

Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
Sektori i Hartimit të Kurrikulave dhe Materialeve Mbështetëse

MATERIAL MËSIMOR

Në mbështetje të mësuesve të kualifikimit profesional

MENAXHIM I FURNIZIMIT DHE LOGJISTIKËS **(Arsim i dyfishtë)**

Niveli IV i KSHK

Ky material mësimor i referohet:

Modulit profesional: “Administrimi i dokumentacionit”, kl. 10 (M-17-2322-25)

Përgatiti:

Anila Nanaj

Florijs Bega

Sonila Mero

Tiranë, 2025

RN 1. Nxënësi organizon dokumentacionin tregtar dhe të transportit.

1.1 Llojet e dokumentave

Në çdo veprimtari logjistike apo tregtare, dokumentacioni përbën bazën mbi të cilën mbështetet komunikimi dhe marrëdhëniet ndërmjet bizneseve. Dokument quajmë çdo material të shkruar, shtypur ose elektronik, që përmban informacione të regjistruara dhe që shërben si provë, njoftim ose mjet komunikimi në veprimtarinë administrative, tregtare apo ligjore. Pra, një dokument është një mjet që tregon ose vërteton një fakt, veprim apo marrëdhënie midis personave, institucioneve ose bizneseve. Dokumentet shërbejnë si dëshmi ligjore, si burim informacioni dhe si mjet për organizimin e punës së përditshme. Njohja e llojeve të dokumenteve është hapi i parë për t'i përdorur ato në mënyrë të saktë e profesionale.

Llojet e dokumenteve në veprimtarinë logjistike dhe të furnizimit janë të ndryshme dhe përdoren për kontrollin, regjistrimin dhe koordinimin e mallrave gjatë gjithë procesit të furnizimit dhe magazinimit. Këto dokumente ndihmojnë në organizimin efikas dhe në ruajtjen e evidencës së saktë.

Dokumentet ndahen sipas funksionit, përdorimit dhe nivelit të formalitetit. Më poshtë janë kategoritë kryesore me përshkrime të qarta.

➤ Dokumentat e pranimit të mallrave

- Fletë shoqëruese – shoqëron mallrat nga furnitori dhe tregon sasinë dhe llojin e tyre.
- Fatura furnizimi – dokumenti që vërteton blerjen e mallrave dhe shuma që duhet paguar.
- Lista kontrolli pranimi – përdoret për kontrollin e cilësisë dhe sasisë së mallrave që mbërrijnë në magazine

➤ Dokumentet e magazinimit dhe të ruajtjes

- Kartela magazinë – regjistron sasinë e mallrave të futur dhe të dalë nga magazina.
- Regjistri i magazinës – përdoret për të pasqyruar lëvizjet ditore të mallrave.
- Skemat e vendosjes së mallrave – ndihmojnë në identifikimin dhe gjetjen e shpejtë të produkteve në raftet e magazinës.

➤ Dokumentet e daljes së mallrave

- Fletë daljeje nga magazina – dokumenton mallrat që dalin për shpërndarje.
- Dokument transporti (CMR, AWB) – shoqëron mallrat gjatë transportit dhe siguron evidencën e dorëzimit.
- Fatura shitjeje – vërteton shitjen dhe dorëzimin e mallrave tek klienti

Dokumentet në logjistikë dhe furnizim janë mjetet kryesore për kontrollin, regjistrimin dhe gjurmimin e mallrave. Ato sigurojnë që çdo veprim të jetë i dokumentuar, i kontrolluar dhe i organizuar në mënyrë të sigurt dhe efikase. Një organizimin tjetër i dokumentave në logjistikë mund të jetë:

- **Dokumentet zyrtare** të cilat janë ato që përdoren në komunikimin me institucionet shtetërore, partnerët e biznesit ose klientët. Ato kanë formë dhe përmbajtje të përcaktuar dhe duhen plotësuar me kujdes. Shembuj të dokumenteve zyrtare janë: kërkesat zyrtare, shkresat shoqëruese, procesverbalet, raportet apo vendimet administrative.
- **Faturat** të cilat janë dokumente financiare që vërtetojnë kryerjen e një shitjeje ose shërbimi. Ato përmbajnë elementë të detyrueshëm si: emrin e furnizuesit dhe të blerësit, datën, përshkrimin e mallrave apo shërbimeve, sasinë, çmimin dhe shumën totale. Fatura shërben si bazë për pagesë dhe për regjistrim në sistemin kontabël të ndërmarrjes.

- **Kontratat** të cilat janë marrëveshje të shkruara që përcaktojnë detyrimet dhe të drejtat e palëve. Në fushën e logjistikës dhe furnizimit, kontratat mund të lidhen për transport, magazinim, blerje mallrash ose shërbime. Çdo kontratë duhet të jetë e qartë, e plotë dhe e nënshkruar nga të dy palët për të pasur fuqi ligjore.

Përveç këtyre, në proceset logjistike përdoren edhe formularë porosish, udhëzime dërgese, listë ngarkesash (packing list) dhe dokumente transporti (si fletë transporti, CMR, etj.), të cilat shoqërojnë mallrat gjatë çdo faze të qarkullimit.

Një punonjës i logjistikës duhet të jetë në gjendje t'i dallojë këto dokumente, të kuptojë qëllimin dhe përdorimin e secilit, si dhe të respektojë rregullat e plotësimit të tyre. Kujdesi ndaj dokumentacionit është tregues i profesionalizmit dhe ndihmon në parandalimin e gabimeve apo mosmarrëveshjeve në punë.

1.2 Formati dhe përmbajtja e çdo dokumenti.

Dokumentet, qoftë në veprimtarinë administrative, tregtare apo logjistike, duhet të jenë të qarta, të strukturuar dhe të përmbajnë të gjitha të dhënat e nevojshme për të qenë të vlefshme dhe të kuptueshme. Çdo dokument ka një **strukturë të caktuar** që e bën të kuptueshëm dhe të vlefshëm si mjet komunikimi. Njohja e formatit dhe e përmbajtjes së dokumenteve është thelbësore për t'i plotësuar, arkivuar dhe përdorur ato me saktësi në proceset e punës.

A. Format i dokumenteve

Formati nënkupton mënyrën se si paraqitet dokumenti – si është ndërtuar, çfarë elementësh përmban dhe si janë të renditur ata. Shumica e dokumenteve zyrtare dhe tregtare kanë formate të standardizuara, që ndihmojnë në unifikimin e praktikave administrative.

Një dokument zyrtar zakonisht përmban:

- **Kokën e dokumentit**, ku vendoset emri i institucionit, logoja, numri i protokollit dhe data;
- **Titullin**, që tregon qartë llojin e dokumentit (p.sh. Kërkesë, Raport, Vendim, Faturë, Kontratë);
- **Trupin e dokumentit**, ku shpjegohet përmbajtja kryesore – informacioni, kërkesa apo marrëveshja që përcillet;
- **Mbylljen**, që përfshin përsëritjen, emrin dhe nënshkrimin e personit përgjegjës, si dhe vulën në rastet kur kërkohet.

Në dokumentet tregtare dhe logjistike (si fatura, urdhër-blerje, listë ngarkese apo fletë transporti), formati përcaktohet shpesh nga programet elektronike të biznesit ose nga standardet ligjore të tregtisë.

B. Përmbajtja e dokumenteve

Përmbajtja është informacioni që dokumenti përcjell. Ajo duhet të jetë:

- **e qartë**, për të shmangur keqkuptimet;
- **e saktë**, pa gabime në të dhëna;
- **e plotë**, duke përfshirë të gjitha elementet e nevojshëm;
- **e formuluar profesionalisht**, me gjuhë të thjeshtë dhe korrekte.

Shembuj:

- **Në një faturë**, përmbajtja përfshin të dhënat e shitësit e të blerësit, përshkrimin e mallrave, sasinë, çmimin, shumën totale dhe numrin e faturës.
- **Në një kontratë**, përmbajtja përmbledh objektin e marrëveshjes, detyrimet e palëve, afatet, mënyrën e pagesës dhe kushtet e zgjidhjes së saj.
- **Në një dokument transporti (CMR)**, përmbajtja përfshin të dhënat e dërguesit, marrësit, llojit të mallit, peshën, mjetin transportues dhe nënshkrimet përkatëse.

Një punonjës logjistike duhet të dijë të lexojë dhe të përshkruajë çdo dokument, duke kuptuar qëllimin e tij dhe informacionin që përmban. Kjo njohuri e ndihmon të shmangë pasaktësitë dhe të ruajë integritetin e dokumentacionit.

Parime të përgjithshme për çdo dokument:

- Të jetë i saktë dhe i qartë.
- Të përdorë gjuhë profesionale dhe të respektueshme.
- Të ruajë strukturën dhe formatin standard të institucionit.
- Të përmbajë datën, firmën dhe vulën zyrtare.
- Të jetë i lexueshëm (font 11–12, Times New Roman, hapësirë 1.15–1.5).

1.3 Arkiva fizike dhe digjitale e dokumenteve

Në çdo ndërmarrje logjistike apo institucion, dokumentet që hartohen e përdoren çdo ditë duhet të ruhen në mënyrë të sigurt dhe të sistemuar. Kjo bëhet për të pasur gjithmonë mundësi rikthimi tek informacioni i nevojshëm, për të respektuar kërkesat ligjore dhe për të siguruar vazhdimësinë e punës. Procesi i ruajtjes dhe organizimit të dokumenteve quhet **arkivim**, dhe realizohet në dy forma kryesore: **arkivë fizike** dhe **arkivë digjitale**.

