

KMDK. SH.A

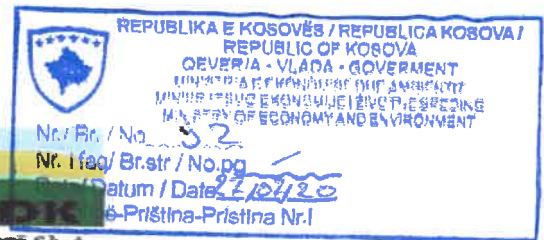
KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A
KOSOVO LANDFILL MANAGEMENT COMPANY J.S.C
KOMPANIJA ZA UPRAVLJANJE DEPONIJAMA NA KOSOVO DO

Nr. 01-68/1

Dt. 24 / 07 / 2020

Prishtinë

Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A
Kosova Landfill Management Company J.S.C
Rr. Bekim Fehmiu 137, Lakrishtë, 10000 Prishtinë, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552
www.kmdk-ks.org



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLICA KOSOVA /
REPUBLIC OF KOSOVA
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT
MINISTRIA E EKONOMIJE DHE TË BASHKËVE
MINISTRY OF ECONOMY AND ENVIRONMENT

Nr. Br. / No. 52
Nr. ifaq/ Br. str / No. pg
Datum / Date 27/07/20
6-Prishtina-Prishtina Nr.1

KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike si dhe në bazë të nenit 29 të po këtij ligji, në bazë të nenit 130 të Ligjit Nr. 06/L-016 Për Shoqëritë Tregtare, në përputhje me Dispozitat e Nenit 7, të Ligjit Nr. 06/L-032 Për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, nenit 5,6,7 dhe nenit 8 të Ligjit nr. 06/L-021 Për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike në bazë të Udhëzimeve nga Standardet Kosovare të Kontabilitetit (SKK) dhe Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK), në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, si dhe në bazë të nenit 7 të Statutit të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A, Bordi i Drejtorëve të KMDK SH.A me seli në Prishtinë, miraton këtë:

RREGULLORE Nr.18/2020, PËR POLITIKAT DHE PROCEDURAT FINANCIARE NË KMDK SHA

KAPITULLI I DISPOZITAT E PERGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

- 1) KMDK SHA përmes dispozitave të kësaj rregulloreje përcakton formën adekuate të menaxhimit financiar dhe raportim të sakt, pastaj përshkruan procedurat e brendshme të kontabilitetit dhe mënyrat e dokumentimit financiar si dhe ndihmon në krijimin e një sigurie në vetëkontrollin dhe ruajtjen e pasurive/asetet e Kompanisë.
- 2) Me këtë rregullore adresohet kompetenca hierarkike e strukturës e cila menaxhon me mjete financiare, bazuar në parimet e përgjithshme të kontabilitetit dhe që deklaratat dhe raportimet financiare të jenë në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitave të kësaj rregulloreje i nënshtrohen të gjithë të punësuarit e KMDK SHA dhe të njëjtët e kanë për obligim që t'i përmbahen dhe t'i zbatojnë politikat financiare të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë.

KAPITULLI II HARTIMI I POLITIKAVE FINANCIARE DHE NDARJA E DETYRAVE

Neni 3

- 1) Hartimin e politikave financiare dhe përgatitjen e procedurave të shkruara, e bën stafi i brendshëm i KMDK SHA, përmes grupit punues të themeluar me Vendim të KE-se.
- 2) Grupi i punës gjatë përgatitjes së politikave dhe procedurave financiare merr në konsideratë zhvillimet e tërësishme për funksionim të qëndrueshëm të Kompanisë, duke përfshirë aktivitetet operative, administrative, të kontabilitetit dhe përpunimin analitik të të dhënave si dhe afatet e raportimeve financiare.
- 3) Aprovimin e politikave financiare e bën Bordi i Drejtorëve i KMDK SHA pas përgatitës paraprake dhe prezantimit të tyre nga ana e KE-së.

