse Zyrtaari Certifikues has në parregullsi, nuk do ta certifikojë lëndën për pagesë. Zyrtaari Certifikues obligohet të njoftoj Zyrtarin Kryesor të Financave për mos certifikimin e lëndës dhe në lëndë të bashkangjes me shkrim arsyen e kthimit të ZKF.

9.4 Lëndët të cilat kthehen për përmirësim, duhet që në afat prej 2 (dy) ditë pune, të ndermirën të gjitha veprimet e duhura për eliminimin e parregullsive dhe të veprohet sipas procedurave të cekura me lart.

9.5 Nëse Zyrtaari Certifikues konstaton që lënda është e kompletuar bazuar në kriteret e mësipërme, atëherë do të bëjë certifikimin e pagesës.

Neni 10 **Aprovimi i lëndëve**

10.1 Pas zbatimit të nenit 9 paragrafi 5 të kësaj Rregullore, lëndët/faturat aprovohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 11 **Inicimi dhe aprovimi i pagesës përmes bankës/e-banking**

11.1 Pas aprovimit të lëndës nga Kryeshefi Ekzekutiv, Zyrtaari Kryesor Financiar bënë iniciimin/zotimin e mjeteve në bankë dhe bashkë me një kopje të urdhrin inicues të nënshkruar e dërgon tek Kryeshefi Ekzekutiv për aprovim në e-banking.

11.2 Kryeshefi Ekzekutiv bënë aprovimin e pagesës dhe nxjerrë një kopje të detajeve të transaksionit të realizuar dhe bashkë me nënshkrimin e tij lënda/fatura kthehet në Sektorin i Financave/Kontabilitetit për mbyllje të pagesës edhe në Softuerin e kontabilitetit.

11.3 Në rastet kur pagesa nuk mund të ekzekutohet përmes sistemit elektronik bankar, përgatitet Transferi Bankar. Transferi nënshkruhet nga Zyrtaari Kryesor Financiar dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 12

Mbyllja e pagesës

12.1 Zyrtari i autorizuar në Sektorin e Financave/Kontabilitetit në bazë të dokumenteve të ofruara nga neni 11 paragrafi 1 dhe 2 apo 3 bënë mbylljen e obligimit.

Neni 13

Obligimet e papaguara

13.1 Të gjitha faturat që i pranon Sektori i Financave/Kontabilitetit duhet të paguhen brenda 30 ditëve në qoftë se nuk është paraparë ndryshe me kontratë.

13.2 Zyrtari Kryesor i Financave është përgjegjës që të krijoj mekanizma të cilat mundësojnë regjistrimin e faturave të pranura dhe të përcjelle procedimin për pagesë të këtyre faturave.

13.3 Të gjitha njësitë kërkuese janë të obliguara të raportojnë për obligimet e tyre të papaguara Udhëheqësin e Sektorit të cilit i përket inicimi i zotimit. Për të qenë raportimi sa me i plotë kërkohet që secili nga Udhëheqësit e Sektorëve të njoftojnë Zyrtarin Kryesor të Financave, çdo muaj (në fund të muajit), për faturat të cilat e kalojnë afatin e pranimi prej 30 ditëve.

13.4 Raportimi sipas paragrafit 13.3 të këtij neni duhet të përmbajë:

1. Emrin e Furnitorit;
2. Numrin e faturës;
3. Datën e krijimit të obligimit (data e pranimi të faturës - vula e protokollit);
4. Shumën e faturës;
5. Arsyeja e mos pagesës;

Neni 14

Paraja e imët

14.1 Paratë e imëta janë fond i vogël i parave që mbahet në përkujdesjen dhe kontrollin e Sektorit të Financave/Kontabilitetit dhe që shfrytëzohet për të mbuluar shpenzimet me vlerë të vogël deri në Euro 99.99.