Arkiva fizike përfshin ruajtjen e dokumenteve në formë letre. Për ta ndërtuar dhe organizuar atë, nevojitet një hapësirë e përshtatshme, me kushte të mira ndriçimi dhe mbrojtjeje nga lagështia apo dëmtimet. Dokumentet ruhen në dosje, klasifikatorë dhe rafte të etiketuar sipas një sistemi të qartë. Karakteristikat kryesore të arkivës fizike janë:

1. **Rregullimi i dokumenteve** – dokumentet ruhen sipas llojit, datës, rëndësisë ose departamentit që i ka lëshuar.
2. **Siguria** – arkiva duhet të jetë e mbyllur, e mbrojtur nga zjarri, lagështia, drita dhe qasja e paautorizuar.
3. **Aksesueshmëria** – dokumentet duhet të jenë të lehta për t’u gjetur dhe përdorur nga personeli i autorizuar.
4. **Kohëzgjatja e ruajtjes** – dokumentet ruhen për periudha të ndryshme, sipas ligjeve dhe nevojave të organizatës.

Për krijimin e një arkive fizike, punonjësi duhet të ndjekë disa hapa:

1. **Të rendisë dokumentet** sipas llojit ose zyrës që i ka lëshuar;
2. **Të përdorë klasifikatorë ose dosje** me etiketa që tregojnë përmbajtjen (p.sh. “Fatura 2025”, “Kontrata transporti”, “Raporte mujore”);
3. **Të hartojë një regjistër arkivor**, ku shënohet numri i dosjes, përmbajtja dhe data e ruajtjes;
4. **Të sigurojë ruajtjen e dokumenteve konfidenciale** në ambiente të mbyllura, të mbrojtura me çelës.

Arkiva fizike është një mjet i rëndësishëm për ruajtjen, organizimin dhe qasjen në dokumente të vlefshme, duke garantuar rend, siguri dhe gjurmueshmëri të informacionit të organizatës.

Arkiva digjitale, nga ana tjetër, është mënyra moderne e ruajtjes së dokumenteve në kompjuter ose në sisteme të menaxhimit elektronik. Ajo e lehtëson kërkimin dhe ndarjen e informacionit, duke kursyer hapësirë dhe kohë.

Karakteristikat e arkivës digjitale janë:

1. **Ruajtje elektronike** – dokumentet ruhen në formate si PDF, Ëord, Excel ose imazhe skanuar.
2. **Kërkim i shpejtë** – dokumentet mund të gjenden menjëherë përmes motorëve të kërkimit.
3. **Siguri dhe kopje rezervë** – informacioni mbrohet me fjalëkalime dhe sisteme sigurie; mund të krijohen kopje rezervë për të shmangur humbjen.
4. **Kursim hapësire** – nuk kërkon raftë apo dosje fizike.
5. **Akses nga distanca** – mund të hapet nga çdo pajisje (kompjuter, tablet, telefon) me internet.

Për krijimin e një arkive digjitale, ndiqen këto parime:

1. **Skanimi ose krijimi elektronik i dokumenteve** (në formate PDF, DOCX, XLS, etj.);
 2. **Rregullimi i dosjeve elektronike** sipas të njëjtit sistem si arkiva fizike (me emra dhe data të qarta);
 3. **Përdorimi i softuerëve të menaxhimit të dokumenteve** ose platformave cloud për ruajtje dhe akses të sigurt;
 4. **Kopjimi rezervë (backup)** për të shmangur humbjen e të dhënave në rast defekti teknik.
- Ruajtja e kujdesshme e dokumenteve – qoftë në arkivë fizike apo digjitale – është një tregues profesionalizmi dhe besueshmërie. Ajo siguron që çdo informacion të jetë i aksesueshëm, i sigurt dhe i ruajtur sipas rregullave të administrimit logjistik.

1.4 Dokumentet në dosje, kuti apo skedarë sipas një sistemi të përcaktuar.

Menaxhimi i mirë i dokumenteve nuk përfundon me hartimin apo arkivimin e tyre. Një pjesë shumë e rëndësishme e këtij procesi është **sistemi i renditjes dhe vendosjes** së dokumenteve në dosje, kuti apo skedarë. Qëllimi i këtij sistemi është që çdo dokument të mund të gjendet lehtësisht, në mënyrë të shpejtë dhe të sigurt sa herë që nevojitet.

Për ta arritur këtë, ndërmarrjet përdorin **sisteme të standardizuara arkivimi**, që përcaktojnë mënyrën se si dokumentet ruhen dhe etiketohen. Disa nga sistemet më të zakonshme janë:

1. **Sistemi kronologjik** – dokumentet ruhen sipas rendit të datave. Ky sistem është i përshtatshëm për korrespondencat ditore, raportet mujore ose fatura të lëshuara gjatë një viti.
2. **Sistemi alfabetik** – përdoret kur dokumentet klasifikohen sipas emrit të klientit, furnitorit ose institucionit.
3. **Sistemi numerik** – çdo dokument ose dosje pajiset me një numër unik identifikimi; ky sistem është i përdorshëm për organizata me volum të madh dokumentesh.
4. **Sistemi tematik ose sipas përmbajtjes** – dokumentet grupohen sipas llojit ose funksionit të tyre, si p.sh. “Dokumente të magazinës”, “Kontrata transporti”, “Dokumente financiare”.

Pasi të përcaktohet sistemi i arkivimit, punonjësi logjistik duhet të:

- **Vendosë dokumentet në dosje** me etiketa të qarta (titull, vit, seksion);
- **Përdorë kuti arkivimi** për ruajtjen e dosjeve sipas periudhës ose llojit të aktivitetit;
- **Përdorë skedarë metalikë ose elektronikë** për ruajtje të rregullt dhe të lehtë për t’u gjetur;
- **Shënojë vendndodhjen e çdo dosjeje** në një regjistër ose tabelë kontrolli, në mënyrë që të dihet gjithmonë ku ndodhet çdo dokument.

Në një ndërmarrje logjistike, renditja e saktë e dokumenteve ndihmon jo vetëm në gjetjen e shpejtë të informacionit, por edhe në sigurimin e **gjurmueshmërisë** së mallrave dhe transaksioneve. Një sistem i mirë arkivimi pasqyron profesionalizëm, rregull dhe përgjegjësi në punë.

Sistemet e klasifikimit të dokumenteve

Një nga detyrat më të rëndësishme në administrimin logjistik është **organizimi i dokumenteve** në mënyrë të tillë që ato të mund të gjenden shpejt dhe lehtë kur nevojiten. Dokumentet që nuk sistemohen me kujdes, krijojnë konfuzion, vonesa dhe mundësi për humbje informacioni. Prandaj çdo organizatë duhet të ketë një **sistem të përcaktuar arkivimi**, qoftë fizik apo elektronik.

1. Qëllimi i sistemit të renditjes

Sistemi i renditjes ndihmon që dokumentet të vendosen në dosje, kuti apo skedarë sipas një logjike të qartë. Ai siguron rregull, efikasitet dhe lehtësi në kërkim. Punonjësi i logjistikës duhet të njohë rregullat e këtij sistemi dhe t'i zbatojë me përpikëri.

2. Formatet e ruajtjes fizike

Dokumentet në formë letre zakonisht sistemohen në:

- **Dosje** me kapëse ose me unaza, që mund të kenë etiketa me emrin e përmbajtjes;
- **Kuti arkivimi**, të përshtatshme për dokumente që nuk përdoren shpesh, por duhen ruajtur;
- **Skedarë** (kartotekë), që janë sirtarë me ndarje alfabetike ose numerike për ruajtje të rregullt.

Çdo dosje ose kuti duhet të mbajë **etiketën identifikuese**, ku shkruhet qartë: titulli, përmbajtja, data e dokumenteve dhe kodi i tyre (nëse përdoret sistem numerik).

3. Llojet e sistemeve të renditjes

Renditja e dokumenteve mund të bëhet sipas disa kritereve:

- **Alfabetike** – sipas emrit të personit ose institucionit (p.sh. “Agjencia ‘AlbaTrans’”, “Bashkia Tiranë”);
- **Numerike** – çdo dosje merr një numër unik (p.sh. Dosja nr. 15 – Kontrata e furnizimit);
- **Kronologjike** – sipas datës së krijimit të dokumentit (p.sh. janar–dhjetor 2025);
- **Tematike ose sipas funksionit** – dokumentet grupohen sipas llojit (fatura, kontrata, urdhër-blerje, raporte transporti etj.).

Në shumë raste përdoret një **kombinim** i këtyre sistemeve, për të arritur një rend më të saktë dhe më të lehtë për përdorim.

RN 2. Nxënësi administron procesin e qarkullimit dhe arkivimit të dokumentave.

2.1 Qarkullimi i dokumentave në organizatë.

Në çdo organizatë, dokumentet nuk krijohen për të qëndruar në vend, por për të qarkulluar ndërmjet personave, sektorëve dhe niveleve të ndryshme të administratës. Ky proces quhet **qarkullim dokumentesh** dhe përfaqëson rrugën që ndjek një dokument nga momenti i hartimit deri në arkivimin ose asgjësimin e tij.

Qarkullimi i dokumenteve është një pjesë jetike e komunikimit të brendshëm të një organizate. Ai siguron që informacioni të kalojë në mënyrë të saktë, të shpejtë dhe të sigurt te personat që duhet ta njohin ose ta zbatojnë.

A. Procesi i qarkullimit të dokumenteve

Zakonisht, një dokument kalon në disa faza:

- **Hartimi** – dokumenti përgatitet nga personi ose zyra përgjegjëse;
- **Regjistrimi** – i jepet një numër protokolli dhe datë, për të pasur gjurmueshmëri;
- **Dërgimi** – dokumenti i përcillet palës përkatëse brenda ose jashtë organizatës;
- **Shqyrtimi dhe nënshkrimi** – kontrollohet, miratohet dhe nënshkruhet nga drejtuesit ose specialistët përgjegjës;
- **Zbatimi** – përmbajtja e dokumentit zbatohet në praktikë (p.sh. urdhri, kontrata, kërkesa për furnizim);
- **Arkivimi** – pas përfundimit të përdorimit aktiv, dokumenti ruhet në arkiv.