Neni 4

Bordi i drejtorëve

- 1) Bordi i drejtorëve i KMDK SHA bën mbikëqyrjen e zbatimit të vazhdueshme të politikave afariste dhe financiare në KMDK SHA dhe mandatin e tij e ushtron në përputhje me dispozitat e nenit 18 të Ligjit nr. 03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike.
- 2) Përrjashtim nga përgjegjësia për mos përmbushjen e projeksioneve afariste dhe financiare behet vetëm atëherë kur Bordi i Drejtorëve konstaton se, performanca e ulët ka ndodhur kryesisht për shkak të fatkeqësive natyrore apo për shkak të rrethanave ose ngjarjeve tjera negative të pa parashikueshme dhe për të cilat zyrtaret e Kompanisë me punën e tyre nuk kanë mundur që të kenë ndikim.
- 3) Vendimet që i merr Bordi i Drejtorëve për çështjet e cekura në paragrafin 1) dhe 2) të këtij neni duhet t'i raportoj Aksionarit së bashku me arsyet për marrjen e atij vendimi.
- 4) Çdo llogari/konto e re bankare duhet të ketë një aprovim nga Bordi i Drejtorëve bashkë me autorizimin e nënshkruesit të llogarisë bankare, si dhe për çfarëdo ndryshimi të nënshkrueseve të llogarisë bankare duhet të njoftohen institucionet financiare brenda periudhës kohore prej tre ditëve pas marrjes së vendimit.

Neni 5

Kryeshefi Ekzekutiv

- 1) Zyrtari Kryesor administrativ i subjektit publik është përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha nivelet, strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset e subjektit të sektorit publik, në përputhje me parimin e menaxhimit të qëndrueshëm financiar dhe transparencës dhe i raporton udhëheqësit të sektorit publik, ose organit raportues sipas legjislacionit në fuqi.
- 2) Për zbatimin e përgjegjësisë së përcaktuar në paragrafin 1. Të këtij neni, është e specifikuar në nenin 5 të ligjit nr. 06/L-021 Për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, që ka të bëjë me Zyrtarin Kryesor Administrativ si në vazhdim;
 - 2.1. Siguron që vendimet dhe masat tjera të subjektit të sektorit publik të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive;
 - 2.2. Identifikon fushat me rrezik për realizimin e objektivave të subjektit të sektorit publik dhe ndërmerre veprime për minimizimin e rreziqeve;
 - 2.3. I propozon udhëheqësit të subjektit miratimin e akteve të brendshme administrative;
 - 2.4. Monitoron sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të subjektit publik dhe
 - 2.5. Ndërmarrë veprime për përmirësimin e sistemeve në pajtim me rekomandimet e auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe me analizat e tjera.
- 3) Kryeshefi Ekzekutiv, bën shqyrtimin paraprak të raporteve financiare para se ato t'i dërgoj për aprovim në KA dhe BD.

- 4) Kryeshefi Ekzekutiv, së bashku me stafin e brendshëm e bën përgatitjen e Planit të Biznesit të KMDK SH.A (planin buxhetor vjetor) dhe pas rishqyrtimit të tij, atë e dërgon për aprovim në BD.
- 5) Ekzekutimin e pagave e bën Kryeshefi Ekzekutiv pas shqyrtimit paraprak të listës përmbledhëse me ZKFTH-në, duke verifikuar saktësinë/korrektësinë e pagave, orët e rregullta të punës, orët jashtë orarit si dhe ato gjatë festave jashtë orarit.
- 6) Kryeshefi Ekzekutiv, para se të nënshkruaj fletëpagesat (dëftesat, faturat) në të cilat kërkohet nënshkrimi i tij, bën shqyrtimin e tyre njëkohësisht në rast nevojë kërkon sqarim nga ZKFTH apo sektori i financave.
- 7) Kryeshefi Ekzekutiv, shqyrton dhe aprovon të gjitha kontratat për të mirat materiale dhe shërbimet.
- 8) Kryeshefi Ekzekutiv kryen të gjitha transferet financiare, ose përmes Autorizimit këtë kompetencë e delegon te ZKFTH-ja.
- 9) Kryeshefi Ekzekutiv, së bashku me ZKFTH-në shqyrton të gjitha barazimet bankare.
- 10) Kryeshefi Ekzekutiv, bën aprovimin e të gjitha kompensimeve si dhe menaxhon llogaritë e aseteve.
- 11) Llogaridhënia menaxheriale e drejtuesve të niveleve vartëse ,është e përcaktuar me nenin 6 të ligjit nr. 06/L-021 Për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike .

Neni 6

Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Përgjegjësitë e specifikuar në nenin 7 të ligjit nr. 06/L-021 për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike ,që ka të bëjë me Zyrtarin Kryesor Financiar janë paragrafi 1 dhe paragrafi 2 ,duke vazhduar me nenin paragrafë 2.1 deri në 2.4:

- 1) Zyrtari kryesor financiar në nivelin kryesor të subjektit publik, është në vartësi të drejtpërdrejtë dhe llogaridhënës ndaj Zyrtarit kryesor administrativ për operacionet financiare, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të subjektit publik.
- 2) Zyrtari kryesor financiar është përgjegjës për mbikëqyrjen e të gjitha aktiviteteve financiare të subjektit të sektorit publik për garantimin e cilësisë dhe pajtueshmërisë së:
 - 2.1.dokumentit final të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të planifikimit të subjektit të sektorit publik;
 - 2.2 raporteve periodike për monitorimin e buxhetit për vendimmarrësit;
 - 2.3 transakcioneve financiare, kontabilitetit dhe pasqyrave vjetore financiare të subjektit publik në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe akteve nënligjore të miratuara nga Ministri i Financave;
 - 2.4 rregulloreve të brendshme të menaxhimit financiar, hartimit të proceseve dhe fushat me rrezik, duke siguruar gjurmët e auditimit për të gjitha proceset në kuadër të subjektit dhe listat për kontroll financiar për të gjithë personelin e financave të subjektit të sektorit publik.
- 3) Zyrtari Kryesor Financiar dhe i thesarit e ka për obligim që në kuadër të detyrave të tij të bëjë:
 - 3.1 përpunimin (kontrollimin-mbikëqyrjen) para lejimit të të gjitha dëftesave dhe pagesave,
 - 3.2 përpunimin(kontrollimin-mbikëqyrjen) e listës së pagave, përfshirë edhe tatimin dhe kontributet në paga,
 - 3.3 dorëzimin e kërkesave për transfere financiare te Kryeshefi Ekzekutiv,

MA

- 3.4 mirëmbajtjen(mbikëqyrjen) lidhur dhe barazimin mujor të Librit Kryesor Financiar,
- 3.5 përgatitjet e nevojshme dhe draftimin e planit vjetor dhe planin afatgjatë të zhvillimit të kompanisë, të cilat më pas me vendim të KE-së dërgohen në grupin e brendshëm punues për përgatitjen finale të Planit të Biznesit.
- 3.6 përgatitjen e të gjitha raporteve financiare, përfshirë edhe kërkesat për kompensime
- 3.7 menaxhimin e fondit të kesh-it (paratë e gatshme),
- 3.8 barazimin e llogarive bankare
- 3.9 deklaratën e barazimit të depozitave dhe ngarkesave nga shërbimet,
- 3.10 kontrollimin e të gjitha kompensimeve kundrejt dëftesave të siguruarra si dhe për konfirmim të vërtetësisë bën ri kontrollimin e tyre se paku dy herë.
- 4) ZKFTH bën përcjelljen e implementimit të nivelit të shërbimit duke u kujdesur që të dhënat nga operativa po realizohen apo jo sipas projeksioneve planifikuese.
- 5) Zytari Kryesor Financiar dhe i thesarit e ka për obligim që të përgatisë materialet e nevojshme të pasqyrave financiare për Komisionin e Auditimit dhe të përgjigjet sipas kërkesave duke dhënë sqarimet e nevojshme.
- 6) ZKFTH-ja mund t'i shfrytëzoj pushimet vjetore në atë kohë kur mungesa e tij nuk do të ndikojë në procedurat fiskale. Ndryshimet në këtë politikë mund të bëhen vetëm pas aprovimit me shkrim nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 7 Politikat e punësimit