14.2 Zyrtari për paratë e imëta — i përgjigjet Sektorit të Financave/Kontabilitetit dhe është përgjegjës për sigurinë e Arkës, për procedimin e pagesave në Kesh, për barazimin me Arkën, për zbatimin e vendimit mbi Arkën dhe deponimin e mjeteve në llogarinë bankare.

14.3 Zyrtari i parave të imëta i mban paratë e imëta në një sef dhe nuk i lëshon ato fonde përveç nëse pranon autorizimin/kërkesën e duhur. Të gjitha transaksionet e parave të imëta do të regjistrohen në llogarinë përkatëse me rastin e arsyetimit të shpenzimeve të bëra nga fondi i parave të imëta.

14.4 Paratë e imëta mund të shfrytëzohen për mallra ose shërbime, për të paguar blerjet e ndryshme në vlera të vogla që paraqiten në raste të paparashikueshme në vlerë deri në 99.99 euro.

14.5 Paratë e imëta nuk mund të shfrytëzohen për:

1. Të gjitha shpenzimet që mund të blihen praktikisht përmes procesit të rregullit të shpenzimeve;
2. Pagesat e shpenzimeve komunale të NLP Pallati i Rinise;
3. Mallrat ose shërbimet me vlerë totale e te cilave nuk tejkalon shume prej Euro 99.99;
4. Të gjitha pagesat për të punësuarit apo për përfitimin e tyre personale etj.

14.6 Nuk do të bëhet rimbushja e parave të imta në qoftë se nuk është bërë arsyetimi i shpenzimeve.

Neni 15 **Parapagimet dhe Rimbursimet per Udhëtime Zyrtare**

15.1 Secili zyrtar i cili udhëton në ndonjë vend jashtë shtetit, fillimisht duhet të plotësojë kërkesën për udhëtim zyrtarë dhe së bashku me ftesën për pjesëmarrje në aktivitet dhe agjendën e takimit duhet të

dorëzohet tek Zyrtari Kryesor i Financave si dhe te Kryeshefi Ekzekutiv për aprovim të kërkesës, në afat prej 5 ditësh para datës së udhëtimit;

15.2. Pas aprovimit të paragrafit 15.1 të këtij neni, përgatitet formulari Llogaritja e Shpenzimeve për Udhëtime Zyrtare.

15.3. Shpenzime për qëllime zyrtare bëhen sipas Legjislacionit në fuqi. Shuma që jepet është paraparë në një tabelë sipas një akti nënligjor në fuqi për udhëtimet zyrtare;

15.4. Secili zyrtarë pas kthimit nga udhëtimi zyrtar obligohet që në afat prej 5 ditë pune të bëjë një raport me shkrim me qëllim të arsyetimit të avansit si dhe t'i dorëzojë të gjitha faturat e shpenzimeve Sektorit të Financave/Kontabilitetit. Shumat e pa shpenzuara ose të pa arsyetuara duhet të kthehen në Fondin e Parasë së imët.

Neni 16 **Përgjegjësia për mos respektimin e këtij udhëzimit**

16.1 Të gjithë personat përgjegjës të cilët shkelin dispozita e kësaj Rregullore të brendshme, ngarkohen me përgjegjësi disiplinore apo tjera të përcaktuara me dispozita përkatëse ligjore.

Neni 17 **Hyrja në fuqi**

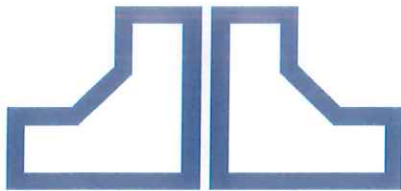
17.1 Kjo Rregullore e Brendshme hyn në fuqi nga dita e miratimit nga Bordi i Drejtorëve.

KRYESUESE E BORDIT TË DREJTORËVE
Znj. Ariana Pireva



Handwritten notes in the top right corner, including the number "10" and some illegible scribbles.





N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail. contact@pallatirinise.com
www. pallatirinise.com

KERKESE PER FURNIZIME

Departamenti: _____.