Ky cikël mund të zhvillohet në formë **fizike** (me dokumente në letër) ose **digjitale** (nëpërmjet e-mail-eve, programeve të menaxhimit të dokumenteve, ose sistemeve ERP).

B. Rëndësia e qarkullimit të dokumenteve

Një sistem i mirë qarkullimi është i domosdoshëm për funksionimin normal të çdo biznesi ose institucioni. Ai:

- Siguron që informacioni të arrijë në kohë te personi i duhur;
- Ndhmon në koordinimin e punës midis departamenteve;
- Lehtëson marrjen e vendimeve, sepse çdo drejtues ka të dhëna të sakta dhe të përditësuara;
- Rrit transparencën dhe përgjegjshmërinë, sepse çdo dokument ka gjurmë të qarta të rrugëtimit të tij;
- Parandalon humbjen ose vonesën e informacionit;
- Përmirëson cilësinë e komunikimit të brendshëm dhe efikasitetin e proceseve.

C. Roli i punonjësit të logjistikës në qarkullimin e dokumenteve

Në fushën e logjistikës dhe furnizimit, dokumentet si urdhër-blerjet, faturat, listat e dërgesave apo raportet e pranimit duhet të qarkullojnë pa vonesa ndërmjet sektorit të magazinës, financës dhe transportit. Punonjësi i logjistikës duhet të sigurojë që çdo dokument:

- të dërgohet te personi i duhur,
- të firmoset dhe miratohet në kohë,
- të ruhet një kopje për çdo hallkë të procesit.

Një qarkullim i rregullt dokumentesh është shenjë e organizimit profesional, që ndihmon në uljen e gabimeve, rritjen e efikasitetit dhe mbajtjen e kontrollit mbi çdo veprim logjistik

Qarkullimi i dokumenteve përfaqëson lëvizjen sistematike të informacionit të shkruar brenda një organizate, nga krijimi deri në arkivimin final.

Ai siguron:

- komunikim të qartë
- koordinim mes sektorëve
- funksionim të rregullt të procesit logjistik
- dokumentim të saktë të çdo hapi në furnizim, magazinim dhe shpërndarje

Në logjistikë, qarkullimi i dokumenteve është thelbësor për gjurmueshmërinë dhe kontrollin e zinxhirit të furnizimit.

2.2 Rëndësia e ruajtjes së sigurtë dhe konfidenciale të dokumentave.

Dokumentet e administratës logjistike dhe të furnizimit shpesh përmbajnë të dhëna të rëndësishme për organizatën, klientët dhe partnerët. Këto të dhëna mund të jenë: informacione financiare, kontrata, të dhëna

personale të punonjësve, por edhe planifikime strategjike të kompanisë. Ruajtja e sigurtë dhe konfidenciale e dokumenteve është një nga parimet bazë të profesionalizmit.

I. Përse është e rëndësishme ruajtja konfidenciale?

- Parandalon humbjen e informacionit dhe përdorimin e tij nga persona të paautorizuar;
- Mbron të dhënat personale dhe financiare të klientëve dhe punonjësve;
- Siguron besueshmëri dhe reputacion të organizatës;
- Ndihmon në përmbushjen e ligjeve dhe rregullave për mbrojtjen e informacionit (p.sh. ligjet për të dhënat personale, rregulloret kontabël);
- Redukton rrezikun e abuzimit ose mashtrimit brenda apo jashtë organizatës.

II. Mënyrat e ruajtjes së sigurtë dhe konfidenciale

- Arkiva fizike të mbyllura me çelës për dokumente të ndjeshme;
- Klasifikim i qartë i dokumenteve sipas nivelit të konfidencialitetit (p.sh. publik, brendësor, sekret);
- Arkiva digjitale të mbrojtura me fjalëkalim dhe përdorim i programeve me nivele aksesimi;
- Kopje rezervë (backup) të rregullta për dokumentet elektronike;
- Kujdes gjatë transferimit të dokumenteve, duke përdorur mjete të sigurta për dërgim fizik ose elektronik.

III. Roli i punonjësit të logjistikës

Punonjësi duhet të jetë përgjegjës për:

- Të mos lejojë qasje të paautorizuar në dokumente;
- Të sigurojë që dokumentet të mos humbasin gjatë qarkullimit;
- Të njoftojë menjëherë drejtuesit në rast të humbjes ose dëmtimit të një dokumenti;
- Të zbatojë rregullat e arkivimit dhe klasifikimit të dokumenteve.

Ruajtja e sigurtë dhe konfidenciale e dokumenteve garanton integritetin e informacionit, mbron organizatën dhe krijon një ambient pune profesional dhe të besueshëm.

2.3 Rregullat bazë të qarkullimit të dokumentave për të garantuar sigurinë e informacionit.

Në fushën e Menaxhimit të Furnizimit dhe Logjistikës, qarkullimi i dokumentave ka një rëndësi të madhe, sepse çdo dokument përmban të dhëna që ndikojnë drejtpërdrejt në proceset e blerjes, furnizimit, transportit dhe menaxhimit të mallrave. Për këtë arsye, dokumentat duhet të trajtohen me kujdes të veçantë për të garantuar sigurinë, konfidencialitetin dhe integritetin e informacionit.

Procesi i qarkullimit të dokumentave nis me **klasifikimin** e tyre. Çdo dokument duhet të ketë një nivel sigurie të caktuar, në varësi të përmbajtjes që ka. Dokumentet që përmbajnë të dhëna të ndjeshme, si çmimet e furnitorëve, kontratat, planet e furnizimit ose të dhënat financiare, konsiderohen konfidenciale dhe trajtohen me standarde më të larta sigurie. Klasifikimi shërben si udhëzues për mënyrën se si dokumenti do të ruhet, qarkullojë dhe kujt do t'i jepet në dorëzim.

Një nga parimet kryesore të sigurisë së informacionit është **akses i kufizuar**, që do të thotë se dokumentet u jepen për t'u parë ose përdorur vetëm personave që i nevojiten drejtpërdrejt për punën që kryejnë. Askush tjetër nuk duhet t'i ketë në dispozicion pa autorizim. Ky parim i quajtur “need to know” mbron dokumentat nga shpërndarja e panevojshme dhe rreziku i daljes së informacionit jashtë kontrollit. Po aq i rëndësishëm është autentifikimi dhe autorizimi në sistemet elektronike, ku çdo punonjës duhet të ketë kredenciale të veta, përdor fjalëkalime të forta dhe, kur është e mundur, autentifikim me dy faktorë.

Kredencialet nuk duhen ndarë mes punonjësve dhe çdo hyrje në sistem regjistrohet për të dokumentuar se kush ka pasur akses.

Ruajtja e dokumentave bëhet në dy forma: **fizike dhe elektronike**.

- Në formën fizike, dokumentet mbahen në ambiente të sigurta, si dollapë të mbyllur me çelës, arkiva të menaxhuara, ose kasaforta, në varësi të nivelit të konfidencialitetit. Ato nuk duhen lënë të ekspozuara mbi tryezë ose në vende ku mund të bien në duart e personave të paautorizuar.
- Në formën elektronike, dokumentet ruhen në sisteme të sigurta si serverë të brendshëm, sisteme ERP ose platforma cloud të certifikuar. Përdorimi i kriptimit të të dhënave është i domosdoshëm për dokumentet konfidenciale, ndërsa kopjet rezervë sigurojnë që informacioni të mos humbasë në rast defekti teknik.
- ✓ Përpara se një dokument të qarkullojë, duhet të verifikohet autenticiteti i tij. Kjo nënkupton që dokumenti duhet të ketë numër reference, datë, nënshkrim ose nënshkrim elektronik, dhe vulë nëse është dokument zyrtar. Këto elemente e bëjnë dokumentin të vlefshëm dhe të besueshëm. Dokumentet që kanë mungesa, dyshime apo ndryshime të paautorizuara nuk duhet të përdoren deri sa të verifikohen.
- ✓ Shpërndarja e dokumentave është një tjetër proces që kërkon kujdes të veçantë. Dokumentet në letër dorëzohen vetëm personit të autorizuar dhe gjithmonë me procesverbal ose protokoll dorëzimi, që përcakton se kush e mori dokumentin, kur dhe për çfarë arsye. Dokumentet elektronike dërgohen vetëm përmes kanaleve të sigurta, si emaili që përdor kompania ose portalet e brendshme. Nuk lejohet dërgimi i dokumenteve të rëndësishme në aplikacione të pasigurta apo rrjete sociale.
- ✓ Çdo dokument që qarkullon duhet të regjistrohet në sistemin e protokollit të institucionit ose kompanisë. Kjo na tregon historikun e dokumentit—nga ka ardhur, kujt i është dorëzuar, kur e ka marrë dhe kur është kthyer. Regjistrimi ndihmon në gjurmimin e çdo dokumenti, ndihmon në transparencë dhe parandalon humbjen apo keqpërdorimin e tij.
- ✓ Dokumentet shpesh udhëtojnë bashkë me mallrat gjatë transportit. Edhe në këtë fazë ato duhet të mbrohen duke i mbajtur në zarfa të mbyllura, të papërshkueshëm nga lagështia dhe të ruajtur nga dëmtimi. Dokumentet i dorëzohen marrësit të autorizuar në destinacion, gjithmonë me protokoll.
- ✓ Kur dokumentet nuk nevojiten më, ato nuk hidhen thjesht në kosh, por asgjësohen në mënyrë të sigurt. Dokumentet fizike priten me makinë speciale, ndërsa dokumentet elektronike fshihen në mënyrë të pakthyeshme duke përdorur metoda profesionale fshirjeje. Kjo parandalon rikuperimin e informacionit nga persona të paautorizuar.

