



KMDK SH.A	Delëse <input type="checkbox"/>
	Hyrëse <input type="checkbox"/>
Nr: <u>450/2018</u>	
Data: <u>25.07.2018</u>	
Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A Kosovo Landfill Management Company J.S.C.	

Në bazë të nenit 20, të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087, për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 130, të Ligjit Nr. 06/L-016, për Shoqëritë Tregtare, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikes dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, në përputhje me dispozitat e Nenit 7, të Ligjit 04/L-014 për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, në bazë të dispozitave të Ligjit Nr. 03/L-154, për Pronësinë dhe të Drejtat Tjera Sendore, si dhe në bazë të nenit 7 të Statutit të Kompanisë, Bordi i Drejtoreve të KMDK SH.A, miraton këtë:

RREGULLORE Nr. 15/2018 PËR REGJISTRIMIN/INVENTARIZIMIN E PASURIVE DHE DETYRIMEVE NË KMDK SHA

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

- 1) Me këtë Rregullore, përcaktohet mënyra për organizimin dhe zbatimin e regjistrimit/inventarizimit të pasurive (*aseteve*) dhe detyrimeve si dhe përshkruhen procedurat për harmonizimin/barazimin e gjendjes së librave të kontabilitetit me gjendjen reale në momentin e regjistrimit, inventarizimit dhe të vlerësimit të pasurive të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë, Shoqëri Aksionare (*në tekstin e mëtejshëm: KMDK SHA*)
- 2) Regjistrimi/inventarizimi përfshinë me sa vijon:
 1. Subjektin/lëndën e regjistrimit/inventarizimit,
 2. Qëllimin, llojin dhe kohën e kryerjes së regjistrimit/ inventarizimit,
 3. Formimin e komisioneve të regjistrimit,
 4. Përgatitjen për regjistrim si dhe ndarjen e detyrave anëtarëve të komisionit që marrin pjesë në regjistrim,
 5. Kryerja e regjistrimit, konstatimi i ndryshimeve/dallimeve, të gjetura gjatë procesit të regjistrimit dhe përpilimi i raporteve pas regjistrimit,
 6. Vendimet e miratuara nga Bordi i Drejtoreve dhe/ose nga Kryeshefi Ekzekutiv KMDK SHA (*vendimet e organeve e larta menaxhuese të kompanisë*), në lidhje me regjistrimin e kryer, harmonizimin e gjendjes së mjeteve (pasurive) të regjistruara në burim, të evidentuar në librat e kontabilitetit me gjendjen reale të konstatuar gjatë regjistrimit si dhe propozimet e komisionit për procedim të mjeteve tepriçë apo mungesës sipas të gjeturave, si dhe
 7. Detyra të tjera që lidhen me regjistrimin, të cilat kryhen në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje apo dispozitave të veçanta ligjore të cilat e rregullojnë këtë fushë.

KAPITULLI II SUBJEKTI I REGJISTRIMIT/INVENTARIZIMIT

Neni 2

- 1) Sipas dispozitave të kësaj rregulloreje subjekt i regjistrimit janë:
 1. pasuritë e përhershme/ asetet fikse (*investimet jo-materiale, mjetet themelore, qarkullimet financiare përfshirë edhe ato afatgjata*),
 2. materialet, pjesët rezervë, gomat e makinave, pakot/amabalzhet dhe inventarin,
 3. mallrat,

4. llogaritë e arkëtueshme dhe te pagueshme (detyrimet),
 5. paratë e gatshme dhe pasuritë e tjera në arkë, para të gatshme në llogaritë bankare dhe llogari të tjera, si dhe letrat me vlerë apo valutë monetare e huaja,
 6. limitet kohore/afatizimet, huazimet
 7. pasuritë apo mjete të tjera jo-të përmendura, pavarësisht nëse ato gjenden brenda hapësirave të KMDK SHA, apo nëse ato mjete u janë dhënë personave të tjerë juridik apo fizik qoftë në shërbim, huazim, ruajtje, përpunim, përmirësim, riparim, rregullim, mallra apo produkteve për komisionim, ngarkesë apo dërgesë jashtë vendit, si dhe detyrime të tjera të paspecifikuara.
- 2) Bazuar nga vlerësimet e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit (ZKFTH) mund të përcaktohet që, procesi i regjistrimit të kryhet duke i shfrytëzuar burimet e brendshme të Kompanisë.
 - 3) Regjistrimi përmes burimeve të brendshme duhet bëhet në përputhje me përshkrimet dhe obligimet e detyrimeve.

KAPITULLI III

QËLLIMI, LLOJI DHE KOHA E KRYERJES SË REGJISTRIMIT/ INVENTARIZIMIT

Neni 3

Qëllimi i regjistrimit/inventarizimit është që të bëhet:

1. pasqyrimi real i sasisë dhe vlerës së pasurisë dhe i detyrimeve të KMDK SHA, sipas gjendjes momentale,
2. pasqyrimi i cilësisë së pasurisë/pronës/aseteve, dhe
3. pasqyrimi i mënyrës së menaxhimit të pasurisë nga ana e kontabilistit.

Neni 4

- 1) Sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje kryerja e regjistrimit mund të bëhet e plotë apo e pjesshme.
- 2) Në regjistrimin/Inventarizimin e plotë, përfshihen të gjitha pasuritë dhe detyrimet e KMDK SHA.
- 3) Në regjistrimin/inventarizimin e pjesshëm, caktohet lloji i mjeteve dhe detyrimeve që do të jenë subjekt i regjistrimit dhe i cili duhet të kryhet sipas rekomandimeve të Bordit të Drejtorëve, Kryeshefit Ekzekutiv apo me kërkesë të Organit Kompetent Shtetëror.

Neni 5

- 1) Regjistrimin/inventarizimin e rregullt të pasurive dhe detyrimeve KMDK SHA, do ta kryej në çdo fundvit financiar, sipas gjendjes më 31 dhjetor.
- 2) Brenda vitit mund të kryhet edhe regjistrimi/inventarizimi i jashtëzakonshëm i pasurive dhe detyrimeve të caktuara edhe atë për rastet:
 1. kur bëhet pranim-dorëzimi i detyrave nga personi i cili ka menaxhuar me pasuritë materiale dhe financiare (*vlera monetare*), me ç'rast bëhet regjistrimi i pjesshëm dhe i cili përfshinë vetëm vlerat që janë subjekt i pranim-dorëzimit, dhe
 2. kur ndryshojnë çmimet e mallrave apo të shërbimeve, me ç'rast bëhet regjistrimi i vetëm atyre mjeteve të cilave u kanë ndryshuar çmimet.
- 3) Në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje, qoftë regjistrimi i jashtëzakonshëm, qoftë i pjesshëm apo i plotë i pasurive dhe i detyrimeve mund të bëhet kur, për një regjistrim të tillë vendos Bordi i Drejtorëve, Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA, apo edhe me kërkesë të aksionarit (*organi kompetent shtetëror*), si dhe në rastet kur regjistrim kërkohet me vendim gjykate.



KAPITULLI IV
THEMELIMI I KOMISIONIT PËR REGJISTRIM

Neni 6

- 1) Për regjistrimin e pasurive dhe të detyrimeve të KMDK SHA, me vendim të Bordit të Drejtorëve obligohet Kryeshefit Ekzekutiv i Kompanisë që të nxjerr vendim për themelimin e komisionit për regjistrim/inventarizim, për:
 1. Regjistrimin e rregullt vjetor, dhe/apo
 2. Regjistrimin brenda vitit.
- 2) Për regjistrimin/inventarizimin e rregullt vjetor të pasurive dhe detyrimeve të KMDK SHA, Vendimi i Kryeshefi Ekzekutiv, për themelimin e komisioneve duhet të nxirret me së largu deri më 10 nëntor të çdo viti, por në rast se 10 nëntori është dite pushimi, atëherë vendimi duhet të nxirret në ditën e parë të punës pas asaj date.
- 3) Kryeshefi Ekzekutiv në përputhje me Vendimin e Bordit të Drejtorëve dhe në pajtim me dispozita e kësaj Rregulloreje themelon Komisionet e mëposhtme:
 1. Komision për regjistrimin/inventarizimin e aseteve fikse (*investimeve jo-materiale, pasurive të paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe furnizimeve me pjesë rezervë*).
 2. Komision për regjistrimin e aseteve qarkulluese (*Kesh-i, qarkullimeve financiare, letrat me vlerë, llogarive të farkëtueshme*), stoku, parapagimi i shpenzimeve dhe të pasurive tjera, si dhe detyrimeve afatshkurtra (*llogarite e pagueshme, Interesi akrual, aktive dhe pasive*), dhe
 3. Komisioni për vlerësimin dhe rivlerësimin e pasurive, bëhet sipas rregullores për menaxhimin e pasurive.
- 4) Kryeshefi Ekzekutiv, varësisht nga nevojat e Kompanisë mund të themeloj edhe Komisione tjera, gjithashtu mund të formoj edhe komisione të njëjta dhe me detyra të njëjta në rastet kur, një gjë e tillë konsiderohet e nevojshme për shkak të shpërndarjes së pasurive në lokacione të ndryshme regjionale.
- 5) Në rastet e themelimit të më shumë komisioneve të cekura në paragrafin 3), të këtij neni, atëherë komisionet duhet të koordinohen me Komisionin Qendror të themeluar me vendim dhe i cili gjendet në Selinë e Kompanisë.
- 6) Për rastin e regjistrimit të pasurisë brenda viti pas datës 20. dhjetor të vitit aktual, për vitin pasues të punës, Kryeshefi Ekzekutiv mund të themeloj Komisionin e përhershëm për regjistrim.
- 7) Bordi i Drejtorëve apo Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA, gjithashtu në rast të shfaqjes së nevojshme mund të formojnë një komision “Ad’Hoc” për periudhë afatshkurtër dhe me detyre specifike adekuate me nevojën.
- 8) Me vendimin për themelimin e Komisionit, emërohet Kryesuesi dhe anëtarët e komisioneve të caktuara të regjistrimit, të cilët zgjidhen nga radhët të punësuarve të Kompanisë
- 9) Kryesuesi apo anëtarët e komisionit të themeluar mund të mos jenë pjese e stafit të KMDK SHA, vetëm në rastet kur Kompania ka mungesë kadrovike apo në rastet kur stafi ka angazhime të tjera dhe nuk mund të ngarkohen me një detyrë të tillë.
- 10) Propozimet për themelimin e komisioneve të regjistrimit i jep ZKFTH/KE. Propozimet e Komisionit për regjistrim/inventarizim të rregullt vjetor i dorëzohen Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK SHA, deri më 01 nëntor të vitit aktual, ndërsa propozimet e Komisionit të Përhershëm të regjistrimit deri më 10 dhjetor.
- 11) Në vendimin e themelimit të Komisionit do të përcaktohen dhe afatet për kryerjen e regjistrimit nga ana e komisionit të caktuar.



- 12) Vendimi me emërimet e komisionit dhe përmbajtja e tij i do t'i paraqiten për shqyrtim Bordit të Drejtorëve të KMDK SHA, të cilët, nëse kanë ndonjë vërejtje, atë ia paraqesin Kryeshefit Ekzekutiv në afat prej 3 ditëve nga marrja e vendimit.