Nr ren	Emertimi	Njesia masese	Sasia	Vlera Euro
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Njesia kerkuese:

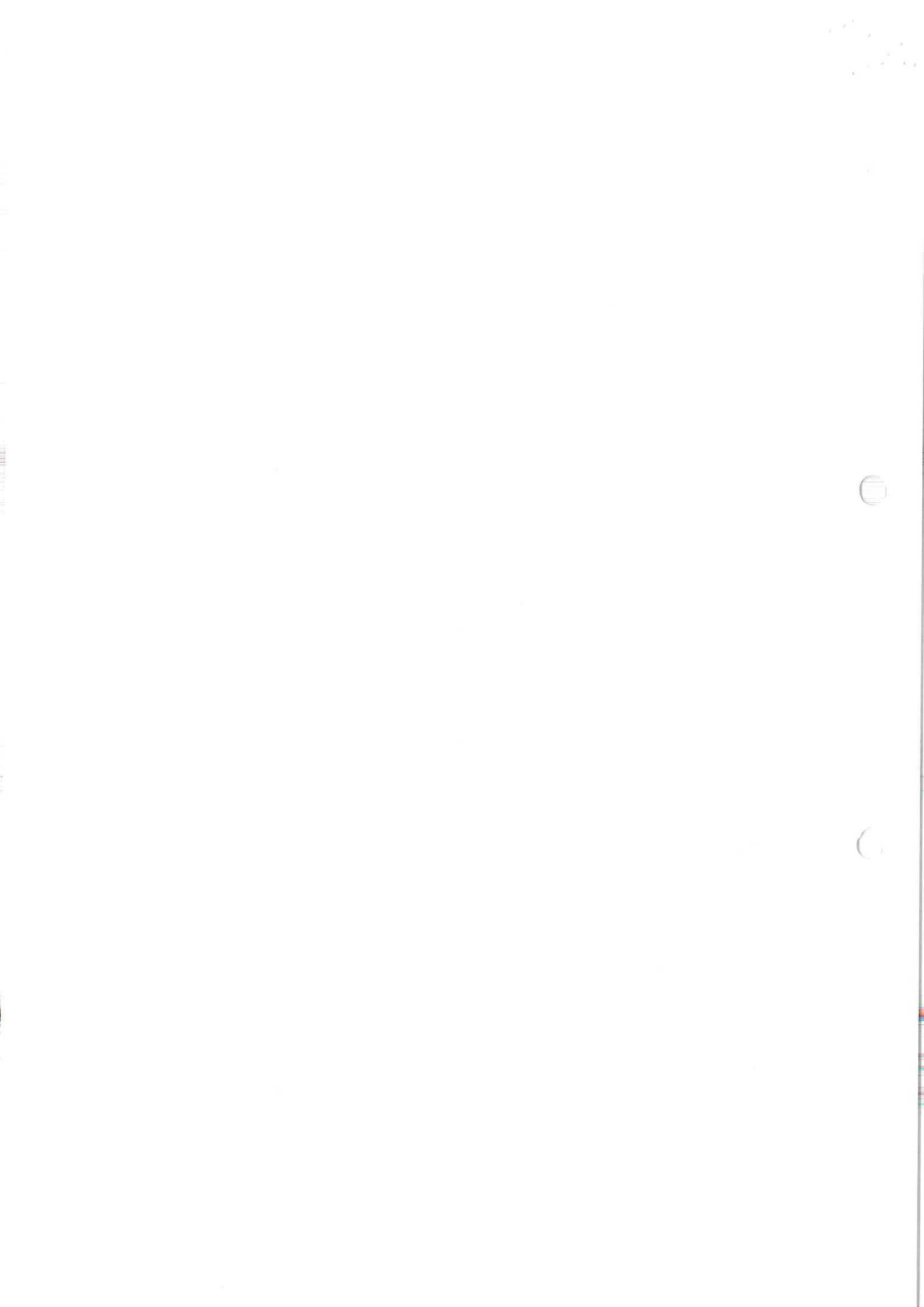
Zyrtari i depos e konfirmon se furnizimet e kerkuara nga njesia kerkuese:

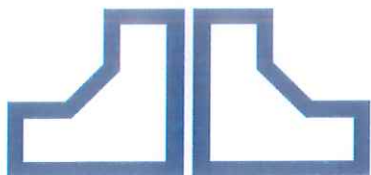
I posedojme ne DEPO, _____, koment: _____

Nuk i posedojme ne DEPO, _____, koment: _____

I posedojme pjeserishte ne DEPO, _____, koment: _____

Zyrtari i depos:





N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail. contact@pallatirinise.com

www. pallatirinise.com

RAPORT

(pa prokurim deri 99.99 Euro)

Ky raport duhet te perpilohet ne rastet kur kemi blerje te mallrave apo sherbimeve pa prokurim deri ne vleren 99.99 Euro (e rregulluar sipas Ligjit per Prokurim)

Raporti I referohet fatures, kerkeses dhe konfirmon qe malli apo sherbimi eshte pranuar konform kerkeses dhe faturimi eshte bere konform vleres se aprovuar per blerje.

PËRPILUAR NGA:

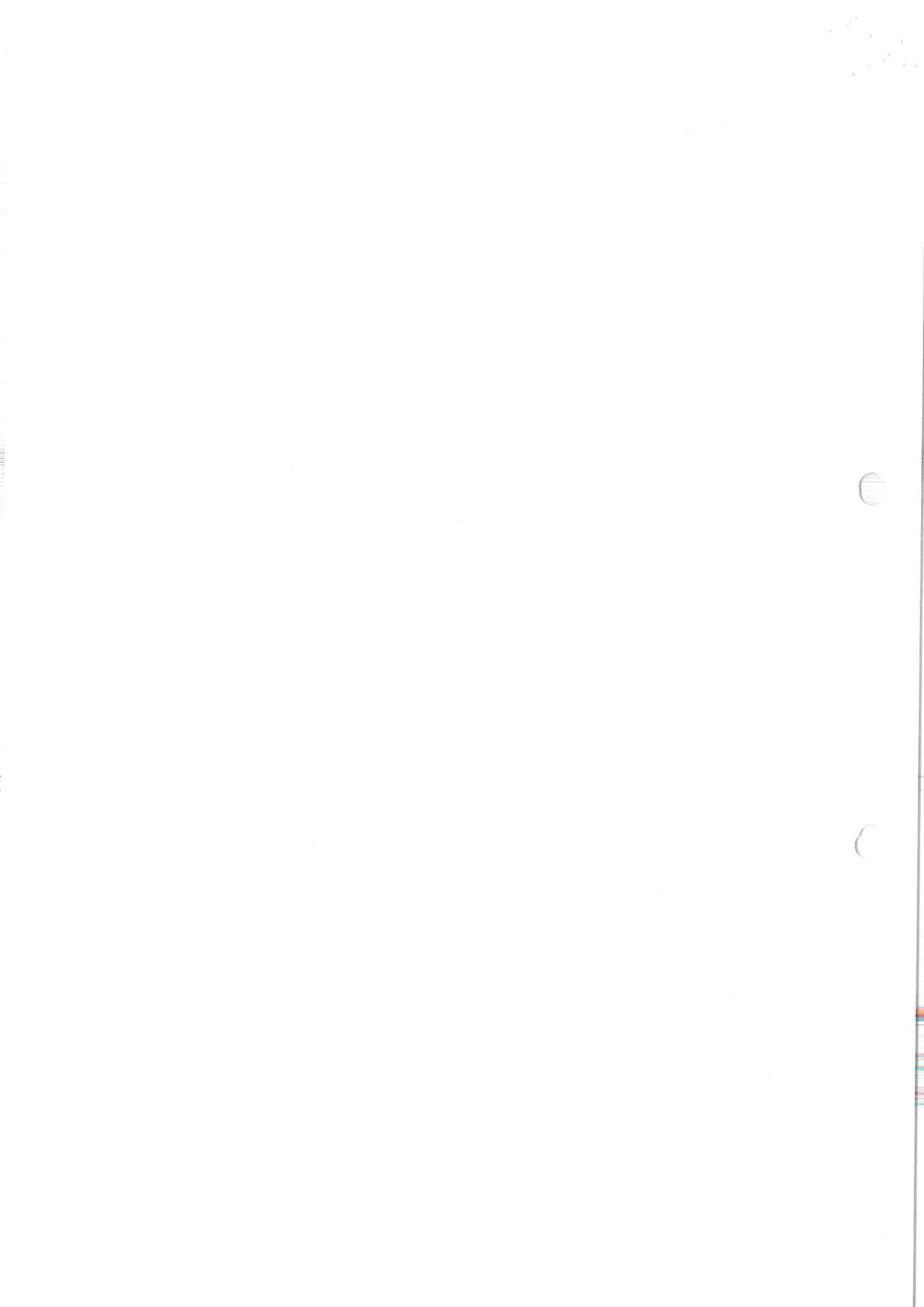
Emri Mbiemri
Pozita e punes

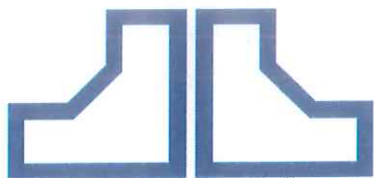
_____ me datë _____

KONTROLLUAR NGA:

Emri Mbiemri
Pozita e punes

_____ me datë _____





N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail. contact@pallatirinise.com
www. pallatirinise.com

URDHËR PËR PAGESË

Njësia Kërkuese	Data e Urdhërit për Pagesë	Nr. rendor i kërkesës	Data e kërkesës

Përshkrimi (Operatori Ekonomik)	Nr i faturës	Nr. i Kuponit Fiskal	Data	Vlera e faturës/kuponit
Gjithsej:				

AUTORIZUAR NGA:

FITORE MEKAJ – JASHANICA
Zyrtare Kryesore Financiare

_____ me datë _____

CERTIFIKUAR NGA:

Emri Mbiemri
Certifikuere e pagesave

_____ me datë _____

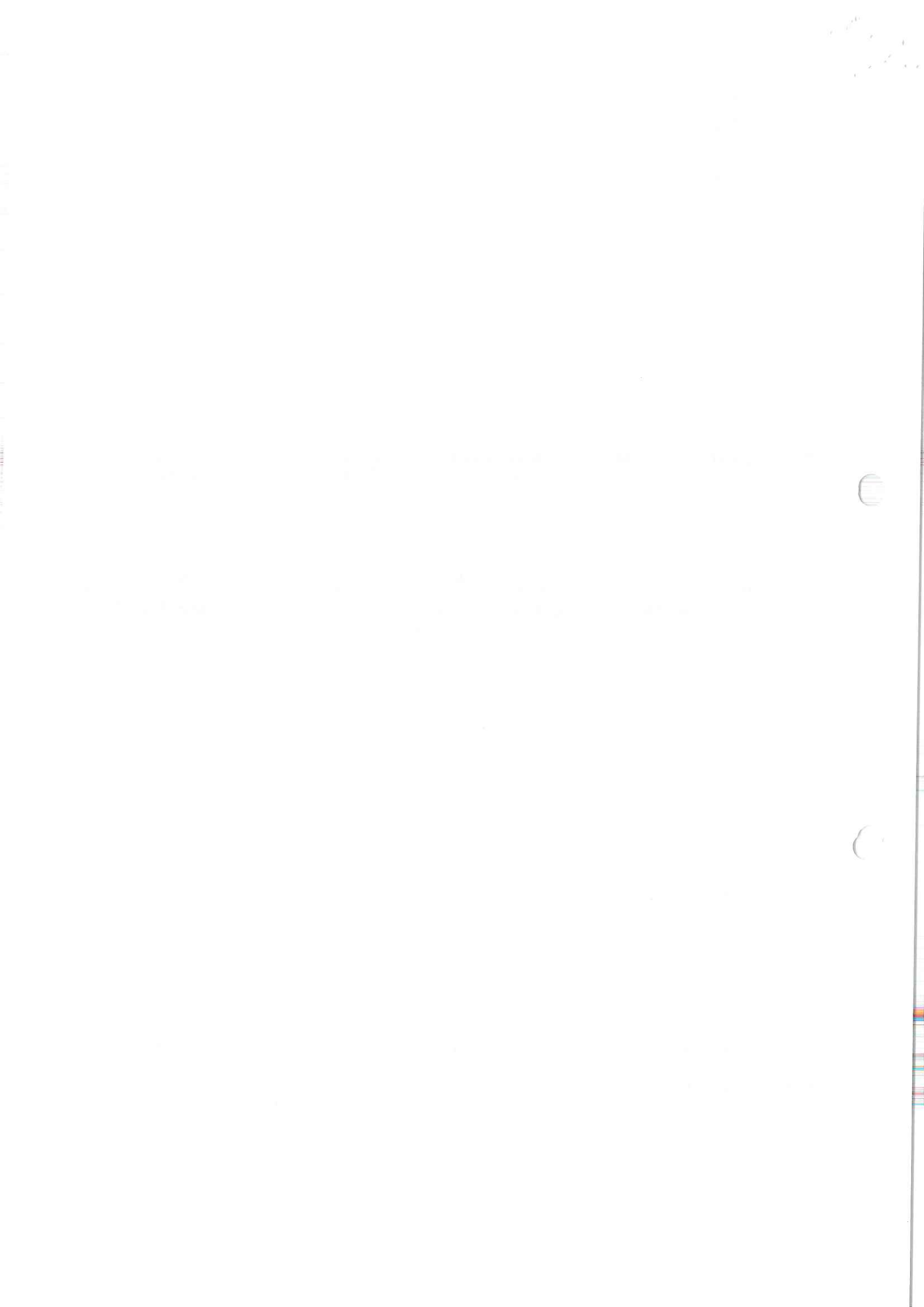
Të bashkangjiturat (tiketo): Vendimi/Kontrata; Kërkesa për blerje; Fatura/Kuponi; Raporti;

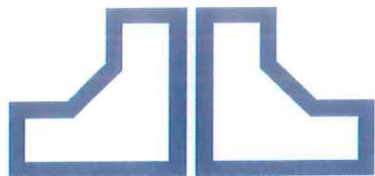
Tipi i pagesës (tiketo): Paradhënie; Rimbursim; Transfer Bankar; Me këste;

APROVUAR NGA:

MRIKA GASHI
Kryeshefe Ekzekutive

_____ me datë _____





N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail. contact@pallatirinise.com
www. pallatirinise.com

URDHËR PËR PAGESË

Njësia Kërkuese	Data e Urdhërit për Pagesë	Nr. rendor i kërkesës	Data e kërkesës

Përshkrimi (Operatori Ekonomik)	Nr i faturës	Nr. i Kuponit Fiskal	Data	Vlera e faturës/kuponit
Gjithsej:				

AUTORIZUAR NGA:

FITORE MEKAJ – JASHANICA
Zyrtare Kryesore Financiare

_____ me datë _____

CERTIFIKUAR NGA:

Emri Mbiemri
Certifikuese e pagesave

_____ me datë _____

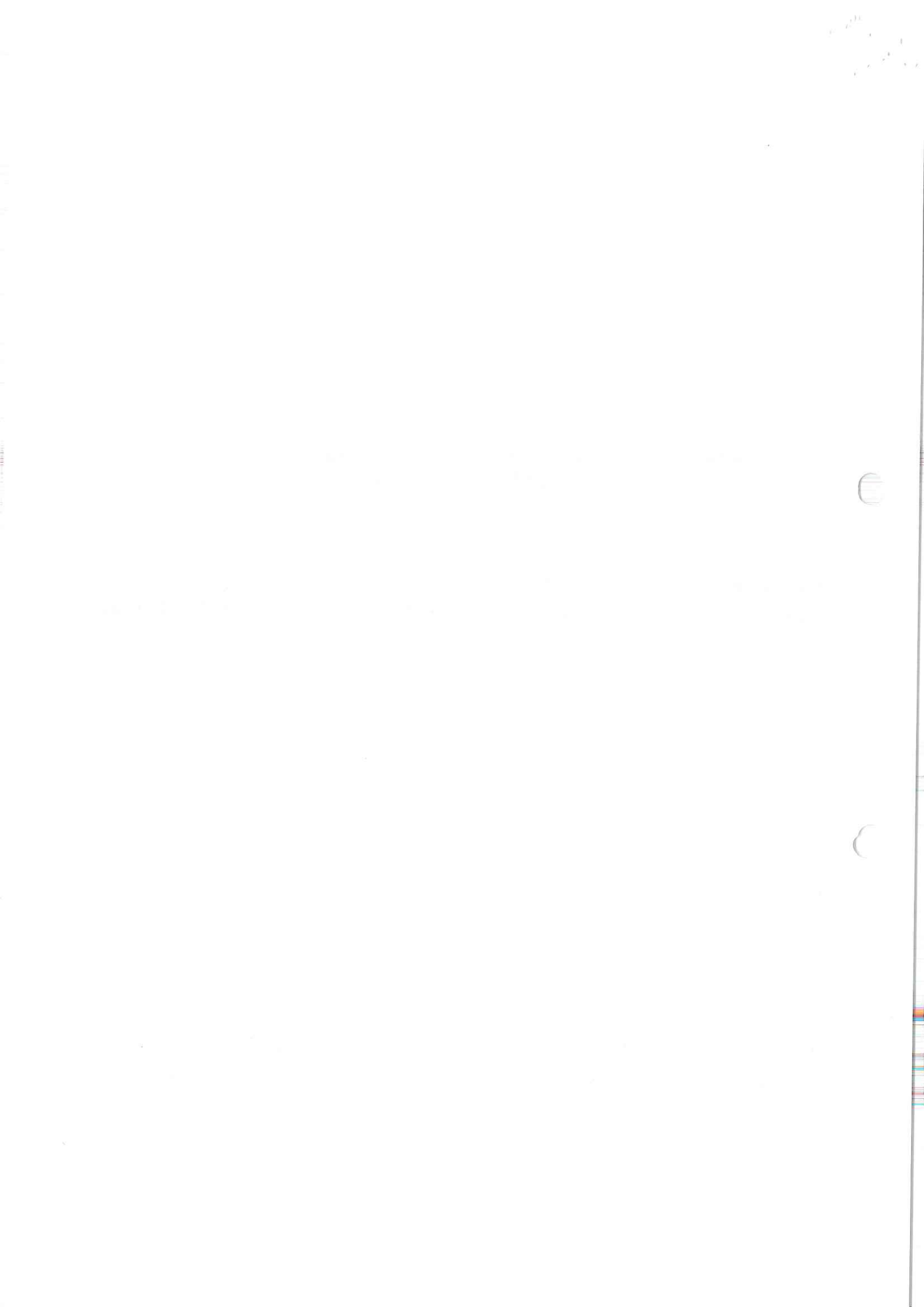
Të bashkangjiturat (tiketo): Vendimi/Kontrata; Kërkesa për blerje; Fatura/Kuponi; Raporti;

Tipi i pagesës (tiketo): Paradhënie; Rimbursim; Transfer Bankar; Me këste;

APROVUAR NGA:

MRIKA GASHI
Kryeshefe Ekzekutive

_____ me datë _____





N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë- Kosovë,
Ad: Luan Haradinaj p/n
E-mail: contact@pallatirinise.com
www.pallatirinise.com

Kërkesë për inicim të aktivitetit të Prokurimit

Për:	Valmire Mustafa, Zyrtare Përgjegjëse e Prokurimit	Nënshkrimi:
Nëpërmes:	Mrikë Gashi-Macula, Kryeshefe Ekzekutive N.P.L "Pallati i Rinisë" Sh.A	Nënshkrimi:
Nga:		Nënshkrimi:
Lënda:		
Datë:	___ / ___ / 2024	

E nderuara, Znj. Mustafa,

Kërkojë nga ju që të inicioni aktivitetin e prokurimit me titull të kontratës: _____

Bashkëngjitur kësaj kërkesë gjeni Specifikimet teknike për: _____

Që duhet të furnizohemi së bashku me Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimet të Disponueshmërisë së fondeve.

Me respekt,

Specifikimi Teknik për:

Kushtet dhe vlera:

_____ do të bëhen sipas kërkesave të AK-së, Vlera e planifikuar e kontratës është _____ Euro.

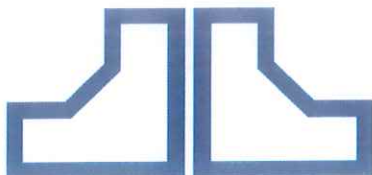
_____ duhet të bëhet pas lëshuarjes së porosisë nga Menaxheri i kontrates. OE obligohet që të kryej, (**Punët – Furnizim – Shërbim varësisht cfarë është**) e kërkuar nga AK-së në afatin _____ pas parashtrimit të kërkesës për _____ dhe duhet të jenë sipas standardeve të aplikueshme në Kosovë.

Prishtinë

Datë: ___/___/2024

100





N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail. contact@pallatirinise.com
www.pallatirinise.com

KËRKESË PËR ZOTIM TË MJETEVE

(pa prokurim deri 99.99 Euro)

Nr rendor i kërkesës: _____ (plotësohet nga Departamenti i Financave)

Njësia Kërkuese	Parashtruesi i kërkesës	Data e kërkesës

Përshkrimi	Njësia	Sasia	Çmimi/Njësi	Shuma totale
Gjithsej:				

--

Parapagim

Transfer bankar

Rimbursim

DEKLARATË: Me rastin e nënshkrimit të kësaj kërkesë për zotim të mjeteve, unë si njësi kërkuese konfirmoj që para se të inicioj këtë blerje, për të njejtën kam kontrolluar nëse e kemi në depo si material ekzistues, apo nëse kemi në ndonjë kontratë aktive të prokuruar, dhe se kjo blerje është e domosdoshme për ta realizuar detyrën time si njësi kërkuese.

Emri Mbiemri
Njësia kërkuese

_____ me datë _____

MIRATOI SIPAS BUXHETIT:

FITORE MEKAJ – JASHANICA
Zyrtare Kryesore Financiare

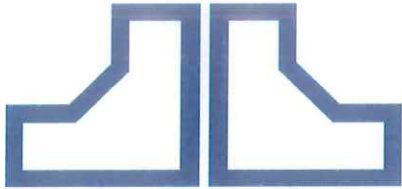
_____ me datë _____

APROVOJ:

MRIKA GASHI
Kryeshefe Ekzekutive

_____ me datë _____





N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail. contact@pallatirinise.com
www.pallatirinise.com

KERKESE PER FURNIZIME

Departamenti: _____.

Nr ren	Emertimi	Njesia masese	Sasia	Vlera Euro
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Njesia kerkuese:

Zyrtari i depos e konfirmon se furnizimet e kerkuara nga njesia kerkuese:

I posedojme ne DEPO, _____, koment: _____

Nuk i posedojme ne DEPO, _____, koment: _____

I posedojme pjeserishte ne DEPO, _____, koment: _____

Zyrtari i depos:

100
100
100

100

100