Për të siguruar zbatimin e të gjitha këtyre rregullave, punonjësit duhet të trajnohen rregullisht. Trajnimi ndihmon në rritjen e ndërgjegjësimit mbi rreziqet, mënyrën e identifikimit të kërcënimeve dhe rëndësinë e trajtimit të kujdesshëm të dokumentave. Në fund, të gjitha procedurat duhet të jenë në përputhje me politikat e brendshme të institucionit dhe me legjislacionin në fuqi. Shkelja e tyre mund të sjellë pasoja financiare, ligjore dhe dëmtim të reputacionit të institucionit apo kompanisë.

2.4 Regjistrimi i dokumentacionit hyrës dhe dalës.

Regjistrimi i dokumentacionit hyrës dhe dalës përbën një nga proceset themelore të administrimit dokumentar brenda institucioneve publike dhe private, duke u konsideruar një mekanizëm thelbësor për garantimin e transparencës, gjurmueshmërisë dhe sigurisë së informacionit. Ky proces siguron që çdo dokument, pavarësisht natyrës apo qëllimit të tij, të përfshihet në qarkullimin administrativ në mënyrë të kontrolluar dhe të standardizuar.

- **Dokumentacioni hyrës** përfshin të gjitha dokumentet që i vijnë organizatës nga subjekte të jashtme ose nga njësi të tjera të brendshme. Këto dokumente mund të jenë akte zyrtare, komunikime administrative, kërkesa, raporte, dokumente financiare, fatura, dokumente të furnizimit dhe logjistikës, apo materiale të tjera që kërkojnë trajtim institucional. Regjistrimi i tyre kryhet në momentin e pranimin, duke u shënuar në sistemin përkatës të protokollit të institucionit. Në regjistrim përfshihen elementë të domosdoshëm identifikues, si data e marrjes, numri hyrës i protokollit, subjekti dërgues, përmbledhja e përmbajtjes si dhe sektori ose personi përgjegjës ku dokumenti duhet të përcillet. Kjo procedurë siguron një kronologji të saktë të hyrjes së dokumentit në institucion, duke e bërë atë të gjurmueshëm në çdo fazë të trajtimit të tij.
- **Dokumentacioni dalës** përbëhet nga gjithë dokumentet që lëshohen dhe dërgohen nga institucioni drejt subjekteve të jashtme ose drejt njërive të tjera brenda organizatës. Këtu përfshihen shkresat zyrtare, përgjigjet institucionale, njoftimet, porositë e furnizimit, konfirmimet administrative, raportet dhe çdo material tjetër informues që kërkon formalizim zyrtar. Çdo dokument dalës regjistrohet në protokoll me numër unik, duke u shoqëruar me datën e dërgimit, përmbledhjen e përmbajtjes, destinacionin, si dhe emrin e personit përgjegjës që e ka hartuar ose autorizuar. Kjo qasje sistematike garanton që asnjë komunikim zyrtar i institucionit të mos qarkullojë pa mbikëqyrje dhe pa një bazë të dokumentuar.

Në praktikën moderne administrative, regjistrimi i dokumentacionit kryhet përmes sistemeve elektronike të menaxhimit të dokumenteve (DMS), të cilat sigurojnë një nivel më të lartë saktësie, efikasiteti dhe kontrolli në krahasim me regjistrimin manual. Përdorimi i sistemeve digjitale mundëson akses të kufizuar sipas roleve, gjenerim automatik numrash protokollit, ruajtje të sigurt të dokumenteve dhe gjurmim të çdo veprimi administrativ të kryer mbi dokumentin. Kjo teknologji ofron gjithashtu mundësinë e integritetit të dokumenteve në procese të tjera institucionale, duke rritur transparencën dhe koherencën e funksionimit administrativ.

Regjistrimi i dokumentacionit hyrës dhe dalës nuk ka vetëm funksion teknik, por përmban edhe një dimension të rëndësishëm sigurie. Përfshirja e çdo dokumenti në protokoll parandalon humbjen e informacionit, shmang keqkuptimet, kufizon mundësinë e manipulimit ose modifikimeve të paautorizuara dhe garanton një zinxhir të qartë përgjegjësish. Çdo dokument i regjistruar mund të gjurmohet në kohë reale, duke u identifikuar vendndodhja, personi përdorues, statusi dhe faza e trajtimit. Kjo transparencë rrit përgjegjshmërinë institucionale dhe standardet e menaxhimit të informacionit. Përfundimisht, procesi i regjistrimit të dokumentacionit hyrës dhe dalës është një komponent i domosdoshëm i sistemit administrativ dhe logjistik të një organizate. Ai siguron strukturë, koherencë dhe kontroll mbi qarkullimin e informacionit dhe kontribuon në funksionimin efikas dhe të besueshëm të institucionit. Duke qenë se dokumentet përfaqësojnë bazën e vendimmarrjes dhe veprimtarisë institucionale, regjistrimi i saktë i tyre është parakusht për integritetin administrativ, sigurinë e informacionit dhe ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm menaxhimi.

2.5 Procedurat e ruajtjes së dokumentave.

Ruajtja e dokumentave përbën një proces thelbësor në administrimin institucional, pasi dokumentet përbëjnë bazën kryesore të komunikimit, vendimmarrjes dhe veprimtarisë së çdo organizate. Procedurat e ruajtjes së dokumentave synojnë të garantojnë integritetin, sigurinë, konfidencialitetin dhe aksesueshmërinë e informacionit, duke krijuar një sistem të standardizuar për menaxhimin e materialeve dokumentare. Pavarësisht formës së tyre, fizike apo elektronike, ruajtja profesionale e dokumenteve është një domosdoshmëri ligjore dhe organizative.

- Ruajtja e dokumentave fillon me **caktimin e klasifikimit**, i cili përcakton natyrën, nivelin e konfidencialitetit dhe mënyrën e trajtimit të dokumentit. Dokumentet mund të jenë të zakonshme, të brendshme, konfidenciale apo shumë sekrete, varësisht nga përmbajtja që mbajnë. Ky klasifikim udhëheq të gjithë procesin e mëtejshëm të ruajtjes, duke përcaktuar se ku, si dhe për sa kohë një dokument duhet të ruhet. Në këtë fazë, dokumenti hyn zyrtarisht në sistemin arkivor të institucionit dhe pajiset me identifikues për gjurmueshmëri.
- Pas klasifikimit, dokumenti vendoset në **mjedise të përshtatshme ruajtjeje**, të cilat duhet të plotësojnë standardet e sigurisë dhe konservimit. Për dokumentet fizike, ruajtja kryhet zakonisht në hapësira të dedikuara si arkiva, dhoma të mbyllura apo dollapë të siguruar me çelësa. Ambientet duhet të jenë të mbrojtura nga faktorët e rrezikut si lagështira, zjarri, drita direkte, dëmtuesit mekanikë apo faktorët kimikë që mund të degradojnë materialin. Organizimi bëhet sipas dosjeve, klasifikimeve tematike apo kronologjike, për të mundësuar gjetjen e lehtë dhe të shpejtë të dokumenteve.
- Sa i përket **ruajtjes elektronike**, dokumentet digjitale arkivohen në sisteme të specializuara teknologjike si serverët e brendshëm, platforma cloud të certifikuara, databaza të siguruar dhe sisteme të menaxhimit të dokumenteve. Në këtë fazë, përdoren metoda të avancuara të sigurisë, përfshirë kriptimin (encryption), kontrollin e aksesit, kopjet rezervë (backup) dhe auditimin periodik të sistemeve. Këto masa sigurojnë që dokumentet elektronike të mos manipulohen, humbasin apo bien në duar të paautorizuara. Në sistemet elektronike, çdo veprim i kryer mbi dokument lë një gjurmë dixhitale që ndihmon në transparencë dhe përgjegjësi.
- Në të dyja format e ruajtjes, një element kritik është sistemi i kontrollit të aksesit. Vetëm personat e autorizuar mund të shohin, përdorin ose modifikojnë dokumentet, në varësi të rolit dhe përgjegjësisë të tyre profesionale. Ky parim është i domosdoshëm për mbrojtjen e informacionit konfidencial dhe për reduktimin e rreziqeve që lidhen me qarkullimin e pakontrolluar të dokumenteve. Institucionet miratojnë politika të brendshme që përcaktojnë nivelet e aksesit dhe protokollet e ndalimit për personat e paautorizuar.
- Një komponent i rëndësishëm i procedurave të ruajtjes është **arkivimi afatgjatë**, i cili përcakton kohëzgjatjen e mbajtjes së dokumenteve dhe mënyrën se si ato transferohen nga arkiva aktive në arkiv pasiv. Dokumentet mbahen për një periudhë të caktuar kohore, sipas legjislacionit dhe rregullave të brendshme, dhe më pas kalojnë në arkivë historike ose asgjësohen sipas procedurave të miratuara. Arkivimi garanton ruajtjen e kujtesës institucionale, mbështet auditimet dhe shërben si burim reference për vendimmarrjet e ardhshme.
- Asgjësimi përfundimtar i dokumenteve përbën fazën e fundit të ciklit të ruajtjes dhe kryhet vetëm kur dokumentet humbasin vlerën administrative, juridike apo historike. Dokumentet fizike asgjësohen me pajisje të posaçme që sigurojnë fshirjen e pakthyeshme të përmbajtjes, ndërsa dokumentet elektronike fshihen përmes metodave të sigurta që garantojnë pamundësinë e rikuperimit të të dhënave. Ky proces redukton rreziqet e ekspozimit të informacionit dhe mbron institucionin nga shkeljet e sigurisë.

Procedurat e ruajtjes së dokumentave duhet të monitorohen vazhdimisht, duke marrë parasysh ndryshimet teknologjike, ligjore dhe organizative. Trajnimi i personelit, auditimi periodik i arkivave dhe përdorimi i teknologjive bashkëkohore janë elementë të domosdoshëm për të garantuar funksionimin efikas dhe të sigurt të sistemit dokumentar.