Neni 7

- 1) Në rast se Kryetari apo ndonjëri nga anëtarët e komisionit të regjistrimit/inventarizim nuk mund të kryejnë detyrën apo kanë ndonjë pengese eventuale, brenda po të njëjtit vendim emërohen edhe zëvendësuesit me qëllim që puna mos të prolongohet.
- 2) Nuk mund të emërohet në cilësinë e Kryetarit dhe as anëtarit të komisionit për regjistrim/inventarizim asnjëri nga të punësuarit e Kompanisë i cili ka borxh apo huamarrje, përfshirë edhe menaxherët e tyre të drejtpërdrejtë, poashtu nuk mund të emërohet as personi i cili udhëheq me evidencën e pasurive-zyrtari i pasurisë.
- 3) Gjatë emërimit të anëtareve të Komisionit duhet të merren parasysh paanshmëria dhe ekspertiza e tyre profesionale, e cila duhet të korrespondoj me llojin e mjeteve dhe detyrimeve të cilat do të regjistrohen/inventarizohen, me qëllim të shqyrtimi më të mirë të cilësisë së mjeteve dhe detyrimeve.

KAPITULL V

PËRGATITJA PËR REGJISTRIM DHE OBLIGIMET/DETYRAT E PJESËMARRËSVE NË PUNËN E REGJISTRIMIT

Neni 8

- 1) Organizimi i punës në lidhje me regjistrimin/inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve (*për të gjitha llojet e regjistrimit të zakonshëm, të jashtëzakonshëm, të plotë apo të pjesshëm*) i menaxhon ZKFTH e KMDK SHA, dhe ai është përgjegjës për zbatimin e drejtë të regjistrimit, të pasurive dhe detyrimeve në përputhje me dispozitat e legjislacionit përkatës në fuqi si dhe të kësaj Rregulloreje.
- 2) Kryeshefi Ekzekutiv, përzgjedh një nga të punësuarit e Kompanisë i cili ka përvojë dhe do të kujdeset për të siguruar saktësinë e organizimit, njëkohësisht edhe të raportoj për Kryeshefin Ekzekutiv.
- 3) Personi i përzgjedhur nga Kryeshefi Ekzekutiv, për mbarëvajtje të procesit regjistrimit njëkohësisht edhe mund të jetë Kryesues i Komisionit Qendror të Regjistrimit.

Neni 9

- 1) ZKFTH, është i obliguar që para se të filloj me regjistrim të marrë masa organizative, teknike dhe të tjera që janë të nevojshme për mbarëvajtjen e regjistrimit.
- 2) ZKFTH, është i obliguar që të përgatis udhëzuesin për kryerjen e regjistrimit, në formë të shkruara të udhëzimeve si dhe të urdhrave përmes së cilave do të përcaktoj edhe detyrat për:
 1. Komisionet e regjistrimit,
 2. Shërbimet financiare dhe shërbimet e librave të kontabilitetit (*në tekstin e mëtejme: Shërbimi i Kontabilitetit*), si dhe
 3. Menaxherët/drejtuesit e punëtorëve etj.
- 3) Udhëzimet për kryerjen e regjistrimit i dorëzohen Komisionit të Regjistrimit deri më 20 nëntor, ndërsa Komisionit të Përhershëm 3 ditë pas formimit të tij.

Neni 10

- 1) Shërbimi i Kontabilitetit, duhet të përgatitet ashtu që para regjistrimit të (*intervenoj*), ta kryej harmonizimin e gjendjes së qarkullimeve në Librin Kryesor me ditarin dhe librat përcjellës të Librit kryesor.

- 2) Shërbimi i Kontabilitetit duhet të përgatit materialin e nevojshëm për regjistrim (listat e inventarit dhe pajisje të tjera), me përjashtim të instrumenteve/mjeteve matëse të nevojshme për regjistrim të cilat i siguron sektori i inxhinierisë i KMDK SHA.
- 3) Shërbimi i kontabilitetit paraprakisht do të përgatis për Komisionin regjistrues listën me shkrim të pasurive dhe detyrimeve për kategori të caktuara me informatat si në vijim: numri i kodit, emri dhe lloji, njësia matëse, sasinë dhe vlerën, si dhe të dhëna të tjera.

Neni 11

Kryesuesi i Komisionit Qendror është i obliguar që të përgatis vendin e regjistrimit (në rast se regjistrimi i është paralajmëruar), ndërsa nga ana tjetër ne përputhje me urdhrat e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK SHA, që të rregulloj/sistemoj dhe klasifikoj lëndët të cilat janë subjekt i regjistrimit të pasurive (sipas llojit dhe madhësisë adekuate me kartelat e nomenklaturës), në mënyrë që ato të mundësojnë qasje më të lehtë për komisionin, si dhe të mundësojnë lehtësim për numërim më të shpejtë dhe më të saktë.

Neni 12

- 1) Komisioni i regjistrimit e ka për obligim të hartojë një plan të punës sipas të cilit do të kryhet regjistrimi, dhe ai plan duhet të përmbajë të gjitha veprimet që do të kryhen para dhe gjatë regjistrimit.
- 2) Komisioni për regjistrim duhet që, për çdo veprim të paraparë, të përcaktoj afatin e kryerjes përfundimtare. Afatet janë të rregulluara në mënyrë që regjistrimi të përfshijë gjendjen e ditës së fundit të periudhës për të cilën bëhet regjistrimi/inventarizimi.
- 3) Plani i punës i komisionit të regjistrimit duhet të përmbajë:
 - datën e fillimit të regjistrimit dhe afatin deri kur ka për ta kryer regjistrimin e pasurive, respektivisht të kategorive të pasurive si dhe përcaktimin e vlerës së pasurisë si dhe të obligimeve tjera, përkatësisht vendin e caktuar të regjistrimit/inventarizimit.
 - kohën e punës përgjatë orarit të rregullt të punës si dhe në rast se do të punojnë përtej orarit të punës apo ditëve të vikendit si dhe të festave.
 - kapacitetet e nevojshme të resurseve për kryerjen e regjistrimit/inventarit natyror.
 - instrumentet e nevojshme matëse qoftë peshore apo aparate tjera të nevojshme për regjistrim/inventarizim dhe konstatim të saktësisë së tyre.
 - afatin kohor për futjen/bartjen e të dhënave nga evidencat sipas gjendjes së librave të kontabilitetit dhe përcaktimin e dallimit në mes gjendjen aktuale me ato të librave kontabël, si dhe afatin për konstatimin e pasurisë tepriçë apo mungesë.
 - afatin kohor për llogaritjen e vlerës së pasurisë në listat e regjistrimit.
 - kohën e nevojshme për testim/shqyrtimin e mostrave që kanë rezultuar tepriçë, apo të mungesave të konstatuar gjatë regjistrimit.
 - afati kohor për përgatitjen e **raportit të regjistrimit** së bashku me propozimet për eliminimin/likuidimin e dallimeve të gjetura/identifikuara, ose për marrjen e masave të tjera.
- 4) Planet e të gjitha komisioneve të regjistrimit duhet të koordinohet me planin Kryeshefit Ekzekutiv, në lidhje me organizimin dhe zbatimin e regjistrimit, në aspektin e afateve, kohën dhe mënyrën e kryerjes së regjistrimit.
- 5) Me rastin e regjistrimit/inventarizimit të rregullt, Komisioni i Regjistrimit është i obliguar ta informoj kontabilistin për kohën dhe vendin e regjistrimit.
- 6) Plani i punës për regjistrimin/inventarizimin e rregullt vjetor duhet të dorëzohet për verifikim tek Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA, ose tek personi i autorizuar prej tij, deri më 30 nëntor të vitit aktual. Verifikimi duhet të bëhet brenda 7 ditëve nga data e

- dorëzimit për verifikim. Në rast se ka vërejtje, Komisioni i Regjistrimit është i detyruar të bëjë korrigjimet e duhura brenda 3 ditëve.
- 7) Një ekzemplar/kopje e planit të punës për secilin Komision të Regjistrimit do t'i dorëzohet për verifikim Bordit të Drejtorëve të Kompanisë nga ana Komisionit Qendror të Regjistrimit deri më 30 nëntor të vitit aktual.
 - 8) Afatet për përgatitjen e planeve të punës për regjistrimin e jashtëzakonshëm përcaktohen nga autoriteti i cili paraprakisht ka kërkuar që të kryhet një regjistrim i tillë.

Neni 13

- 1) Komisioni Qendror i Regjistrimit ka për obligim të verifikoj:
 1. Nëse komisionet për regjistrim kanë miratuar me kohë plani e punës të cekur në nenin 12, të kësaj rregulloreje.
 2. A janë kryer përgatitjet e nevojshme për regjistrim nga të gjithë pjesëmarrësit që do të merren me regjistrimi (*komisionet të regjistrimit, shërbimet e kontabilitetit dhe kontabilisti*), ndërsa për të gjeturat/mungesat-tepricat të cilat këto komisione vetë nuk mundën t'i eliminojnë duhet të njoftojnë me shkrim, Kryeshefin Ekzekutiv të KMDK SHA .

KAPITULLI VI KRYERJA E REGJISTRIMIT

Neni 14

Gjatë procesit të regjistrimit/inventarizimit, Komisioni Qendror i Regjistrimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. koordinon punën e të gjitha komisioneve të regjistrimit,
2. verifikon dhe kontrollon nëse komisionet kanë filluar dhe përfunduar me kohë regjistrimin/inventarizimin,
3. bën kontrollin e saktësisë së regjistrimit/inventarizimit gjatë procesit të regjistrimit.

Neni 15

- 1) Regjistrimi/inventarizimi i disa kategorive dhe llojeve të veçanta të pasurive sipas gjendjes më 31 dhjetor, me rastin e regjistrimit të rregullt dhe të plotë nga ana e komisionit për regjistrim përfshin aktivitetet e mëposhtme si:
 1. të bëj konstatimin e gjendjes reale të pasurive/aseteve duke bërë numërimin dhe matjen si dhe evidentimin e kësaj gjendje më 31 dhjetor sipas dallimeve/ndryshimeve të rezultuara nga regjistrimet e mëparshme deri në këtë datë, dhe të regjistroj të dhënat përfundimtare mbi gjendjen sasiore dhe cilësore të pasurisë/pronës në listat e inventarizimit,
 2. të fus të dhënat e kontabilitetit në listën e regjistrimit, duke u bazuar nga të dhënat e analitike të kontabilitetit dhe të librit kryesor,
 3. të bëj përcaktimin e dallimeve/diferencave midis gjendjes kontabël me gjendjen reale të pasurive dhe detyrimeve të konstatuara gjatë regjistrimit dhe shqyrtimit të shkaqeve të tepricave dhe mungesave,
 4. të bëj llogaritjen e vlerës së pasurive të regjistruara,
 5. të bëj përmbledhjen e listave të regjistrimit duke e bërë përpunimin dhe rikapitulimin e tyre me anë të llogarive sintetike lidhur me pasuritë dhe detyrimet përkatëse të cilat evidentohen në librin kryesor përkatës,
 6. të ndërmarr veprimet e tjera të nevojshme për kryerjen e inventarit të pronës,
 7. të përpiloj raportin e regjistrimit, së bashku me propozimet, për eliminimin e devijimeve/dallimeve të konstatuara, për asgjësim të mbetjeve, për provizionimin

(shlyerjen) e borxheve të këqija dhe të dyshimta, për ç'regjistrim të vlerave (amortizim) të aseteve për shkak të zvogëlimit të cilësisë apo të dëmtimit të tyre, pastaj propozimet për marrjen e masave për eliminim e dobësive dhe përmirësimin e punëve të Kompanisë, si dhe ofrimin e raportit për kontrollim dhe rishikim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv para miratimit.