2.6 Procesi i kërkimit dhe nxjerrjes nga arkiva të dokumentave.

Procesi i kërkimit dhe nxjerrjes nga arkiva të dokumentave përbën një komponent thelbësor të menaxhimit administrativ në sektorin e furnizimit dhe logjistikës. Ai garanton akses të kontrolluar, gjurmueshmëri të saktë dhe përdorim të sigurt të dokumenteve që kanë rëndësi për proceset operative, financiare dhe juridike të organizatës. Duke qenë se dokumentet e këtij sektori shërbejnë si dëshmi e transaksioneve logjistike, si bazë për verifikime dhe si instrument i planifikimit operacional, procesi i kërkimit dhe nxjerrjes së tyre duhet të zbatohet sipas standardeve të qarta dhe procedurave të uniformuara.

- Procesi nis me **identifikimin e nevojës për dokumentin**, ku përcaktohet qartë se cili dokument kërkohet, për çfarë arsye dhe nga cili departament mund të jetë lëshuar. Në menaxhimin e furnizimit dhe logjistikës kjo është veçanërisht e rëndësishme, pasi ndihmon në saktësimin e kërkimit dhe shmang humbjen e kohës në arkiva të mëdha fizike ose digjitale. Identifikimi i mirëfilltë i dokumentit është pikënisja që e bën kërkimin më efikas dhe profesional.
- Më pas kryhet **kërkimi në arkivë**, ku përdoret struktura arkivore e institucionit. Në arkivat fizike, dokumentet ruhen sipas klasifikimit kronologjik, tematik ose departamental, duke e bërë të mundur lokalizimin përmes kodeve, dosjeve dhe regjistrave të protokollit. Në arkivat elektronike kërkimi realizohet përmes sistemeve të menaxhimit digjital të dokumenteve, të cilat ofrojnë gjetje të shpejtë në bazë të fjalëkyçeve, datave dhe metadata-ve. Kjo aftësi për kërkim efikas është veçanërisht e nevojshme në logjistikë, ku koha dhe saktësia janë elementë kritikë.
- Pasi dokumenti lokalizohet, kryhet **verifikimi i integritetit dhe autenticitetit** për të siguruar që dokumenti është i saktë, i plotë dhe i pandryshuar. Kjo është veçanërisht e rëndësishme për dokumentet logjistike, të cilat shpesh kanë funksion provues në transaksione të furnizimit, pranimit, transportit apo magazinimit.
- Nxjerrja e dokumentit nga arkiva realizohet vetëm pasi të jetë bërë regjistrimi formal i këtij veprimi. Çdo dokument i nxjerrë regjistrohet me të dhëna të tilla si emrin e personit që e merr, datën e marrjes, qëllimin e përdorimit dhe afatin e kthimit. Ky regjistrim garanton gjurmueshmëri administrative dhe ruan integritetin e sistemit arkivor. Gjatë përdorimit, dokumenti trajtohet me kujdes, duke zbatuar rreptësisht rregullat e sigurisë dhe konfidencialitetit, veçanërisht kur bëhet fjalë për të dhëna të ndjeshme financiare ose kontraktuale.
- Në fazën përfundimtare, dokumenti **kthehet në arkivë**, ku verifikohet gjendja e tij fizike ose elektronike dhe vendoset në vendin përkatës arkivor. Kjo procedurë mbyll ciklin e qarkullimit të dokumentit dhe siguron që ai të jetë i disponueshëm për përdorime të ardhshme pa krijuar paqartësi ose çrregullim në arkivë.

Procesi i kërkimit dhe nxjerrjes nga arkiva është i domosdoshëm për të garantuar funksionimin efikas të zinxhirit të furnizimit, mbështetjen e vendimmarrjes dhe respektimin e standardeve të transparencës administrative. Duke zbatuar këtë proces sipas procedurave të përcaktuara, organizata siguron që çdo dokument të përdoret në mënyrë profesionale dhe të gjurmueshme, duke ruajtur integritetin e të dhënave dhe besueshmërinë e sistemit logjistik.

RN 3. Nxënësi interpreton dokumenta të thjeshta tregtare dhe të transportit.

3.1 Simulimi i një situatë praktike për të përpunuar dokumentacion bazë.

Simulimi i situatave praktike përbën një metodë të rëndësishme të mësimdhënies në fushën e Menaxhimit të Furnizimit dhe Logjistikës, pasi i mundëson studentëve të lidhin teorinë me praktikën reale të proceseve organizative dhe operative. Në këtë kontekst, situata e mëposhtme paraqet një rast tipik ku kërkohet përpunimi i dokumentacionit bazë logjistik, duke përfshirë qarkullimin administrativ të dokumenteve nga faza e kërkesës deri në arkivimin final.

- Në këtë simulim, shoqëria “AMA SHPK”, një kompani e profilizuar në furnizimin me materiale ndërtimi dhe logjistikë transporti, përballet me nevojën për rimbushjen e stokut të materialeve bazë. Sektori i magazinës identifikon mungesën e disa materialeve thelbësore për vazhdimësinë e punimeve dhe përgatit kërkesën e brendshme për blerje, një dokument standard që shënon llojin e materialit, sasinë e nevojshme, qëllimin e përdorimit dhe datën e kërkesës. Ky dokument, pasi nënshkruhet nga magazinieri, regjistrohet në sistemin e protokollit dhe përcillet në departamentin e furnizimit për shqyrtim.
- Departamenti i furnizimit nis procedurën e vlerësimit të tregut përmes përgatitjes së **Kërkesës për Ofertë (Request for Quotation – RFQ)**, e cila u dërgohet furnizuesve të çertifikuar. Dokumenti specifikon kërkesat teknike, sasinë, kushtet e dorëzimit dhe kërkesat administrative të blerjes. Pas pranimit të ofertave, punonjësi i furnizimit harton **tabelën e krahasimit të ofertave**, një dokument analitik ku vlerësohen çmimet, cilësia, afatet e dorëzimit, kushtet e pagesës dhe besueshmëria e furnizuesve. Në bazë të këtij vlerësimi, komisioni përzgjedh ofertën më të favorshme.
- Pas miratimit të furnizuesit fitues, përgatitet **Porosia e Blerjes (Purchase Order – PO)**, dokumenti zyrtar që formalizon blerjen. PO përmban numrin identifikues, emërtimin e furnizuesit, përshkrimin e mallrave, sasinë, çmimin, datën e planifikuar të dorëzimit dhe nënshkrimin e autoritetit përgjegjës. Ky dokument regjistrohet në sistem dhe arkivohet në dosjen përkatëse të vitit fiskal.
- Në momentin e dorëzimit të mallrave, furnizuesi paraqet dokumentacionin shoqërues, i cili zakonisht përfshin **faturën, fletë-përcjelljen (borderonë) dhe certifikatat teknike**. Magazinieri kryen procesin e verifikimit fizik të mallrave, duke krahasuar sasinë dhe cilësinë me dokumentacionin e furnizuesit. Më pas plotësohet **Dokumenti i Pranimit të Mallit (Goods Received Note – GRN)**, ku shënohen të dhënat e dorëzimit, sasia e pranuar dhe çdo mospërputhje e konstatuar. GRN nënshkruhet dhe i përcillet departamentit të furnizimit dhe sektorit financiar për vazhdimin e procedurave të pagesës dhe arkivimit.
- Në fazën përmbyllëse, të gjithë dokumentet e krijuara gjatë zinxhirit të furnizimit – kërkesa e brendshme, ofertat, PO, fatura, borderoja – **regjistrohen dhe arkivohen** sipas standardeve të menaxhimit dokumentar. Arkivimi siguron ruajtjen e informacionit, gjurmueshmërinë e çdo transaksioni dhe mundësinë e rikthimit të dokumenteve për auditime, analiza ose verifikime të mëvonshme.

Simulimi i kësaj situatë shërben për të ilustruar ciklin e plotë të dokumentacionit logjistik dhe mënyrën se si dokumentet ndërveprojnë për të garantuar transparencë, kontroll administrativ dhe funksionim të qetë të proceseve furnizuese. Ai përforcon rëndësinë e dokumentacionit si bazë e vendimmarrjes dhe si element kyç në menaxhimin e zinxhirit të furnizimit.

3.2 Saktësia dhe korrektësia e dokumentave

Dokumentacioni shërben si bazë për planifikimin, ndjekjen dhe kontrollin e flukseve të mallrave, informacioneve dhe burimeve financiare. Dokumentacioni logjistik nënkupton të gjitha dokumentet që

shoqërojnë proceset e porosisë, blerjes, transportit, magazinimit, pranimi dhe regjistrimit të mallrave. Këto dokumente përfaqësojnë prova të zbatimit të procedurave dhe krijojnë gjurmueshmëri të qartë për vendimet dhe veprimet administrative.

Në këtë kontekst, **saktësia** dhe **korrektësia** e dokumentave janë dy dimensione strategjike që ndikojnë drejtpërdrejt në cilësinë e operacioneve logjistike dhe furnizuese. Pa dokumente të sakta dhe të përpunuara në mënyrë korrekte, çdo proces logjistik rrezikon të bëhet joefikas, i paqartë dhe i pambështetur nga prova të vlefshme administrative.

Dokumenti është një mjet fizik ose elektronik që përmban informacione të strukturuar të krijuara gjatë veprimeve të një procesi. Ai ka funksion:

- juridik (prova e një marrëdhënieje apo veprimi),
- tekniko-operativ (udhëzon zbatimin e një procedure),
- financiar (pasqyron detyrimet, pagesat dhe koston),
- informues (komunikon të dhëna ndërmjet aktorëve).

Dokumentet logjistike, si porosia e blerjes, borderoja, dokumenti i pranimi dhe fatura, përbëjnë hallka të një zinxhiri të vetëm informacioni. Ky zinxhir funksionon me saktësi vetëm kur secila hallkë e tij reflekton të dhëna të sakta dhe të përpunuara në mënyrë korrekte.