Neni 16

- 1) Regjistrimi/inventarizimi i mjeteve bëhet (listat e regjistrimi/inventarizimit është obligative të jetë e klasifikuar) sipas llogarive kontabël dhe llojit të mjeteve në pajtim me pasqyrat financiare (konto-llogarinë) të Kompanisë.
- 2) Regjistrimi i detyrimeve bëhet në at mënyrë që, lista e regjistrimi të jetë e klasifikuar sipas llojit të detyrimeve në përputhje me pasqyrat financiare të Kompanisë.
- 3) Çështjet specifike që lidhen me veçoritë e regjistrimit të pasurive dhe detyrimeve të caktuara trajtohen në nenet 17, deri 28, të kësaj Rregulloreje si dhe me përshkrimet e dispozitave të Rregullores së KMDK SHA Nr. 10/2017 "Për Provizionimin dhe shlyerjen e llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme".

Neni 17

- 1) Regjistrimi i investimeve jo-materiale (pasuritë e paprekshme) dhe i mjeteve themelore (asetet fikse) përfshinë, të gjitha pasuritë e llogarive kontabël, të evidentuara sipas llojit dhe kategorisë të paraqitura me Planin e Biznesit dhe pasqyrat financiare të KMDK SHA.
- 2) Regjistrimi/inventarizimi i investimeve jo-materiale (pasurive të paprekshme) dhe i mjeteve themelore (aseteve fikse) përfshinë dhe paraqitet në regjistra/lista të veçanta në përpjesëtim me vlerën financiar (shumën e mjeteve) të investuara të blerjes së tyre.

Neni 18

- 1) Mjetet për punë përgatitore, siç janë investimet në objekte ndërtimore, pajisje etj. Regjistrohen veçmas.
- 2) Gjatë regjistrimit/inventarizimit të mjeteve të kategorive të caktuara të aktiveve në përgatitje, veçanërisht duhet përcaktuar dhe të kihet parasysh me sa vijon:
 1. Gjatë regjistrimit/inventarizimit të investimeve në vazhdim Komisioni i Regjistrimit duhet të përcaktoj:
 - nëse ndërtimi respektivisht zbatimi i projektit është duke u zhvilluar sipas programit të investimeve dhe nëse po kryhen punime shtesë të cilat nuk kanë qenë të parapara me at program/projekt.
 - nëse shkalla e përfundimit të investimeve të deklaruara dhe raportet e pagesave të përkohshme korrespondojnë sipas nivelit të punëve dhe rregullsisë procedurale të pagesave të kryera është bere siç duhet.
 - nëse organi mbikëqyrës i punimeve ka verifikuar punimet dhe nëse ka vërtetuar se ato punime janë duke u kryer siç duhet.
 - që gjatë regjistrimit/inventarizimit të investimeve, në rast nevojë komisioni i regjistrimit mund të kërkoj angazhimin e ekspertëve profesional;
 2. Regjistrimi/Inventarizimi i materialeve investuese dhe rezervave të tyre në depo/stoqe bëhet në mënyrën e njëjtë sikurse regjistrimi i materialeve të tjera të cekura në dispozitat e nenit 19, të kësaj Rregulloreje.

Neni 19

- 1) Gjatë regjistrimit/inventarizimit të materialeve, komisioni regjistruar bën përshtatjen e matjes dhe numërimin e mallit/materialeve sipas natyrës përkatëse.

- 2) Në rastet kur malli/materiali ndodhet i ambalazhuar dhe me mbështjellje (këllëfe) origjinale të padëmtuara atëherë nuk është e nevojshme të bëhet hapja e tyre, por vetëm bëhet numërimi i pakove dhe regjistrimi/inventarizimi në listën regjistruese mbi bazën e librit të evidencave të dokumenteve të kontabilitetit duke futur të dhënat mbi sasinë e paketave (dëftesë, fletëngarkesë, faturë, etj).
- 3) Sasitë e materialit që kanë gabarite/përmasa të papërshtatshme për matje dhe të cilat shkaktojnë vështirësi dhe shpenzime për matje, në ato raste matja e tyre bëhet vetëm duke matur përmasat anësore dhe llogaritet vëllimi i tyre (*kubikatura*), dhe pastaj kalkullohet pesha specifike e materialit të caktuar, por mund të bëhet edhe ndonjë matje tjetër e përshtatshme duke e dokumentuar at lloj mënyre të matjes (*dokumenti mbi ruajtjen dhe magazinimin etj.*).
- 4) Komisioni i regjistrimit/inventarizimit të mallit/materialeve, e ka për obligim që t'i kushtojë vëmendje të veçantë afatit të përdorimit të tyre, ruajtjes së cilësisë së furnizimeve ekzistuese, dhe kujdesit ndaj dëmtimit të materialeve të caktuara.
- 5) Materialet e dëmtuara duhet shënuar në mënyrë të veçantë/specifike dhe për to jepen propozime sa i përket konsumimit/shpenzimit dhe humbjes së vlerës së tyre.

Neni 20

- 1) Regjistrimi/inventarizimi (*i trajtuar si rezerve*) bëhet duke regjistruar gjendjen e atyre mjeteve sipas rezervave dhe sipas gjendjes së përdorimit të tyre.
- 2) Regjistrimi/inventarizimi i rezervave bëhet në mënyrën e njëjtën si për materiale.
- 3) Për mjetet e punës/Inventarin i cili është në përdorim nga ana e të punësuarit të KMDK SHA, regjistrimi/inventarizimi bëhet përmes verifikim krahasues të gjendjes me evidencat e ngarkesës me to (*reverset, obligimet ndaj ngarkesës etj, gjithmonë duke pasur parasysh mënyrën se si është bërë ngarkesa e llojeve të caktuara*).
- 4) Komisioni i Regjistrimit/inventarizimit gjithashtu e ka për obligim të bëjë edhe vlerësimin e përdorshmërisë së atyre mjeteve/inventarëve. Mjetet/asetet e shpenzuara do të regjistrohen në listat të veçanta bashkë me propozimet për shitje apo asgjësimin e tyre të mundshëm.

Neni 21

- 1) Shërbimi i kontabilitetit e ka për obligim që debitorëve t'ua paraqesë kopjet e kontesteve për deklaratimet e hapura sipas gjendjes, më 31 tetor të vitit aktual, ose në një datë të mëvonshme siç përcaktohet nga ZKFTH, me qëllim të harmonizimit të gjendjes.
- 2) Komisioni i Regjistrimit/inventarizimit i llogarive të arktueshme bazuar në shënimet analitike, dokumentet e kontabilitetit për artikujt/shërbimet të kthyera dhe pozicionet (*çështjet*) e hapura përpilon një specifikim të veçantë (*listë regjistrimi*) me këto të dhëna:
 1. emrin dhe vendin e blerësit,
 2. numrin dhe datën e faturës, përkatësisht llogarisë,
 3. shumën e pretendimit dhe afatin e përmbushur për pagesë.
- 3) Për rastet e kontestit dhe pretendimeve të diskutueshme si dhe ushtrimin e padisë, Komisioni i Regjistrimit, ato i vendos në një specifikim të veçantë.
- 4) Specifikimi i cekur në paragrafin 3), të këtij neni, duhet të evidentohet në kolona të veçanta dhe të përmbajnë pretendimet, kërkesat e bazuara të kostove të shpenzimeve, së bashku me kalkulimin e llogarive të interesit (*kamatat*).
- 5) Komisioni i regjistrimit duhet ti kushtoj vëmendje të veçantë pretendimeve të borxheve të dyshimta/kontestuese, (*çeqet dhe letrave apo edhe të instrumenteve të tjera të sigurimit të pagesës*) për të cilat afati për pagesë ka skaduar, si dhe pretendimet pa dokumentet e nevojshme/duhur.

- 6) Komisioni do të shqyrtojë shkaqet që kanë ndikuar në lindjen e kontestit për pretendimet e dyshimta dhe vjetërsinë e borxhit dhe ti paraqes dobësitë eventuale, përkatësisht ti adresoj përgjegjësitë individuale që ka ndikuar në krijimin e një situatë të tillë.

Neni 22

- 1) Shërbimi i kontabilitetit e ka për obligim që kreditorëve t'ua paraqesë deri më 10 dhjetor deklarimin e kontesteve për çështjet e hapura të artikujve/shërbimeve, për të cilat deri më 30 nëntor të vitit aktual kreditori nuk ka paraqitur një deklaram të kontestit lidhur me artikujt/shërbimet e hapura.
- 2) Komisioni, i cili regjistron detyrimet në bazë të të dhënave nga kontabiliteti analitik i furnizueseve, dhe i detyrimeve të tjera analitike, përpilon specifikimet (*listën regjistruese*) e deklarimeve të hapura të artikujve/shërbimeve sipas llojeve të detyrimeve.
- 3) Specifikimet e detyrimeve të cekura në paragrafin 2), të këtij neni, përfshijnë të dhënat si në vazhdim:
 1. emrin dhe vendndodhjen e furnizuesit,
 2. numrin dhe datën e faturës, përkatësisht llogarisë,
 3. shumën e detyrimit dhe datën e krijimit të raportit kreditor.
- 4) Regjistrimi i provizionimeve afatgjata gjithashtu nënkupton dhënien e një mendimi për bazueshmërinë ndodhjes së tyre.
- 5) Detyrimet në kontest me furnizuesit, komisioni për regjistrim i bartë/fut në një specifikim të veçantë me treguesin e shumës së kontestuar (*përmes shenjës**).

Neni 23

- 1) Regjistrimi i parasë së gatshme (*kesh-it*) në arkë/thesar dhe i mjeteve monetare ekuivalente, pastaj i letrave me vlerë si dhe të valutave të huaja, regjistrimi bëhet duke numëruar sipas emërtimeve dhe duke i futur shumat e specifikuara në lista të veçanta sipas llojit, ashtu siç janë të evidentuara ato mjete në Librin Kryesor.
- 2) Regjistrimi i letrave me vlerë (*kuponë për derivate, triska ushqimi, apo obligime të tjera sipas formave të ndryshme të huas/kredive, regjistrat e kesh-it*), dhe instrumentet e sigurisë së pagesave (*faturat/kambialet, çequet, garancitë dhe letrat e kredive të hapura*) duhet të kryhet më 31 dhjetor të vitit për të cilin bëhet regjistrimi.

Neni 24

Regjistrimi i mjeteve monetare në llogaritë rrjedhëse, llogaritë monetare të valutave të huaja, llogaritë e veçanta të mjeteve të ndara sipas qëllimit të përdorimit (*mjetet e dedikuara*) dhe llogaritë e tjera, si dhe llogaritë monetare të valutave të huaja për pagese/këmbim në bankë, regjistrimi do të kryhet në bazë të deklaramit, përkatësisht në bazë të raportit mbi gjendjen financiare të atyre llogarive.

Neni 25

- 1) Regjistrimi i afatizimeve (*kufizim afati/kohë*) përfshinë regjistrimin e gjendjes (*bilancat aktuale*) të raportuara në llogaritë përkatëse nga libri kryesor, duke bartur/futur edhe listën e regjistrimeve dhe të komenteve në shqyrtim të bazueshmërisë së kryerjes së afatizimeve.
- 2) Për saktësinë e deklaruar të afatizimeve duhet të ekzistoj dokumentacion kontabël i kompletuar dhe i rregullt, për të cilat është përgjegjës udhëheqësi/zyrtari i kontabilitetit.

Neni 26

- 1) Subjekti i regjistrimit gjithashtu është edhe pasuria/prona e personave të tjerë juridik që është në përdorim, shfrytëzim apo kujdestari të KMDK SHA.



- 2) Prona/pasuria e huaj regjistrohet në lista të veçanta (*posaçme*) sipas pronarëve të atyre pasurive. Një kopje e listës së tillë pas përfundimit të regjistrimit i dorëzohet në afat brenda 3 ditëve pronarit fizik apo juridik të asaj prone/pasurie.
- 3) Prona/pasuria e KMDK SHA, e cila u është dhënë personave të tjerë juridikë në shërbim, shfrytëzim, hua, kujdestari, përpunim, mbarim, riparim si dhe mjete apo mallra për pune, futen në lista të veçanta në bazë të dokumentacionit me të cilin kjo pronë është lëshuar se bashku me një vërtetim/dëshmi nga pronari/poseduesi i pasurisë në emër të KMDK SHA.

Neni 27

Në rastet kur, Komisioni i Regjistrimit nuk mund të përcaktojë se kujt i takon prona/pasuria, atëherë regjistrimi bëhet në një listë të veçanta të regjistrimit.

Neni 28

- 1) Regjistrim/inventarizimi duhet të përpilohet në dy ekzemplarë/kopje dhe duhet të jetë e nënshkuara nga Kryesuesi dhe anëtarët e Komisionit të Regjistrimit si dhe përfaqësuesi i kontabilitetit të KMDK SHA.
- 2) Si kontabilist për pretendimet dhe detyrimet emërohet një zyrtar nga sektori i kontabilitetit, sipas përcaktimit/vendimit të ZKFTH i KMDK SHA .
- 3) Një kopje e listës së regjistrimit i dorëzohet kontabilistit, ndërsa kopja tjetër i jepet Komisionit të Regjistrimit për punë të mëtejme.

Neni 29

Konstatimi i gjendjes reale për periudhën e vitit të kaluar pritët të përfundojë deri më 15 janar të vitit pasues, me përjashtim të rasteve kur ka pretendime për llogaritë e arkëtueshme dhe të detyrimeve, afati i fundit për përfundimin është 20 janari i vitit pasues.

Neni 30

- 1) Regjistrimi i pasurisë dhe detyrimeve për rastet e përmendura në nenin 7, të Ligjit 04/L-014, “Për Kontabilitet, Raportim financiar dhe auditim”, ose në rastet e përmendura në nenin 5, të kësaj rregulloreje (*gjatë pranim-dorëzimit të detyrës së kontabilistit, ndryshimet në çmimet e tregut, ndryshimet statutore, ndryshimet në formën organizative, shitja e personit juridik, transformimit të pronësisë, përfundimi i një personi juridik, në rastet e tjera të parashikuara me ligj - dhe për të cilat sillet një vendim i veçantë nga ana e Bordit të Drejtorëve të KMDK SHA, apo vendim i sjellë nga Qeveria e Republikës së Kosovës*), regjistrimi kryhet sipas mënyrës së regjistrimit të rregullt vjetor.
- 2) Afatet për kryerjen e këtyre regjistrimeve përcaktohen me Vendim të Bordit të Drejtorëve i cili vendim sillet në përputhje me dispozita e kësaj Rregulloreje dhe me dispozitat ligjore në fuqi .

KAPITULI VII

PËRPUNIM I TË DHËNAVE DHE KONSTATIMI I DIFERENCAVE/DALLIMEVE SIPAS REGJISTRIMIT DHE PËRPILIMI I RAPORTIT TË REGJISTRIMIT

Neni 31

- 1) Shërbimi i kontabilitetit është i obliguar që më së voni deri më 15 Janar, të vitit pasues, të jetë në përgatitje dhe në shërbim të komisioneve të regjistrimit, si dhe tu ofroj gjendjen sipas librave kontabël për vitin paraprak (*kaluar*) të punës, të paraqesin vlerën kontabël të vitit, me përjashtim të bilancit të llogarive të arkëtueshme dhe detyrimeve për të cilat afati është 20 janar.



- 2) Pasi të jetë bërë regjistrimi i gjendjes reale në listën e regjistrimit/inventarizimit, shërbimi i kontabilitetit me kërkesë të Kryetarit të komisionit të regjistrimit është i obliguar që të ofroj në dispozicion librat e kontabilitet, vlerën kontabël të aktiveve ose burimeve të grupit për komisionin jo më vonë se ditën e ardhshme të punës, të vënë në dispozicion.
- 3) Gjendjen e librave kontabël, komisioni për regjistrim e bartë/futë në listat e regjistrimit.

Neni 32

- 1) Vlerësimi i asetëve në listat e regjistrimit /inventarizimit kryhet sipas vlerës së përcaktuar me librin e kontabilitetit, përveç në rastet kur komisioni për regjistrim vlerëson se ajo nuk pasqyron vlerën reale të asetëve (*për shkak të dëmtimit, tejkalimit/konsumimit të afatit të përdorimit, pamundësia për të kredituar - për të arkëtueshmet, etj*). Gjithashtu edhe vlerësimi i detyrimeve kryhet sipas vlerave të evidentuara në librin e kontabilitetit, përveç nëse komisioni vjen në konstatim se ka arsye për rivlerësimin apo kryerje të një vlerësimi tjetër.
- 2) Puna në përlllogaritjen e vlerësimit natyror/fizik gjatë regjistrimit mund të kryhet edhe në kompjuter, duke printuar listat e regjistrimeve në dy ekzemplarë, të cilën duhet ta nënshkruajnë të gjithë anëtarët e Komisionit për regjistrim. Së bashku me këto lista regjistruese i bashkëngjitet edhe një ekzemplar/kopje e gjendjes natyrore të regjistrimit/inventarizimit me nënshkrimin e mbajtësit të llogarisë.
- 3) Në të njëjtën kohë, Komisioni duhet të krahasojë gjendjen reale të konstatuar gjatë regjistrimit me gjendjen e të dhënave nga kontabilitetit (*libri i evidencave*), pastaj në listat regjistruese duhet të shënohen dallimet/diferencat, respektivisht tepricat apo mungesat/mangësitë për çdonjërin pozicion përkatësisht për çdo pasuri sipas listave regjistruese,
- 4) Përpunimi i listave të regjistrimit/inventarizimit duhet të përfundojë deri më 25 janar.

Neni 33

- 1) Komisioni i Regjistrimit identifikon/konstaton tepricat dhe mungesat/deficitet e ndodhura të pasurive të KMDK SHA, dhe në bashkëpunim me shërbimet përkatëse profesionale, sipas udhëzimeve të Bordit të Drejtorëve/Organit Menaxhues, ky komision gjithashtu shqyrton dhe analizon shkaqet e formimit të atyre tepricave apo deficiteve, si dhe në rast nevojë merr deklaratat e personave përgjegjës të ngarkuar me at pasuri. Pas përfundimit të punës së regjistrimit/inventarizimit dhe llogaritjes së vlerës së pasurive/asetëve, përkatësisht llogarive të arkëtueshmeve dhe detyrimeve, komisioni/et hartojnë/përgatisin një raport mbi regjistrimin/inventarizimin e kryer. Raporti i përgatitur nga Komisioni duhet të përmbaj:
 1. Opinionin/mendimin mbi konstatimin/gjetjen e mungesave/deficiteve apo të tepricave (*teprica e konstatuar nuk lejohet të kompensohen përmes mungesave/deficiteve të konstatuara, përveç në ndonjë rast kur vërehet dukshëm se kompensimet janë zëvendësuar me mjete dhe materiale të llojeve të ngjashme/identike, për të cilat Komisioni i Regjistrimit në raportin e tij duhet të jap arsyetime të dokumentuara*).
 2. Propozimet në lidhje me mënyrën e procedimit/trajtimit të mungesave/deficiteve apo të tepricave të konstatuara, duke likuiduar/eliminuar dallimet për produkte, përkatësisht të mallrave të dëmtuara apo të atyre që kanë humbur kualitetin/cilësinë.
 3. Opinionin mbi mbetjet e produkteve/materialeve, skrapin, mbeturinat, pretendimet e dyshimta dhe të kontestuara të detyrimeve, pastaj për detyrimet e vjetruara dhe të papaguara-provizionimet. etj.
- 2) Komisioni, në raportin e tij mbi regjistrimin kryer duhet të evidentoj vërejtjet apo deklaratat e të punësuarve të KMDK SHA, të cilët menaxhojnë me mjete materiale dhe



financiare mbi dallimet/diferencat e gjetura, si dhe ndonjë vërejtje tjetër eventuale që lidhet me punën e Komisionit gjatë procesit të regjistrimit të kategorive të pasurive dhe detyrimeve përkatëse.

- 3) Komisioni do të propozojë masa për të korigjuar mangësitë dhe mungesat e identifikuara për ata që punojnë me mjete materiale dhe financiare të KMDK SHA, si dhe masa të tjera që do të mundësonin shfrytëzimin racional dhe ekonomik të pasurisë/pronës.

Neni 34

- 1) Komisioni regjistrimi, është i obliguar të përfundoj raportin për regjistrimin e rregullt të kryer për vitin e kaluar, pas shqyrtimit nga ana e Komisionit Qendror të Regjistrimit, jo më vonë se 26 janar të vitit vijues, t'ia paraqesë Kryeshefit Ekzekutiv, ose personit të autorizuar prej tij-ZKFTH.
- 2) Raportit mbi regjistrimin/inventarizimin e kryer të pasurive dhe detyrimeve i bashkëlidhen edhe shtojcat si në vijim:
 1. listat e regjistrimit sipas kategorisë së pasurisë/pronës, të nënshkruar nga të gjithë anëtarët e komisionit përkatës të regjistrimit si dhe i nënshkruar nga i punësuar i përgjegjës i ngarkuar me përdorimin e asaj pasurie,
 2. përmbledhjen e listave regjistruese sipas kategorive të pasurive dhe llogarive sintetike, në mënyrë që ato mjete dhe detyrime të barten në Librin Kryesor,
 3. listën e veçante të pasurive të konsumuara për asgjësimin, përkatësisht pasuritë që janë dëmtuar ose që kanë humbur vlerën për shkak të humbjes së cilësisë,
 4. specifikimet, përkatësisht rishikimet e llogarive të arkëtueshme dhe detyrimeve me përlllogaritje të shumave për korigjimin e pretendimeve të dyshimta dhe të kontestuara të detyrimeve, si dhe për detyrimet e vjetruara dhe të papaguara-provizionimet,
 5. shënime mbi matjen dhe numërimin e mjeteve/pajisjeve me të dhëna sipas mënyrës që është udhëheq gjendja e pasurisë brenda periudhës regjistruese deri me gjendjen e regjistrimi më 31 dhjetor,
 6. propozime për mënyrën e trajtimit/likuidimit të tepricave të identifikuara dhe kompensimin e mungesave të pasurisë, dhe
 7. deklaratat dhe vërejtjet eventuale nga përgjegjësit e menaxhimit të pronës lidhur me shkaqet e krijimit të tepricave, përkatësisht mungesave/deficiteve.

Neni 35

Komisioni Qendror i Regjistrimit mbi punën e tij në koordinimin e aktiviteteve dhe punën e kryer të komisioneve të regjistrimit përgatit një raport të cilin ia paraqet Kryeshefit Ekzekutiv, ose personit të autorizuar prej tij-ZKFTH, deri më 27 janar të vitit vijues.

Neni 36

Kryeshefi Ekzekutiv është i obliguar që të përgatis raportin e tij mbi regjistrimin/inventarizimin e kryer dhe së bashku me raportet e komisionit të regjistrimit t'ia paraqes Bordit të Drejtorëve jo më vonë se 28 janar të viti vijues.

KAPITULLI VIII.

SHQYRTIMI DHE MIRATIMI I RAPORTIT TË REGJISTRIMIT

Neni 37

- 1) Raportet e Komisioneve të Regjistrimit dhe raportin e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK SHA, paraprakisht i shqyrton Komisioni i auditimit i cili ato ia paraqet për shqyrtim dhe aprovim Bordi të Drejtorëve për vitin paraprak më së largu brenda 7 ditëve nga marrja e raportit, dhe jo më vonë se data 31. janar të vitit vijues.