Saktësia e dokumentit i referohet shkallës në të cilën informacioni i paraqitur është i vërtetë, i verifikuar dhe përputhet plotësisht me realitetin e procesit. Dokumenti i saktë nuk përmban gabime matematikore, përshkruese, teknike, datore apo referuese.

Saktësia ndahet në disa dimensione të rëndësishme:

- Saktësia numerike:** Përfshin sasinë, çmimin, totalitetin dhe vlerat llogaritëse. Gabimet numerike mund të shkaktojnë pagesa të gabuara, regjistrime të pasakta stokesh, ose devijime në inventar.
- Saktësia kronologjike:** Datat e lëshimit, pranimi dhe pagesës duhet të jenë të sakta dhe të ndërruara në mënyrë logjike. Saktësia kronologjike mundëson gjurmueshmëri të pastër të procesit.
- Saktësia teknike:** Reflekton përputhjen mes përshkrimeve teknike të artikullit, specifikimeve dhe standardeve të kërkuara.
- Saktësia e referencave:** Të gjitha dokumentet e një procesi (PO – GRN – Faturë) duhet të pasqyrojnë të njëjtat të dhëna, duke shmangur kontradiktat.

Korrektësia ka të bëjë me përputhshmërinë e dokumentit me formatin, standardin, protokollin dhe normat gjuhësore-institucionale të përcaktuara. Ndryshe nga saktësia, që fokusohet në përmbajtjen faktike, korrektësia merret me cilësinë formale të dokumentit.

3.3 Praktikë doganore importi (IMP) dhe Dokument Administrativ i Vetëm (DAV) me dokumentet e nevojshme

Administrimi doganor konsiderohet si një komponent kritik i qarkullimit ndërkombëtar të mallrave. Ai luan rol kyç në garantimin e integritetit ekonomik, kontrollit fiskal, rregullimit të tregtisë dhe sigurisë kufitare. Praktikën e importit (IMP) dhe përdorimi i Dokumentit Administrativ të Vetëm (DAV) formojnë bazën ligjore dhe procedurale për formalizimin e transaksioneve tregtare ndërkufitare.

Në këtë kuadër, procedurat doganore nuk përbëjnë vetëm një kërkesë ligjore, por janë pjesë integrale e procesit logjistik dhe e vendimmarrjes strategjike, pasi ndikojnë në kohën e dorëzimit, koston totale të furnizimit, planifikimin e magazinimit, menaxhimin e riskut dhe performancën e zinxhirit të furnizimit.

Praktikat doganore të importit bazohen në:

- Kodet doganore kombëtare,
- Kodet doganore të Bashkimit European (UCC – Union Customs Code),
- Marrëveshjet ndërkombëtare të OBT-së,
- Sistemin e harmonizuar të klasifikimit të mallrave (HS Code),
- Rregulloret e origjinës dhe protokollat preferenciale.

Në aspektin teorik, dogana konsiderohet si një sistem kontrolli ekonomik dhe administrativ që funksionon në ndërthurje me logjistikën globale. Qëllimi i saj është të balancojë tre shtylla:

1. Lehtësimin e tregtisë;
2. Mbrojtjen e tregut dhe konsumatorit;
3. Mbledhjen e të ardhurave fiskale.

Importi (IMP) është procesi përmes të cilit mallrat nga jashtë territorit doganor futen brenda juridiksionit të vendit. Ky proces kërkon plotësimin e një sërë procedurash të ndërvarura që përcaktohen nga standardet doganore.

DAV është dokumenti qendror i sistemit të deklarimit doganor. Në kuadër akademik, DAV mund të konceptohet si:

- **instrument juridik** për formalizimin e procedurave doganore,
- **instrument fiskal** për vlerësimin e detyrimeve,
- **instrument logjistik** për lëvizjen e kontrolluar të mallit.

Nga pikëpamja logjistike, procedurat doganore:

- ndikojnë kohën e transportit,
- ndikojnë planifikimin e inventarit,
- përcaktojnë kostot e ciklit të furnizimit,
- ndikojnë në menaxhimin e riskut operacional.

Zinxhiri i furnizimit ndërkombëtar është i varur nga shpejtësia dhe korrektësia e procedurave doganore. Çdo devijim mund të shkaktojë ndërprerje në fluksin logjistik.

3.4 Praktika doganore eksporti (EXP/DAV) me dokumentet e nevojshme

Eksporti përbën një komponent themelor të arkitekturës së tregtisë ndërkombëtare dhe sigurisë ekonomike të shteteve. Procedurat doganore të eksportit (EXP) përfaqësojnë një ndërthurje të normave ligjore, mekanizmave kontrolluese dhe proceseve logjistike që rregullojnë lëvizjen e mallrave nga territori doganor i një vendi drejt jashtë tij. Në një epokë globalizimi, ku zinxhirët e furnizimit operojnë në një mjedis shumëkombësh, menaxhimi i saktë i procedurave të eksportit është i domosdoshëm për efikasitetin, siguri dhe konkurrueshmëri.

Dokumenti Administrativ i Vetëm (DAV), si mjeti qendror i deklarimit doganor, përfaqëson lidhjen ligjore midis eksportuesit dhe autoriteteve doganore, dhe njëkohësisht burimin zyrtar të të dhënave për statistikat ekonomike, analizën fiskale dhe kontrollin e qarkullimit ndërkufitar.

Për të realizuar një eksport të rregullt, kërkohen dokumente specifike, të cilat shërbejnë për kontrollin doganor, transportin ndërkombëtar dhe provën e transaksionit ndërkombëtar.

Më poshtë janë dokumentet kryesore:

- Fatura komerciale e eksportit (Commercial Invoice): Dokumenti bazë i transaksionit ndërmjet shitësit dhe blerësit ndërkombëtar
- Lista e paketimit (Packing List)
- Dokumenti i transportit
- Certifikata e origjinës (CO – Certificate of Origin)
- Polica e Sigurimit
- Kontrata e shitjes / Proforma Invoice
- Dokumenti Administrativ i Vetëm (DAV/EX)

DAV është dokumenti standard për deklarimin doganor të eksportit. Ai:

- regjistron daljen e mallit nga vendi,
- përmban informacion për origjinën, vlerën, kodin tarifar dhe destinacionin,
- shërben për statistikën e tregtisë së jashtme,
- është dokument zyrtar juridik për doganën, eksportuesin dhe kompaninë e transportit.

3.5 Praktika tregëtare brenda vendit me dokumentet e nevojshme .

Praktika tregtare brenda vendit i referohet të gjitha transaksioneve të shitblerjes së mallrave dhe shërbimeve që kryhen brenda territorit të një shteti. Ndryshe nga tregtia ndërkombëtare, e cila kërkon procedura doganore, licenca dhe dokumente ndërkombëtare transporti, tregtia e brendshme zhvillohet sipas rregullave kombëtare tregtare, fiskale dhe kontabël.

Qëllimi kryesor i praktikës tregtare brenda vendit është:

- garantimi i transaksioneve të rregullta ekonomike,
- dokumentimi i saktë i shitjes dhe blerjes së mallrave,
- mbrojtja e konsumatorit dhe biznesit,
- sigurimi i gjurmueshmërisë kontabël dhe fiskale,
- mbledhja e të ardhurave tatimore.

Dokumentet që shoqërojnë këto transaksione janë thelbësore për funksionimin korrekt të tregut të brendshëm.

Praktika tregtare brenda vendit rregullohet nga:

- Kodi i procedurave tatimore,
- Ligji “Për tatimin mbi vlerën e shtuar (TVSH)”,
- Ligji “Për tregtinë dhe shërbimet”,
- Rregullat e kontabilitetit financiar,
- Ligji për faturimin elektronik (nëse aplikohet),
- Standardet kombëtare të dokumentacionit të biznesit.

3.6 Llojet e dokumentacionit tregtar dhe të transportit në zinxhirin e furnizimit.

Dokumentacioni në zinxhirin e furnizimit përfaqëson strukturën formale që mundëson qarkullimin ligjor, ekonomik dhe fizik të mallrave nga prodhuesi te konsumatori final. Dokumentet konsiderohen

instrumente të qarkullimit ndërmjet aktorëve të zinxhirit (prodhues, furnizues, transportues, ndërmjetës, klientë), të cilat:

- formalizojnë transaksionet tregtare,
- garantojnë gjurmueshmërinë e mallrave,
- sigurojnë të drejtat ligjore të palëve,
- mundësojnë kontrollin fiskal dhe doganor,
- dokumentojnë pronësinë, cilësinë dhe origjinën e mallit,
- harmonizojnë operacionet logjistike në nivel global.

Dokumentacioni është pjesë thelbësore e **sistemeve të qeverisjes logjistike**, dhe analiza akademike e tij është e domosdoshme për kuptimin e proceseve të furnizimit, transportit dhe tregtisë.

Dokumentet tregtare formalizojnë blerjen, shitjen dhe vlerësimin ekonomik të mallrave. Ato përmbajnë informacion ekonomik, juridik dhe teknik që është i nevojshëm për të kryer transaksione të sigurta.

- Fatura komerciale (Commercial Invoice) Fatura konsiderohet dokumenti kryesor i transaksionit tregtar.
- Proforma Invoice (Faturë Paraprake)
- Porosia e blerjes (Purchase Order – PO)
- Kontratë tregtare
- Packing list (Lista e Paketimit)
- Certifikata të origjinës (CO, EUR.1, Form A)

Llojet e dokumentacionit të transportit

Dokumentet e transportit formalizojnë lëvizjen fizike të mallrave dhe përcaktojnë marrëdhënien juridike ndërmjet ngarkuesit, transportuesit dhe marrësit.