- 2) Në mbledhjen e Bordit të Drejtorëve në të cilën shqyrtohen raportet mbi regjistrimin e pasurisë dhe të mjeteve financiare, obligohen të marrin pjesë: Kryeshefi Ekzekutiv, Kryetari i Komisionit Qendror të Regjistrimit.
- 3) Kryeshefi Ekzekutiv i njofton Bordin, dhe të pranishmeve ua prezanton raportet në lidhje me regjistrimin/inventarizimin e kryer sipas kategorive të pasurive dhe detyrimeve, përmirësimin/korrektimin e vlerave financiare të borxheve të këqija dhe të dyshimta dhe një propozim për trajtimin e pasurive të konsumuara për asgjësimin, përkatësisht propozimin për trajtimin e pasurisë së dëmtuar ose që ka humbur vlerën për shkak të humbjes së cilësisë, dhe sipas nevojë mund të kërkojë shpjegime apo informacion shtesë dhe më të detajuar nga pjesëmarrësit e regjistrimit.
- 4) Bordi i Drejtorëve të KMDK SHA, pas shqyrtimit të raportit të regjistrimit, vendosë përfundimisht si me poshtë:
 1. mbi metodën e trajtimit/likuidimit të mungesave dhe të tepricave të konstatuara të pasurive (*mjete, material, produkte*) dhe të vlerave tjera,
 2. mbi mënyrën e procedimit/trajtimit të mungesave dhe të tepricave të konstatuara të pasurive (*mjete, material, produkte*) dhe të vlerave tjera,
 3. mbi lartësinë e shlyerjes së llogarive arkëtuese të dyshimta dhe të kontestuara si dhe mbi provizionimin llogarive të vjetërsuara të painkasuara -borxheve të këqija,
 4. mbi asgjësimin e pasurive/aseteve jetëgjatësia e të cilave ka skaduar, si dhe asgjësimin e aseteve që janë konsumuar ose të atyre që nuk kanë asnjë vlerë për përdorim (*të papërdorshme*),
 5. mbi lëndët mbeturinë, substanca të shpërbëra, materiale të prishura si dhe mbetje të thërmuara,
 6. mbi mënyrën e likuidimit të diferencës së konstatuar për shkak të humbjes së cilësisë së materialeve, inventarit dhe ambalazhit, produkteve të gatshme dhe pasurive tjera,
 7. mbi faktet/të gjeturat e tjera që lidhen me regjistrimin,
 8. mbi masat e propozuara për të eliminuar mangësitë dhe dobësitë në menaxhimin dhe përdorimin/shfrytëzimin e pasurive dhe mbi aktivitetet afariste me materiale dhe pasuri të Kompanisë.
- 5) Nga mbledhja e Bordit të Drejtorëve, përveç raportit të kryerjes së regjistrimit/inventarizimit duhet t'i bashkëngjiten edhe procesverbali i mbledhjes, vendimet e miratuara në mbledhje, zgjidhjet/rekomandimet dhe konkluzionet sipas raporteve të dal nga regjistrimi.

Neni 38

- 1) Në rast se gjatë shqyrtimit të raportit të komisionit për regjistrim/inventarizim, Kryeshefi Ekzekutiv konstaton se, punëtorët të caktuar janë përgjegjës për mungesat/deficitet e identifikuar të vlerave materiale dhe të tjera, për humbjet në cilësinë e vlerës materiale për shpërbërje të tepërta të lëndës së caktuar, krijim të panevojshëm të mbetjeve, thërrmime, prishje dhe shkaktim të dëmeve, si dhe në rast se konstatohet neglizhencë e treguar në mbledhjen e të hyrave/inkasimeve apo ndikim në vjetërsimin borxheve etj, vendos për masat që do të merren kundër tyre.
- 2) Në rastet, kur Kryeshefi Ekzekutiv gjatë shqyrtimit të raportit konstaton lëshime apo mangësi të punës gjatë kryerjes së regjistrim/inventarizim nga ana e komisionit, atëherë të metat e evidentuar ja kthen komisionit përkatës për rishikim dhe për përmirësim. Komisioni në fjalë është i obliguar që në afatin prej 3 ditëve të bëjë korrigjimet dhe plotësimet e nevojshme dhe ato t'ia përcjell Kryeshefit Ekzekutiv për rishqyrtim.

Neni 39

Raportet mbi kryerjen e regjistrimit/inventarizimit së bashku me vendimet e miratuara, zgjidhjet/rekomandimet dhe konkluzionet e dhëna nga Bordi i Drejtorëve për ato raporte dhe

listat e regjistrimit i përcillen njësisë së shërbimit të kontabilitetit në afat prej dy ditësh pas mbajtjes së mbledhjes së Bordit të Drejtorëve nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK SHA.

Neni 40

Harmonizimi i evidencave të magazinimit dhe harmonizimi i gjendjes analitike të librave kontabël dhe librit kryesor me gjendjen e konstatuar të pasurisë sipas regjistrimit/inventarizimit duhet të kryhet, pas vendimit të nxjerrë nga ana Kryeshefit Ekzekutiv së bashku me zgjidhjet/rekomandimet dhe konkluzionet rreth raportit për regjistrimin dhe ky afat është në ditën e fundit të vitit aktual përkatësisht me 31 dhjetor.

KAPITULLI IX DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 41

Për të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore, ose që nuk janë në pajtim të duhur me dispozitat ligjore në fuqi, zbatohen drejtpërdrejt dispozitat e ligjit të Kontabilitetit dhe rregulloret shoqëruese të miratuara në bazë të atij Ligji.

Neni 42

Në rast të ndryshimeve ligjore relevante të kësaj fushe, KMDK SHA do të bëjë edhe Plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje me të njëjtën procedurë siç është miratuar.

Neni 43

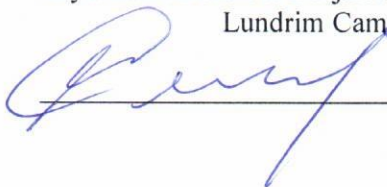
Në rast se datat e lartshënuara si përcaktim afatesh bien në ditë jo pune, nënkuptohet që afati lëvizë në ditën e parë të punës që pason, me përjashtim të datës 31.12 e cila nuk mund të zhvendoset.

Neni 44

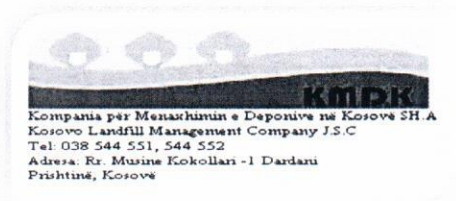
- 1) Pjesë përbërëse të kësaj rregulloreje janë edhe anekset e bashkëlidhura të evidentuara si në vazhdim
 1. ANEKSI I: Vendim mbi zbatimin e regjistrimit të pasurisë dhe llogarive,
 2. ANEKSI II: Vendim mbi themelimin e komisionit për regjistrim,
 3. ANEKSI III: Vendim mbi plotësim-ndryshimin e vendimit mbi themelimin e komisionit për regjistrim,
 4. ANEKSI IV: Udhëzime për regjistrin vjetor të pasurive dhe detyrimeve,
 5. ANEKSI V: Plani i punës i komisionit për regjistrimin,
 6. ANEKSI VI: Raporti mbi regjistrimin e kryer-1,
 7. ANEKSI VII: Raporti mbi regjistrimin e kryer-2,
 8. ANEKSI VIII: Tabelat për regjistrim, dhe
 9. ANEKSI IX: Vendim për miratimin e raportit të regjistrimit
- 2) Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Bordit të Drejtorëve dhe ditën e nënshkrimit të saj nga ana e Kryesuesit të Bordit të Drejtorëve në KMDK SH.A.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve në KMDK SH.A

Lundrim Camaj



Prishtinë, më 23/07/2018



ANEKSI I

VENDIM MBI ZBATIMIN E REGJISTRIMIT TË PASURISË DHE DETYRIMEVE

Bazuar në nenin 7, të Ligji 04/L-014 për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, bazuar në nenin 19 të Rregullores Nr. 02/2013 – Për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore mbi mënyrën dhe afatin e kryerjes së regjistrimit/inventarizimit dhe bazuar në harmonizimin e gjendjes reale me gjendjen aktuale të librit të evidencave (rregullorja/udhëzuesi i MEF) si dhe bazuar në neni 7, të Statutit të KMDK SHA Bordi i Drejtorëve më datë ____/____/____ sjell këtë :

VENDIM Nr ____/____
PËR ZBATIMIN E REGJISTRIMIT TË PASURISË DHE DETYRIMEVE
sipas gjendjes më datë ____/____/____ të vitit ____

Neni 1

Me këtë vendim udhëzohen komisionet e mëposhtme që të bëjnë regjistrimin e pasurive, inventarizimin e aseteve dhe detyrimeve të KMDK SHA si në vazhdim:

- a) Për regjistrimin/inventarizimin e investimeve jo-materiale, pasurive të paluajtshme, objekteve, makinerive dhe pajisjeve si dhe furnizimeve me pjesë rezervë, të themelohet Komisioni prej tre anëtarëve, dhe
- b) Për Regjistrimin qarkullimeve financiare, letrat me vlerë, llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme, delikuecave (*Interesi aktual*) aktive dhe pasive dhe të pasurive tjera, të themelohet komisioni prej tre anëtarë (ose më shumë).

Neni 2

Regjistri i pasurisë dhe i detyrimeve të kryhet për periudhën _____ sipas gjendjes së datës _____, të Vitit _____.

Neni 3

- 1) Raporti për regjistrimin e kryer i dorëzohet _____ (Bordit të Drejtorëve, Kryeshefit Ekzekutiv) jo më vonë se data _____ e vitit _____ me qëllim të aprovimit dhe vendosjes rreth gjetjeve/devijimeve të konstatuara.
- 2) Gjatë dorëzimit të Raportit atij duhet ti bashkëngjiten:
 - a) listat e regjistrimit,
 - b) deklaratat e punonjësve përgjegjës për gjetjet/devijimet e konstatuara,
 - c) vërejtjet dhe konstatimet e komisionit etj.
- 3) Raporti për regjistrimin e kryer dhe vendimi për zbatimin e rekomandimeve të Bordit të Drejtorëve (*autoriteti përkatës*) do t'i dorëzohet personit që drejton librat më së voni deri me datë _____, me qëllim të optimalizimit të kohës për plotësimin e rekomandimeve dhe përgatitjen e raportit financiar vjetor, respektivisht 30 ditë para datës së dorëzimit të pasqyrave financiare.

Neni 4

Vendim për themelimin e komisionet dhe emërimin e anëtarëve e komisioneve për kryerjen e regjistrimit dhe të inventarizimit të aseteve dhe detyrimeve e sjell Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA.

Neni 5

Ky vendim i dorëzohet:

- Kryeshefit Ekzekutiv
- personit përgjegjës për kryerjen e regjistrimit dhe
- arkivit të KMDK SHA.

Lundrim Camaj

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

ANEKSI II

VENDIM MBI THEMELIMIN E KOMISIONIT PËR REGJISTRIMIN

Bazuar në nenin 4, të Vendimit ____/____ të Bordit të Drejtorëve për zbatimin e regjistrimit të pasurisë dhe detyrimeve sipas gjendjes më datë ____/____/____ të vitit ____
Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA me datë ____/____/____, sjell këtë:

VENDIM Nr. ____/____

PËR THEMELIMIN E KOMISIONIT PËR REGJISTRIMIN INVESTIMEVE JO-MATERIALE, TE PASURISË SË PALUJATSHME, MAKINERIVE ,PAJISJEVE DHE PJSËVE REZERVE PËR VITIN _____

1) Themelohet Komisioni për regjistrimin të investimeve jo-materiale, pasurive të paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe furnizimeve me pjesë rezervë, në përbërje nga:

1. _____, Kryesues
2. _____, anëtar
3. _____, anëtar
4. _____, zëvendës

2) Detyra e komisionit është të bëjë regjistrimin/inventarizim e investimeve jo-materiale, pasurive të paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe pjesëve rezervë sipas gjendjes me datë _____ duke përfshirë lokacionet si më poshtë :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

3) Komisioni është i obliguar të filloj punën më datë _____ dhe i njëjti është i detyruar të përfundoj punën më datë _____, duke rezultuar me përpilimin e raportit si dhe dokumentacionit shoqërues (*listat e regjistrimit, propozim-vendimet/sugjerimet për të gjeturat/devijimet e konstatuara, vërejtjet dhe konstatimet e komisionit gjatë regjistrimit, si dhe deklaratat e punonjësve përgjegjës për gjetjet/devijimet e konstatuara, etj*)

4) Raporti dhe dokumentacioni shoqërues sipas pikës 3), të këtij vendim duhet ti dorëzohen Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv më së largu deri më datën _____.

5) Vendimi hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA.

Vendimi i dërgohet:

- Arkivit të KMDK SHA.

-anëtarëve të emëruar në komisionit

Abdullah Haxhiu

Kryeshef Ekzekutiv i KMDK SHA



ANEKSI III

VENDIM MBI PLOTESIM-NDRYSHIMIN E VENDIMIT MBI THEMELIMIN E KOMISIONIT PËR REGJISTRIMIN

Bazuar në nenin 4, të Vendimit ____/____/____ të Bordit të Drejtoreve për zbatimin e regjistrimit të pronës dhe detyrimeve sipas gjendjes me datë ____/____/____ te vitit ____
Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA me datë ____/____/____, sjell këtë:

VENDIM NR ____/____

PËR PLOTESIM-NDRYSHIMIN e VENDIMIT NR ____/____ PER THEMELIMIN KOMISIONIT PËR REGJISTRIMIN INVESTIMEVE JO-MATERIALE, TE PASURISË SË PALUJATSHME, MAKINERIVE, PAJISJEVE DHE PJESËVE REZERVAVE PËR VITIN _____

1) Me këtë Vendim ndryshohet pika e parë e Vendimit NR ____/____ dhe bëhet si në vijim:
Themelohet Komisioni për regjistrimin të hyrave jo-materiale, pasurive të paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe furnizimeve me pjesë rezervë etj:

1. _____, Kryesues
2. _____, anëtar
3. _____, anëtar
4. _____, zëvendës

2) Pjesa e tjetër e tekstit mbetet e pandryshuar.

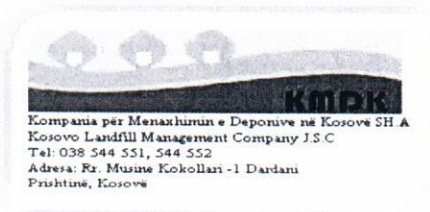
3) Vendimi hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Vendimi i dërgohet:

- Arkivit të KMDK SHA.
- anëtarëve të emëruar në komisionit

Abdullah Haxhiu

Kryeshef Ekzekutiv i KMDK SHA



ANEKSI IV

UDHËZIME PËR REGJISTRIN VJETOR TË PASURIVE DHE DETYRIMEVE

UDHËZUES I BASHKËLIDHUR ME VENDIMIN PËR EMËRIMIN E KOMISIONIT PËR REGJISTRIMIN VJETOR TË PASURIVE DHE DETYRIMEVE

Detyrat e Komisionit për regjistrim janë si më poshtë:

- Të bëj regjistrimin / inventarizimin e investimeve jo materiale, pasurive të paluajtshme, objekteve, makinerive dhe pajisjeve si dhe furnizimeve me pjesë rezervë,
- Të bëj regjistrimin e qarkullimeve financiare, letrat me vlerë, llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme, delikuençave (*Interesi aktual*) aktive dhe pasive dhe të pasurive tjera;
- Të evidentoj të gjeturat e konstatuara/devijimet eventuale në mes të bilancit të gjendjes aktuale me librin e kontabilitetit, dhe
- të paraqesë propozimet për harmonizimin e bilancit të gjendjes aktuale, e cila është identifikuar në listë.

Komisioni, i cili regjistron/ pasuritë /asetet fikse dhe bën inventarizimin ka për detyrë që, në lista të veçanta të regjistroj llogaritë dhe pronën e personave të tjerë juridikë dhe menjëherë një kopje të atyre listave ti përcjell tek pronari i pasurive.

Personat që udhëheqin me pasuri ose/apo mbajnë evidencat e pasurive, si dhe eprorët e tyre të drejtpërdrejtë janë të obliguar që, më së voni deri në afatin e përcaktuar për regjistrim ti kryejnë të gjitha përgatitjet në mënyrë që regjistrimi/inventarizimi të kryhet sa me i rregullt/saktë dhe sa me efikas që është e mundur.

Komisioni për regjistrim është i obliguar që para se të fillojnë me regjistrimin të hartojnë planin e punës sipas të cilit do të kryhet regjistrimi.

Para fillimit të regjistrimit, Komisioni për regjistrim mund të jap listën me: nomenklaturën e numrave, emërtimet, llojet dhe njësitë matëse të pasurive që do të regjistrohen, përderisa të dhënat nga librat, respektivisht nga evidencat mbi sasi të nuk mund ti jap para se të bëhet përshkrimi i gjendjes reale të listës regjistruese dhe para se anëtarët e komisionit të hedhin nënshkrimin e tyre në at listë.

Puna e komisionit përfshinë:

1. Përcaktimin e sasisë reale aktuale të aseteve të përhershme/fikse dhe aksioneve, pjesëve rezerve për të cilat kryhet regjistrimi/inventarizimi duke bërë: numërimin, matjen, vlerësimin dhe procedurat e ngjashme, përshkrimin e hollësishëm të pasurisë së listuar, si dhe vendosjen e etiketave për inventarizim mbi asete si dhe bartjen e të dhënave në listën e regjistrimeve;
2. Përpilimin e listave regjistruese të aseteve të përhershme dhe i pajisjeve rezervë sipas lokacionit/vendit ku kryhet regjistrimi, përpilimi i listave regjistruese të pasurisë së përhershme sipas vendit ku kryhet regjistrimi, ndërsa sipas procedurës regjistrimi/inventarizimi bëhet në dy kopje, njëra kopje lihet në vendin e regjistrimit si fletëngarkesë (*revers-detyrimi*) për pasuritë e përhershme që përdoren;
3. Regjistrimin e ndryshimeve natyrore në listat e inventarizimit të ndodhura ndërmjet datës së regjistrimit dhe datës në të cilën bëhet inventarizimi, me konstatimin përfundimtar të gjendjes deri me datën 31. Dhjetor të atij viti për të cilin bëhet regjistrimi;
4. Futjen e shënimeve në librin e evidencave (*libri i kontabilitetit*) të gjendjes natyrore të aseteve të përhershme dhe i pajisjeve rezervë sipas listës regjistruese;
5. Përcaktimin e ndryshimeve natyrore në mes të gjendjes së konstatuar me regjistrim me të dhënat nga gjendja e evidentuar në librin e evidencave (*libri i kontabilitetit*);
6. Të dhënat e vlerës së pasurisë së regjistruar (*inventarit*);
7. Llogaritjen e vlerës së pasurisë së regjistruar;

8. Konstatimin dhe përcaktimin e diferencave të vlerës së përlllogaritur (*kontabël*);
9. Përpilimin e listave të veçanta për pasuritë e amortizuara vlera e të cilave është zvogëluar për shkak të dëmtimit, mosfunksionim, vjetërsisë, dhe të ngjashme;
10. Përpilimin e listave të veçanta regjistruese të pasurive të cilat nuk janë gjendur në vend, dhe për të cilat deri në datën e kryerjes së regjistrimit nuk janë pranuar listat regjistruese nga personi juridik i ngarkuar me atë pronë/aset;
11. Regjistrimi i parasë së gatshme (kesh-it) në arkë/thesar dhe i mjeteve monetare ekuivalente, pastaj të letrave me vlerë si dhe të valutave të huaja, regjistrimi bëhet duke i numëruar sipas emërtimeve dhe duke i futur shumat e specifikuar në lista të veçanta sipas llojit, ashtu siç janë të evidentuara ato mjete në Librin Kryesor.
12. Regjistrimin e KESH-it dhe të letrave me vlerë të cilat gjenden në llogaritë si dhe Depo-llogaritë regjistrohen në bazë të deklaratës së statusit së tyre dhe gjendjes në ditën e regjistrimit;
13. Regjistrimin qarkullimeve financiare, llogaritë e arkëtueshme dhe llogaritë e pagueshme kryhet sipas gjendjes të regjistrave të kontabilitetit dhe dokumentacionit të rregullt të origjinës së tyre, me kusht që gjendja e tyre është në përputhje me debitorët dhe kreditorët, dhe për to ka dokumente të besueshme/autentike;
14. Përpilimin e një liste të veçantë të regjistrimit të qarkullimit financiar, llogaritë e arkëtueshme dhe detyrimet për të cilat nuk ka dokumentacion të duhur apo të rregullt;
15. Marrjen e deklaratave nga të punësuarit përgjegjës aty ku gjenden dhe konstatohen parregullsi dhe devijime nga gjendja sipas librit të evidencave (*fletë-kontabiliteti*) dhe të gjeturave gjatë regjistrimit;
16. Përpilimin me shkrim për të gjeturat/faktet konstatuara/vërtetuara dhe përfundimet e miratuar gjatë regjistrimit(*konkluzionet*), dhe
17. Përpilimin e Raportit final nga regjistrimi/inventarizimi i kryer.

Komisioni i Regjistrimit, përpilon një raport mbi regjistrimin e kryer, i cili përmban gjendjen reale/vërtetë, dhe të librit të evidencave(*kontabilitetit*) të pasurive dhe detyrimeve, dallimet ndërmjet gjendjes faktike të konstatuara me regjistrim dhe të gjendjes nga evidencat e kontabilitetit me sqarimet për arsyen e mospërputhjes, propozimet për likuidimin e dallimeve të identifikuar (*kompensimi i mungesave dhe tepricave në bazë të zëvendësimit, mënyra e korigjimit të mangësive dhe ardhjes së tepricave, shlyerjen e pasurive të papërdorshme, korigjimin e grandeve të dyshimta dhe kontradiktore, shlyerjen e llogarive të arkëtueshmeve të vjetërsuara, dhe të detyrimeve të vjetërsuara etj.*), mënyra e njoftimit, vërejtjet dhe shpjegimet e punëtorëve që merren me para/monedha ose që janë përgjegjës për dallimet e vërtetuara të vlerave materiale dhe monetare, si dhe të vërejtje apo edhe propozime tjera të paraqitura nga komisionit për regjistrim, e të cilat kanë të bëjnë me regjistrimin..

Raporti i regjistrimit i dorëzohet _____ (Komitetit të auditimit, KE-se dhe Bordit të Drejtoreve) jo më vonë se data _____

Anëtarët e Komisionit për regjistrim mbahen përgjegjës lidhur me raportin e regjistrimit / inventarizimit si dhe lidhur me saktësinë e regjistrimit.

Gjatë shqyrtimit të raportit mbi regjistrimin e kryer dhe vendosjen e propozimeve të komisionit për regjistrim/inventarizim, marrin pjesë: kryetarët e komisioneve për regjistrim/inventarizim dhe personi që mban librat dhe përgatit raportet e kontabilitetit.