- Dokumenti i transportit rrugor – CMR
- Bill of Lading (B/L) – transporti detar
- Dokumenti i transportit hekurudhor (CIM)
- Dokumenti multimodal i transportit (CT Bill)

3.7 Kuptimi i një fature shitblerjeje.

Në ekonominë e tregut, fatura e shitblerjes përfaqëson një komponent themelor të infrastrukturës administrative, financiare dhe ligjore që mbështet qarkullimin e mallrave dhe shërbimeve. Ajo funksionon si instrument formal i dokumentimit të transaksioneve ekonomike dhe, njëkohësisht, si instrument juridik që dëshmon ekzistencën e një marrëveshjeje tregtare ndërmjet dy subjekteve. Në literaturën akademike, fatura konsiderohet pjesë e “mekanizmave të qeverisjes së tregut”, me funksione të qarta në sferat e kontabilitetit, fiskalitetit dhe logjistikës.

Fatura e shitblerjes mund të përkufizohet si dokument zyrtar që formalizon transferimin e të drejtës së pronësisë mbi një mall ose shërbim nga shitësi tek blerësi, duke përcaktuar në mënyrë të saktë elementet ekonomike, juridike dhe operative të transaksionit. Ajo është një dokument **deklarativ**, në kuptimin që shitësi deklaron detyrimin financiar të blerësit, dhe një dokument **provues**, në kuptimin që ajo ka fuqi ligjore në situata të konfliktit, auditimit apo verifikimit institucional.

Në aspektin e zinxhirit të furnizimit, fatura konsiderohet **një element kyç i rrjedhës së informacionit**, duke lidhur prokurimin, magazinimin, shpërndarjen dhe financën në një sistem operativ të integruar.

3.8 Interpretimi - kuptimi i një CMR.

Dokumenti **CMR (Convention Marchandises Routières)** është dokumenti standard i transportit rrugor ndërkombëtar të mallrave dhe buron nga Konventa e Hagës-Gjenevës e vitit 1956, e njohur si *Konventa CMR*. Ai është një dokument ligjor, logjistik dhe operativ që përdoret gjerësisht në të gjitha vendet që kanë ratifikuar këtë konventë.

CMR ka rol qendror në menaxhimin e transportit rrugor, sepse siguron:

- provë të kontratës së transportit,
- përshkrim të detajuar të mallrave dhe kushteve të udhëtimit,
- përcaktim të përgjegjësisë të palëve,
- bazë ligjore për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve,
- dokument standard që shoqëron mallin në gjithë itinerarin ndërkombëtar.

Në logjistikën bashkëkohore, CMR konsiderohet instrument i domosdoshëm për gjurmueshmërinë, sigurinë dhe transparencën e procesit logjistik

Konventa e përcakton CMR-në si provë të fortë ligjore për ekzistencën e kontratës dhe përmbajtjes së saj. Në rast mosmarrëveshjesh ndërkombëtare, CMR përdoret në gjykata si dokument juridik i standardizuar.

Interpretimi korrekt i CMR ndihmon në:

- shmangien e penaliteteve doganore,
- mbrojtjen juridike të palëve,
- sigurimin e saktësisë logjistike,
- minimizimin e riskut operacional,
- mbështetjen e auditimeve të brendshme dhe të jashtme.

3.9 Plotësimi i një fletë shoqërimi.

Në kualifikimin e menaxhimit të furnizimit dhe logjistikës, dokumentacioni që shoqëron mallrat luan rol thelbësor në garantimin e gjurmueshmërisë, transparencës dhe qarkullimit të sigurt të mallrave ndërmjet aktorëve të zinxhirit të furnizimit. Një nga dokumentet më të rëndësishme të këtij sistemi është **fleta e shoqërimit** (delivery note / urdhër-dërgesë), e cila shoqëron mallin në lëvizjet e brendshme dhe të jashtme të ndërmarrjes.

Fleta e shoqërimit është një dokument **operacional, logjistik, juridik dhe kontabël**, sepse:

- vërteton daljen e mallrave nga magazina,
- dëshmon se transporti është kryer sipas udhëzimeve,
- konfirmon marrjen e mallit nga klienti ose destinacioni final,
- krijon gjurmueshmëri për çdo artikull, sasi, peshë dhe paketim,
- shërben si dokument prove në kontrollin fiskal dhe auditimet administrative.

Për këtë arsye, interpretimi dhe plotësimi korrekt i fletës së shoqërimit është një proces i domosdoshëm për profesionistët e logjistikës dhe furnizimit.

Fleta e shoqërimit klasifikohet si **dokument i rrjedhës së informacionit**, i cili ndjek lëvizjen fizike të mallrave. Ajo është pjesë e tri proceseve kritike:

1. Procesi i furnizimit (procurement): Fleta e shoqërimit është dokument bazë kur mallrat dalin nga furnizuesi dhe pranohen nga blerësi.
2. Procesi i magazinimit (Warehouse management): Shërben për regjistrimin e daljes fizike të artikujve, përditësimin e inventarit dhe kontrollin e stokut.
3. Procesi i transportit (transport operations): Siguron informacion të saktë për shoferin, kompaninë transportuese dhe klientin pranues.

Këto funksione e bëjnë fletën e shoqërimit një element kyç për koordinimin logjistik dhe qeverisjen e zinxhirit të furnizimit.

Fleta e shoqërimit kryen disa funksione të rëndësishme, të cilat në analizën akademike ndahen në:

1. Funksioni logjistik:

- Siguron kontroll gjatë ngarkimit dhe shkarkimit.
- Përshkruan çdo artikull që lëviz në sasi dhe njësi matëse.
- Ndhmon në parandalimin e gabimeve gjatë dërgesës.
- Siguron informacion për pikën e nisjes dhe destinacionin.

2. Funksioni juridik

- Shërben si provë që mallrat janë dorëzuar sipas kontratës.
- Firmat e palëve (dërgues dhe marrës) përfaqësojnë marrëveshje për gjendjen dhe sasi të.
- Përdoret në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve dhe pretendimeve ligjore.

3. Funksioni kontabël dhe financiar

- Përdoret nga departamentet e financës dhe kontabilitetit për verifikim të faturave.
- Siguron përputhje ndërmjet dërgesave dhe dokumentacionit të brendshëm.
- Është dokument burim për auditimin e stokut dhe të blerjeve/shitjeve.

4. Funksioni administrativ

- Regjistrohet në protokollin e daljeve të magazinës.
- Arkivohet si provë e transaksionit logjistik.
- Përdoret për kontroll të cilësisë dhe inventarizim.

FLETË SHOQËRIMI

Nr.: 0487/2025

Data: 26 / 11 / 2025

1. Të dhënat e Dërguesit

Kompania: Logistic & Supply Group sh.p.k

Adresa: Rr. "Industrial Zone", Km 2, Prishtinë

Kontakti: 038-555-900 | info@lsgroup.com

Person Kontakti: Ardit Berisha – Menaxher Magazine

2. Të dhënat e Marrësit

Kompania / Klienti: Market Plus sh.p.k

Adresa: Rr. "Eqrem Çabej", Nr. 12, Fushë Kosovë

Kontakti: 044-720-310

Person Pranues: Blerim Deda

3. Detajet e Transportit

Mjeti Transportues: Furgon – Mercedes Sprinter

Targat: 01-345-FH

Shoferi: Visar Krasniqi

Transporti: I brendshëm / i kompanisë

Nr.	Artikulli	Kodi	Njësia	Sasia	Çmimi	Totali
1	Ujë natyral 0.5L	WTR-05	copë	2400	0.18€	432€
2	Pije energjike 0.25L	ENG-25	copë	1200	0.65€	780€
3	Vaj ushqimor 1L	OIL-01	copë	300	1.55€	465€
4	Miell 25kg	ML-25	thes	40	12.00€	480€

Informacion Shtesë:

- Mallrat janë kontrolluar para daljes nga magazina.
- Paketimi është i paprekur dhe i siguruar për transport.
- Dokumentet e dërgesës janë dorëzuar shoferit.
- Kthimi i paletave: 6 paleta EUR.

Firmat e Palëve:

Dërguesi (Ardit Berisha): _____

Marrësi (Blerim Deda): _____

Shoferi (Visar Krasniqi): _____

CMR – Dokument Transporti Ndërkombëtar

1. Dërguesi (Consignor)

AgroExport Albania sh.p.k
Adresa: Autostrada Tirane-Durres, Km 7, Tirane, Shqiperi
Kontakti: +355 42 345 770
Person kontakti: Arlind Hoxha

2. Marrësi (Consignee)

FreshFood Import GmbH
Adresa: Industriestrasse 22, 50829 Köln, Gjermani
Kontakti: +49 221 450 892
Person pranues: Lukas Meier

3. Transportuesi (Carrier)

EuroTrans Logistics sh.a
Adresa: Prishtinë – Veternik, Kosovë
Kontakti: +383 49 330 900
Shoferi: Visar Kastrati
Nr. i telefonit: +383 49 880 556

4. Vendi i ngarkimit

Tiranë, Shqipëri – Data: 26.11.2025

5. Vendi i shkarkimit

Köln, Gjermani – Data e parashikuar: 29.11.2025

Artikulli	Paketimi	Sasia	Pesha neto	Pesha bruto	Kod tarifar
Mollë të freskëta – Idared	Kuti plastike	800 kuti	12.000 kg	12.300 kg	0808.10

Instruksione speciale:

- Temperaturë +4°C – +6°C
- Ngarkesa e siguruar sipas policës 5567-LOGS-2025
- Ndalimet max 2 orë gjatë transitit

Dokumente të bashkangjitura:

- Fatura tregtare nr. INV-455/2025
- Certifikata fitosanitare nr. PH-2025-778
- Lista e paketimit
- Certifikata e origjinës

Mjeti i transportit:

Kamion frigoriferik Volvo FH 500
Targat: KS-458-GT | Rimorkio: KS-998-HS
GPS Tracking: Aktiv