P.S. Raportet mbi regjistrimin e kryer, së bashku me vendimin (të autoritetit kompetent) dhe listat e regjistrimit vendosen në njoftim me qëllim të harmonizimit në mes të gjendjes reale me gjendjen në librat e evidencave (*fletëkontabiliteti*) .

Personi përgjegjës për inventarizim



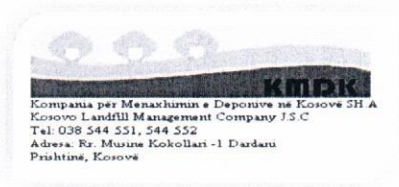
ANEKSI V

PLANI I PUNES I KOMISIONIT PËR REGJISTRIMIN

PLANI I PUNËS I KOMISIONIT PËR RGJISTRIMIN E PASURIVE DHE TË DETYRIMEVE PËR VITIN _____

- 1) Komisioni për regjistrimin/inventarizimin e investimeve jo-materiale, pasurive të paluajshme, objekteve, makinerive dhe pajisjeve si dhe furnizimeve me pjesë rezervë, pastaj Regjistrimin qarkullimeve financiare, letrat me vlerë, llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme, delikuecave (*Interesi akrual*) aktive dhe pasive dhe të pasurive tjera i udhëzuar me vendim mbi kryerjen e regjistrimeve/inventarizimin e pasurisë dhe të detyrimeve sipas gjendjes me datë _____ nga Viti _____ do të mbajë mbledhjen e tij me datë _____ në të cilën mbledhje do të konfirmoj nëse janë kryer të gjitha përgatitjet për regjistrim/inventarizim dhe do të vendos nëse mund të fillohet me regjistrim brenda afatit të caktuar.
- 2) Komisioni do të fillojë regjistrimin/inventarizimin me datë _____ nga ora _____ dhe do të vazhdoj me kryerjen e punëve për regjistrim çdo ditë pune në kohën prej ora _____ deri në ora _____.
- 3) Komisioni i Regjistrimit do të kryejë regjistrimin/inventarizimin më së voni deri më datë _____.
- 4) Pas përfundimit të regjistrimit komisionit do të marrë dokumentacionin, nga libri i evidencave/kontabilitetit lidhur me ndryshimet e gjendjes së pasurive të përhershme/fikse, të furnizimeve me pjesë rezervë, pastaj gjendjen e llogarive të arkëtueshme dhe të detyrimeve për periudhën nga kryerja e regjistrimit deri më datë _____, dhe në bazë të kësaj do të konstatoj/vërtetoj gjendjen përfundimtare të regjistrimit, në afat prej _____ ditëve të punës.
- 5) Pas skadimit të afatit sipas pikës pika 4), të këtij plani, komisioni do të fus shënimet e regjistrimit të gjendjes në librin e evidencave/kontabilitet në afat prej _____ ditëve të punës.
- 6) _____ dite pas skadimit të afatit të përmendur në pikën 5), të këtij plani, Komisioni do të konstatoj/vërtetoj ndryshimet eventuale të gjendjes në mes të librit të evidencave/kontabël dhe të gjendjes reale të regjistrimit, dhe kjo periudhë nuk do të jete më larg se data _____.
- 7) Më datë _____, Komisioni do të përcaktojë vlerën e parashikuar të tepricave të dhe mungesave të pasurive jofinanciare për asetet e përhershme/ fikse dhe inventarët për të cilat nuk ka një libër-katalog me çmime, si dhe devijimet e tjera nga gjendja e librit të evidencave/kontabël me gjendjen e konstatuar/vërtetuar me regjistrim dhe pas kësaj fillon me përpilimin e raportit mbi regjistrimin e kryer, dhe i njëjti raport duhet të kryhet deri me datën _____ janar të vitit _____.
- 8) Raporti për regjistrimin/inventarizimin, duhet të kompletohet së bashku me dokumentacionin mbështetës (*listën e regjistrimit/inventarizimit, te gjeturat e komisionit, deklaratat e personave përgjegjës, mendimi i ekspertëve, etj*). dhe i njëjti duhet të dorëzohet nga Komisioni për _____ (Komisionin Qendror, autoritetin kompetent) jo më vonë se data _____ janar e vitit _____.

Kryetar i Komisionit Qendror të Regjistrimit



ANEKSI VI

RAPORTI MBI REGJISTRIMIN E KRYER-1

Në bazë të nenit 3. të Vendimit të Bordit të Drejtoreve nr ____/____ Për zbatimin e regjistrimit të pronës dhe detyrimeve sipas gjendjes së datës _____ të vitit _____, si dhe vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv Nr ____/____, Për themelimin e komisionit për regjistrimin e investimeve jo-materiale, të pasurisë së paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe pjesëve rezervë për vitin _____, Komisioni për regjistrimin e investimeve jo-materiale, të pasurisë së paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe pjesëve rezervë, paraqet këtë:

RAPORT

PËR KRYERJEN E REGJISTRIMIT / INVENTARIZIMIT TË INVESTIMEVE JOMATERIALE, TË PASURISË SË PALUJATSHME, MAKINERIVE, PAJISJEVE DHE PJESËVE REZERVË me datë _____ të vitit _____

Komisioni për regjistrimin e investimeve jo-materiale, të pasurisë së paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe pjesëve rezervë ne përbërje prej:

1. _____, kryesues
2. _____, anëtar
3. _____, anëtar

Kreu regjistrimin/inventarizimin sipas Planit të Komisionit me datën _____ të vitit _____

Komisioni ka përfunduar punën e regjistrimit/inventarizimit në përbërjen e tij të plotë, ndërsa Regjistrimi është kryer në përputhje me Rregulloren Për Regjistrim si dhe në bazë të Udhëzimeve të Personit përgjegjës për Regjistrim/inventarizim Nr. ____/____ i datës _____ të vitit _____

Lista e regjistrimit e investimeve jo-materiale, të pasurisë së paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe pjesëve rezervë

Gjatë regjistrimit, Komisioni ka konstatuar parregullsitë dhe lëshimet në vazhdim sa i përket mënyrës së shfrytëzimit, përdorimit dhe mirëmbajtjes së pasurive/aseteve fikse:

- _____ (një/disa automjete janë dëmtuar dhe janë jashtë funksionit);
- _____ (ende ka pajisje të shpenzuara të disponueshme nga vitet e mëparshme dhe nuk janë tërhequr nga personat të cilët ishin të ngarkuara me to për kthimin e tyre);
- _____ (dyert e hapësirës së depos nuk sigurohen në mënyrë të sigurt, kështu që depoja/stoku nuk është e mbrojtur nga përvetësimi apo vjedhja);
- _____ (te gjeturat e tjera _____)

Komisioni propozon që mjetet/pajisjet themelore të cilat janë jashtë përdorimi dhe të cilat janë shpenzuar që të grumbullohen dhe të procedohen për shitje sipas procedurave të ankandit apo të shitjes direkte varësisht nga vlera e kostos së tyre.

Komisioni vlerësoi se çmimi i tyre në treg llogaritet të jetë prej _____ €. Bashkëlidhur me raportin (Lista e tyre, dhe dëshmitë se ato janë të papërdorshme)

Komisioni propozon që tepriat konstatuara të mjeteve themelore, vlera prej _____ të regjistrohen në favor të KMDK SHA për shfrytëzim sipas nevojave.

Suficiti i mjeteve themelore është vërtetuar gjatë regjistrimit dhe ajo është krijuar si rezultat i _____. Për këto asete, kostoja është përcaktuar sipas vlerës _____.

së tregut për llojin /tipin e pajisjeve si dhe të vlerës së shlyerjes sipas kohës së parashikuar të përdorimit, shkallës vjetore të amortizimit dhe jetëgjatësisë së mbetur.

Bashkëlidhur me Raportin Lista e tyre

Gjatë regjistrimit të mjeteve themelore/aseteve është konfirmuar gjendja si në vazhdim:

Bashkëlidhur me Raportin (gjendja e mjeteve themelore/aseteve)

REGJISTRIMI I REZERVAVE/INVENTARIZIMI I DEPOVE, STOQEVE APO MAGAZINAVE

Regjistrimi i rezervave është kryer në lokacionin e _____ në prani të personit që menaxhon me inventarin e depos/magazinës/stoku, z. _____

Në regjistrim janë përfshirë rezervat e produkteve, rezervat e mallit/materialit për shitje, si dhe rezervat e materialit për përdorim të mëtejshëm. Komisioni për regjistrim e konfirmoj gjendjen e rezervave në depo/magazinë/stok duke i numëruar ato, apo drejtpërdrejtë duke i matur.

Komisioni përgjatë kohës së kryerjes së regjistrimit nuk ka vërejtje sa i përket kushteve të përshkruara për regjistrim, as sa i përket bashkëpunimit dhe sjelljes së personit përgjegjës të ngarkuar me menaxhimin e rezervave.

Pas përfundimit të regjistrimit të rezervave, Komisioni konstaton gjendjen si në vijim:

- a) Në një listë të veçante janë regjistruar rezervat e produkteve, rezervat e artikujve _____ të cilave u ka skaduar afati i përdorimit. Komisioni propozon që këto rezerva/furnizime të shkatërrohen dhe vlera e tyre të regjistrohet në emër të KMDK SHA dhe me vlerë monetare euro _____ €. (Në raste të tilla kur ka sasi të mëdha të artikujve për asgjësim në pakot e së cilave është vendosur afati i skadences, atëherë asgjësimi duhet të behet me leje dhe në prani të autoriteteve shtetërore-Inspektorati i MMPH-ës), ndërsa llogaria e obligimeve tatimore në qarkullim duhet të evidentohet si humbje apo mungesë e konfirmuar dhe të mos regjistrohet për pagesë në ATK.
- b) Komisioni konfirmon rezervat të mallit apo mjeteve si teprica, për shitje të artikullit _____, në vlerë prej _____ €. Komisioni është i mendimit se deri te kjo tepricë ka ardhë si rezultat i mos numërimit apo matjeve jo të sakta qoftë për arsye teknike apo për shkak të devijimit të pajisjeve matëse nga kalibrimi. Komisioni propozon që teprica e konstatuar e rezervave për shitje të mëtejme të kreditohet në përfitim të KMDK SHA
- c) Konstatohet mungesa/deficiti i rezervave të materialeve konsumuara në vlerë prej _____ €, ndërsa në deklaratën e tij (aneksi se bashku me regjistrimin) punëtori përgjegjës ka cekur se për artikullin _____ që ka gjendje agregate të lëngshme është e paraparë që një sasi e caktuar e saj mund të humbas/derdhet gjatë furnizimit dhe matjes. Komisioni nuk ka aprovuar arsyetimin e punëtorit përgjegjës _____ të dhënë në deklaratën e tij dhe i njëjti obligohet që ndaj KMDK SHA të kompensoj sasinë e mallit ose vlerën e përlllogarituar financiar prej _____ € së bashku me TVSH.

Bashkëlidhur me Raportin (regjistrimi i rezervave)

REGJISTRIMI/INVENTARIZIMI I PASURISË/PRONËS SË HUAJ

Komisioni ka regjistruar në listat e inventarizimit pasurinë e marrë/dhënë me qira sipas marrëveshjes/kontratës nr. _____ të vitit _____. Pasuria e regjistruar është e _____ e cila është dhënë me qira për periudhën kohore nga _____ deri me _____.listoi, në listat e regjistrimit, pronën që ishte marre/dhënë me qira sipas kontratës.

Një kopje e listës së regjistrimit të cekur ne paragrafin e mësipërm është dërguar pronarit të pasurisë/pronës.

SHTOJCAT/ANEKSET E BASHKËLIDHURA ME RAPORTIN

Komisioni i regjistrimit këtij Raporti i bashkëngjitet dokumentet në vazhdim:

- lista e regjistrimit/inventarizimit të investimeve jo-materiale, pasurive te paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe furnizimeve me pjese rezervë;
- lista e inventarit të aseteve që janë të konsumuara dhe të dala jashtë përdorimi;
- lista e regjistrimit të pajisjeve të identifikuara si të tepërta;
- lista e regjistrimit të rezervave/ Inventarizimi i depove, stoqeve apo magazinave;
- lista e regjistrimit të produkteve apo artikujve të cilave u ka skaduar afati i përdorimit;
- lista e regjistrimit të pasurisë/pronës se Huaj;
- deklaratat nga personi i ngarkuar me pasuri/aset në rast te konstatimit të devijimeve, dhe
- Shënimet e komisionit së bashku me vërejtjet dhe të gjeturat gjatë regjistrimit.

Raporti është dorëzuar më: _____ janar te vitit _____.

Anëtarët e komisionit:

1. _____, Kryesues
2. _____, anëtar
3. _____, anëtar



ANEKSI VII

RAPORTI MBI REGJISTRIMIN E KRYER – 2

Në bazë të nenit 3. të Vendim te Bordit të Drejtorëve nr ____/_____, Për zbatimin e regjistrimit të pronës dhe detyrimeve sipas gjendjes së datës _____ të vitit _____, si dhe vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv Nr ____/_____, Për themelimin e komisionit për Regjistrimin qarkullimeve financiare, letrat me vlerë, llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme, delikuençave (*Interesi aktual*) aktive dhe pasive dhe të pasurive tjera, Komisioni paraqet këtë:

RAPORT MBI REGJISTRIMIN E KRYER

TË QARKULLIMEVE FINANCIARE, LETRAVE ME VLERË, LLOGARIVE TË ARKËTUESHME DHE TË PAGUESHME, DELIKUENÇAVE (*INTERESI AKRUAL*) AKTIVE DHE PASIVE DHE TË PASURIVE TJERA, MË DATË _____ TË VITIT _____

Komisioni për regjistrimin qarkullimeve monetare afatgjata dhe afatshkurtra, letrat me vlerë, llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme, delikuençave (*Interesi aktual*) aktive dhe pasive dhe të pasurive të tjera i përbëra nga:

1. _____, Kryesues
2. _____, anëtar
3. _____, anëtar

Ka kryer regjistrimin/inventarizimin sipas Planit të Komisionit me datën _____ të vitit _____

Komisioni ka përfunduar punën e regjistrimit/inventarizimit në përbërjen e tij të plotë, ndërsa regjistrimi është kryer në përputhje me Rregulloren Për Regjistrim si dhe në baze të Udhëzimeve të Personit përgjegjës për Regjistrim/inventarizim Nr. ____/_____ i datës _____ të vitit _____

REGJISTRIMI I QARKULLIMEVE FINANCIARE DHE INVENTARIZIMI I LLOGARIVE TË ARKËTUESHME DHE I DETYRIMEVE

Regjistrimi është kryer sipas gjendjes në librat e financave/afarizmit (*QuickBooks*), drejtpërdrejtë nga verifikimi i dokumentacionit financiar, dhe konstatohet se bilanci i gjendjes në librin e financave (*QuickBooks*)/regjistrat kontabël është në përputhje me gjendjen e dokumentacionit financiar dhe se nuk ka ndryshime/dallime.

Nga Regjistrimi i qarkullimeve financiare dhe i llogarive të arkëtueshme dhe i detyrimeve është konstatuar kjo gjendje :

- a). _____,
- b). _____,
- c). _____

Bashkëlidhur me Raportin (lista e llogarive të regjistruara)

Komisioni ka konstatuar se është kryer harmonizimi/barazimi i gjendjes së bilancit nga të dhënat e kontabilitetit me kreditorët dhe debitorët.

Janë konstatuar llogaritë e detyrimeve nga vitet e mëparshme, të lëshuara për punëtorët e mëparshëm (aneks me liste të veçante) për shpenzimet e pajustificueshme siç janë paradhëniet për udhëtimet zyrtare në vlerë prej _____ €, apo avancat e tërhequra nga arka për pagesa të ndryshme me para kesh në vlerë prej _____ €. Komisioni propozon që në emër të shlyerjes së tyre të ngarkohet punëtori _____, sipas specifikimit të bashkangjitur.

REGJISTRIMI I MJETEVE FINANCIARE, LETRAVE ME VLERË DHE METALEVE TË ÇMUARA

Regjistrimi është kryer sipas gjendjes në librat e afarizmit/kontabilitetit, nga shikimi/kontrolli i drejtpërdrejtë i gjendjes së tyre në evidencën e llogarive, si dhe nga numërimi i drejtpërdrejtë i parave kesh në arke (apo edhe letra me vlerë /triska nëse KMDK disponon te tilla etj).

Komisioni ka regjistruar mjetet financiare si në vazhdim:

- a) _____,
- b) _____,
- c) _____

Bashkëlidhur me Raportin (lista e mjeteve financiare të regjistruara)

Komisioni nuk ka vërejtje ndaj kushteve të krijuara për kryerjen e regjistrimit të mjeteve financiare nga arka si dhe nuk ka vërejtje as ndaj sjelljes së zyrtarit të arkës.

REGJISTRIMI I LLOGARIVE AKTIVE DHE PASIVE TË AFATIZUAR SI DHE I PASURIVE TJERA

Pas shikimit/kontrollit në evidencat e librave të kontabilitetit, Komisioni ka konstatuar një saldo/bilanc i mjeteve të afatizuara në xhirollogaritë vijuese:

- a) _____,
- b) _____

Bashkëlidhur me Raportin (lista e mjeteve financiare të regjistruara si të afatizuara)

Komisioni ka konstatuar që shumat e llogarive rrjedhëse të afatizuara janë evidentuar në mënyrë korrekte, dhe në bazë të dokumenteve financiare valide.

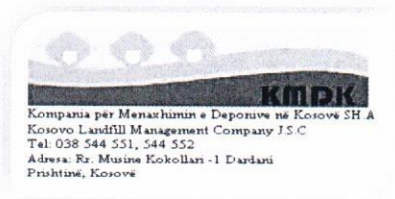
Komisioni i regjistrimit këtij Raporti i bashkëngjijt edhe dokumentet në vazhdim:

- listat e regjistrimit të qarkullimeve financiare;
- listat e regjistrimit të llogarive të arkëtueshme dhe aktive;
- listën e llogarive të arkëtueshme të propozuara për shlyerje;
- listat e parave të gatshme, letrat me vlerë dhe metalet e çmuara;
- listën e regjistrimit të detyrimeve dhe të pasiveve të afatizuara, dhe
- Shënimet e komisionit së bashku me vërejtjet dhe të gjeturat gjatë regjistrimit.

Raporti është dorëzuar më: _____ janar te vitit _____.

Anëtarët e komisionit:

1. _____, Kryesues
2. _____, anëtar
3. _____, anëtar



ANEKSI IX

VENDIM PËR MIRATIMIN E RAPORTIT TË REGJISTRIMIT

Në bazë të nenit _____ të rregullores mbi mënyrën dhe afatin e kryerjes së regjistrimit/inventarizimit si dhe të harmonizimit/barazimit të gjendjes mes librit të kontabilitetit/evidencave me gjendjen reale ("Gazeta zyrtare e RKS", nr. ____/____) dhe në bazë të nenit 7, të Statutit të KMDK SHA, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e vet të mbajtur me datë ____/____/____, shqyrtoi raportin për regjistrimin dhe inventarizimin e pasurive dhe të detyrimeve sipas gjendjes të datës _____, të vitit _____ dhe solli këtë:

VENDIM

PËR MIRATIMIN E RAPORTIT PËR REGJISTRIMIN DHE INVENTARIZIMIN E PASURIVE DHE TË DETYRIMEVE

Sipas gjendjes më datë _____ të vitit _____

Neni 1

Miratohen raportet për regjistrim të pasurisë dhe detyrimeve sipas gjendjes me datë _____, të vitit _____ të përgatitur nga:

- Komisioni për regjistrimin të investimeve jo-materiale, pasurive të paluajtshme, objekteve, stoqeve/depove, makinerive, pajisjeve dhe furnizimeve me pjesë rezervë, dhe
- Komisioni për regjistrimin qarkullimeve monetare afatgjata dhe afatshkurtra, letrat me vlerë, llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme, delikuecave (*Interesi akrual*) aktive dhe pasive dhe të pasurive të tjera.

Neni 2

Mospërputhjet/devijimet sipas raporteve të miratuara gjatë regjistrimit/inventarizimit të pasurive dhe të detyrimeve me rastin e harmonizimit/barazimit të gjendjes mes librave të kontabilitetit dhe gjendjes reale ku konstatohen gjetjet në vazhdim:

1. Mjetet themelore/pajisjet të cilat janë jashtë përdorimi dhe të cilat janë shpenzuar të shlyhen nga ngarkesa e KMDK SHA (*debit*), sipas vlerës furnizuese _____ €, dhe të procedohen për shitje sipas vlerës aktuale të tregut. Kostoja financiare e tyre është vlerësuar të jetë _____ €, e cila do të regjistrohet për shfrytëzim nga KMDK SHA.
2. Konstatimi i mjeteve të krijuara si teprica gjatë vitit _____, të shlyhen nga ngarkesa e KMDK SHA (*debit*), sipas vlerës furnizuese _____ €, dhe të procedohen për shitje sipas vlerës aktuale të tregut duke marrë në vlerësim edhe periudhën e shfrytëzimit si dhe shkallën vjetore të amortizimit si dhe afatin e mbetur të jetëgjatësisë për përdorim. Kostoja financiare e tyre është vlerësuar të jetë _____ €, e cila do të regjistrohet për shfrytëzim nga KMDK SHA.
3. Rezervat e mallit të regjistruar artikulli _____ e të cilit i ka skaduar afati i përdorimit të asgjësohet, dhe të shlyhet nga ngarkesa e KMDK SHA në vlerë prej _____ €.
4. Rezervat e mallit të konstatuara si mungesë e materialit shpenzues në vlerë prej _____, për artikujt _____ së bashku me përlogaritjet e tatimit në qarkullim në vlerë prej _____ €, të ngarkohen për pagesë të punësuarit përgjegjës _____.

5. Për Llogarite e konstatuara apo Kesh-in e tërhequr nga arka dhe të pajustificuar *me faturë* qoftë për blerje në vlerë prej _____€, apo qoftë paradhënie për udhëtime zyrtare në vlerë _____€, për shlyerjen e tyre ngarkohet punëtori _____, sipas specifikimit të bashkangjitur me Raportin.
6. Mjetet/pajisjet shpenzuara, të hiqen/largohen , ose te tjetërsohen sipas mënyrës se përcaktuar me përshkrim (_____).

Neni 3

Me këtë vendim Udhëzohet ZKFTH /menaxheri përgjegjës i kontabilitetit që të harmonizoj/barazoj gjendjen e librit të kontabilitetit me gjendjen reale sipas regjistrimit të pasurisë dhe detyrimeve.

Neni 4

Pjesë përbërëse e këtij vendimi janë edhe raportet e komisionit për regjistrim/inventarizim të pasurive dhe detyrimeve.

Neni 5

Obligohet Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA të përcjell zbatimin e dispozitave i këtij vendimi.

Ky vendim i dorëzohet:

- *Kryeshefit Ekzekutiv*
- *Zyrtarit kryesore të thesarit dhe financave, si dhe*
- *arkivit te KMDK SHA.*

Lundrim Camaj

Kryesuesi i Bordit te Drejtorëve