Firmat:

Dërguesi (Arlind Hoxha): _____

Transportuesi (Visar Kastrati): _____

Marrësi (Lukas Meier): _____

POLICË SIGURIMI – TRANSPORT MALLRASH

Nr. i Policës: TR-2025-1197

Data e lëshimit: 26/11/2025

Afati i sigurimit: 26/11/2025 – 03/12/2025

Tipi i sigurimit: Sigurim i mallrave gjatë transportit rrugor ndërkombëtar

1. Siguruesi (Insurance Company)

SIGURIA sh.a

Adresa: Rr. "Bulevardi Dëshmorët", Nr. 88, Prishtinë

Kontakti: +383 38 550 900

E-mail: info@siguria.com

Përfaqësues: Driton Kelmendi

2. I Siguruari (Insured Party)

TransBalkan Foods sh.p.k

Adresa: Autostrada Tiranë–Durrës, Km 6, Kashar, Shqipëri

Kontakti: +355 67 400 2210

Përfaqësues: Ardit Gega

3. Përshkrimi i Mallrave të Siguruara

Artikulli	Paketimi	Sasia	Pesha Bruto	Vlera totale
Mish viçi i ngrirë	Kuti frigoriferike	520 kuti	14,800 kg	42,500 €

4. Transporti

Kamion frigoriferik Scania R450

Targa: AA-345-TR (AL) | Rimorkio: AL-889-FT

Shoferi: Mentor Pllana – +383 49 660 122

5. Itinerari

Tiranë → Hani i Hotit → Podgoricë → Beograd → Budapest → Wien

Nisja: 27/11/2025 | Dorëzimi: 30/11/2025

6. Rreziqet e Mbuluara

Aksidente, zjarr, vjedhje, prishje frigoriferike, dëme nga uji, rreziqe natyrore, përmbysje, humbje malli.

7. Shuma e Sigurimit

Vlera e mallit: 42,500 €

Primi: 68 €

Franshiza: 200 €

8. Firmat

Siguruesi (Driton Kelmendi): _____

I Siguruari (Ardit Gega): _____

Data: 26/11/2025

Nr i Serisë		00000000		FATURE TATIMORE SHITJE									
EMRI I SHITESIT: _____				Data: ____/____/____									
ADRESA: _____				Nr. i Fature: _____									
TELEFONI: _____													
NUMRI I IDENTIFIKIMIT TE PERSONIT TE TATUESHEM (NIPT)				<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>									
EMRI I BLERESIT: _____													
ADRESA: _____													
TELEFONI: _____													
NUMRI I IDENTIFIKIMIT TE PERSONIT TE TATUESHEM (NIPT)				<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>									
EMRI I TRANSPORTUESIT: _____													
ADRESA: _____													
TARGA E MJETIT: _____													
ORA E FURNIZIMIT: _____													
NUMRI I IDENTIFIKIMIT TE PERSONIT TE TATUESHEM (NIPT)				<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>									

[illegible]

FATURË TATIMORE

Nr. Faturës: FT-LOG-2025/074

Data: 26/11/2025

Referenca: Porosia e Furnizimit (PO) Nr. 1123/2025

1. TË DHËNAT E SHITËSIT (FURNIZUESIT)

Global Supply Solutions sh.p.k

Adresa: Zona Industriale, Prishtinë

Nr. Fiskal / NIPT: 650229887

Tel: +383 38 760 400

Email: sales@gss-ks.com

Llogaria bankare: NLB – 170032004500883

2. TË DHËNAT E BLERËSIT (KOMPANIA LOGJISTIKE)

LogiMax Distribution sh.a

Adresa: Parku Logjistik, Fushë Kosovë

Nr. Fiskal: 640120977

Menaxheri i Furnizimit: Arben Krasniqi

Email: procurement@logimax.com

3. INFORMACION I TRANSAKSIONIT

Lloji i transaksionit: Furnizim me mallra për nevoja logjistike

Vendi i dorëzimit: Depo Qendrore, LogiMax Distribution

Dokumenti shoqërues: Fletë Shqërimi Nr. FS-2025/331

Transporti: I organizuar nga shitësi (DDP – sipas Incoterms)

Nr.	Artikulli	Kodi	Njësia	Sasia	Çmimi pa TVSH	Totali pa TVSH
1	Paletë EUR Standard 120x80 cm	PLT-120	copë	150	8.50 €	1,275.00 €
2	Kuti kartoni industriale (L, XL)	BOX-LX	copë	400	0.65 €	260.00 €
3	Stretch-Film për paketim	STF-45	rotull	80	2.20 €	176.00 €
4	Etiketa barkodi për inventar	LB-INV	copë	5000	0.04 €	200.00 €
5	Letër A4 për dokumentacion logjistik	PAP-A4	pako	50	3.00 €	150.00 €

4. PËRMBLEDHJA TATIMORE

Vlera totale pa TVSH: 2,061.00 €

Norma e TVSH-së: 18%

Shuma e TVSH-së: 370.98 €

Vlera totale me TVSH: 2,431.98 €

5. METODA E PAGESËS

✓ Bankë (Transfer bankar)

Afati i pagesës: 15 ditë nga data e faturimit

6. KOMENTE / SHËNIME

Mallrat janë dorëzuar në gjendje të mirë dhe janë regjistruar në sistemin logjistik WMS.

7. NËNSHKRIMET

Shitësi (Global Supply Solutions): _____

Blerësi (LogiMax Distribution): _____

LISTË PAKETIMI (PACKING LIST)

Nr.: PL-2025-044

Data: 27/11/2025

Referencë: Fatura Tatimore Nr. FT-2025-221

Porosia e Furnizimit (PO): 1187/2025

1. Dërguesi (Shitësi)

SupplyTech Solutions sh.p.k

Zona Industriale, Prishtinë

Tel: +383 38 700 455

Email: sales@supplytech.com

2. Marrësi (Blerësi)

LogisticPro Distribution sh.a

Magjistrallja Prishtinë-Ferizaj, Km 4

Tel: +383 48 990 611

Person kontakti: Arben Krasniqi

3. Të dhënat e transportit

Mjeti transportues: Furgon logjistik

Nr. targa: 01-449-KS

Shoferi: Mentor Gashi

Mënyra e dorëzimit: DDP – Depo Qendrore LogisticPro

4. Përshkrimi i mallrave

Nr.	Artikulli	Kodi	Paketimi	Sasia	Pesha neto	Pesha bruto
1	Paletë EUR Standard 120×80	PLT-120	Paleta 10 copë	12 njësi	720 kg	760 kg
2	Kuti kartoni logjistike (L)	BOX-L	Kartona 30 copë	10 njësi	120 kg	130 kg
3	Stretch Film 45cm	STF-45	Karton 6 rotulla	10 njësi	100 kg	108 kg
4	Etiketa ngjyëse barkodi	ETK-BC	Paketë 1000 copë	4 njësi	40 kg	45 kg

5. Përmbledhje

Numri total i paketave: 36

Pesha neto totale: 980 kg

Pesha bruto totale: 1,043 kg

Volumi i ngarkesës: 3.9 m³

6. Komentë

Mallrat janë të paketuara sipas standardeve logjistike EN-ISO.

Kontrolluar dhe aprovuar nga magazinieri para ngarkimit.

7. Nënshkrimet

Dërguesi (Ardian Gashi): _____

Marrësi (Arben Krasniqi): _____

Shembull i certifikatës kineze të origjinës

1. Exporter		Certificate No. 1	
2. Consignee		CERTIFICATE OF ORIGIN OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA	
3. Means of Transport and route		5. For certifying authority use only	
4. Country/region of destination			
6. Marks and number	7. Number and kind of packages; description of goods	8. H.S.	9. Quantity
			10. Number and date of invoices
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct, that all the goods were produced in China and that they comply with the Rules of Origin of the People's Republic of China.		12. Certification It is hereby certified that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature of authorized signatory	
Place and date, signature of authorized signatory			

CERTIFIKATË ORIGJINE (Model i Plotësuar)

1. Eksportuesi (Emri, Adresa, Shteti):	ABC Export Group sh.p.k. Rr. Durrës, Nr. 45, Tiranë, Shqipëri
2. Marrësi (Emri, Adresa, Shteti):	Global Trading Ltd. 125 King Street, London, United Kingdom
3. Detajet e Transportit:	Transport Detar – Porti i Durrësit drejt Portit të Hamburgut
4. Shteti i Origjinës:	Shqipëri
5. Shteti i Destinacionit:	Mbreteria e Bashkuar
6. Përshkrimi i Mallrave:	Produkte bujqësore të përpunuara – Vaj Ulliri Ekstra i Virgjër
7. Kodi HS:	1509.20
8. Sasia / Peshë:	2,000 litra – 1,850 kg
9. Numri dhe Data e Faturës:	Fatura Nr. 2025/118 – Datë 12.02.2025
10. Deklarata nga Eksportuesi:	Deklaroj se mallrat e përshkruara më sipër kanë origjinë nga Republika e Shqipërisë.
11. Vendi dhe Data:	Tiranë, 13.02.2025
12. Nënshkrimi dhe Vula:	_____ Eksportuesi / Përfaqësuesi

Referenca:

- **Bowersox, D. J., Closs, D. J., & Cooper, M. B. “Supply Chain Logistics Management”, McGraw-Hill Education.**
- **Rushton, A., Croucher, P., & Baker, P. “The Handbook of Logistics and Distribution Management”, Kogan Page.**
- **Christopher, M. “Logistics and Supply Chain Management”, Pearson Education**
- **Ligji nr. 92/2014 “Për Tatimin mbi Vlerën e Shtuar (TVSH)”, Republika e Shqipërisë**
- **Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë**
- **Dokument Administrativ i Vetëm (DAV) – Manuale doganore**
- **Konventa CMR – Convention on the Contract for the International Carriage of Goods by Road**