- 1) KMDK SH.A aplikon politikat e punësimit konform Ligjit të punës dhe Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike si dhe me rregulloren e brendshme dhe planin e biznesit.
- 2) Nevojën për staf të ri e paraqesin me kohë drejtorët dhe menaxherët duke dhënë edhe arsyeshmërinë dhe nevojën e një punësimi të tillë, më pastaj fillon procedura e plotësimit-ndryshimeve të akteve të brendshme të nevojshme me qëllim të përfshirjes në Organogramin e KMDK SH.A si dhe bëhet planifikimi i kostos financiare që duhet të buxhetohet për aprovim.
- 3) Organogrami i KMDK SH.A i nënshtrohet aprovimit në çdo fund vit, por nëse ka ndryshime dhe në rast nevojë plotësimit-ndryshimi mund të bëhet edhe në periudhë tjetër kohore me rishikim të buxhetit, por gjithmonë në pajtim me planifikimet e miratuara buxhetore për vitin fiskal.
- 4) Kohëzgjatja e kontratës bëhet sipas Ligjit të punës Nr. 03/L-212, për të punësuarit me shkollim të mesëm, punë provuese mund të zgjas maksimalisht gjashtë (6) muaj, ndërsa të punësuarit me përgatitje Universitare dhe të lartë ,puna provuese mund të zgjasë më së shumti një (1) vit, dhe në bazë të vlerësimit vendoset për vazhdimin apo mos vazhdimin e mëtejshëm të punës.

KAPITULLI III POLITIKAT FINANCIARE

Neni 8 Planifikimi vjetor dhe Buxhetimi

- 1) KMDK SH.A zhvillon procesin e rrjedhjes së parasë sipas muajve për tërë vitin.
- 2) Buxhetimi përfshinë të gjitha burimet e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas burimeve të fitimit dhe të humbjes.



- 3) Kontabiliteti i Kompanisë i ofron menaxhmentit në çdo fillim vit planin e rrjedhës së parasë sipas burimeve krijuese dhe shpenzuese të të ardhurave, duke ofruar detaje të mjaftueshme për menaxhmentin për të matur rezultatet operative.
- 4) Menaxhmenti duhet të jetë i sigurt për rrjedhën e KESH-it (parave të gatshmeve). Procesi buxhetues i obligon/detyron stafin përgjegjës në KMDK që për burimet e ndryshme të kostos të arsyetojnë nevojën e kryerjes së shpenzimeve, dhe për te gjitha rrjedhat e qarkullimit duhet të bëhet raporti mujor për menaxhmentin.
- 5) Bazuar në Raportin mujor të cekur në paragrafin 4), të këtij Neni, nga sektori financiar bëhet analiza e shpenzimeve të ndodhura dhe krahasimi i tyre me ato të buxhetuara, nga ku mund të nxirren konkluzione të nevojshme për veprime korrigjuese.
- 6) Ndërmarrja përgatitë raporte të rregullta mujore, tre mujore dhe vjetore duke synuar benefit maksimal në saje të aplikimit të një formati të favorshëm, i cili mundëson krahasimin me periudhën e njëjtë të vitit të kaluar, por edhe duke përcjellë zbatueshmërinë me planifikimin vijues si dhe duke konstatuar trendin e qarkullimit financiar.
- 7) KMDK SHA në çdo fund vit përkatësisht deri me 30 shtator të vitit aktual përgatit Planin e Biznesit për vitin vijues dhe tri vitet e ardhshme që përmban edhe planin e investimeve kapitale në kompani, nga të hyrat vetjake, nga grandet qeveritare si dhe nga donatorët. Plani i biznesit duhet të përmbajë parashikimet e të gjitha të hyrave dhe shpenzimeve të kompanisë, duke iu nënshtruar një procesi të vlerësimit objektiv përmes treguesve të matshëm. Në planifikim gjithashtu duhet të përfshihet gjendja aktuale e Kompanisë, planifikimi funksional i synimeve dhe objektivave sipas tregueseve financiar qe do te mundësojnë matjen e performancës afariste, ndërsa për çdo pozicion të planifikuar duhet që të ketë një justifikim sa më objektiv që të jetë e mundur.

Neni 9

Politikat e kontabilitetit të kostove

- 1) Kompania udhëheq një politikë të kostove operuese të tërësishme për shërbimet e saj. Politika e aplikimit të kostove implementohet nga Departamentet përkatëse (*Operativa dhe Financa*). Kalkulohen kostot e ndodhura për njësi (Ton). Në kosto ndërmarrja kalkulon kostot direkte dhe indirekte për periudha të caktuara kohore ku edhe përcillen kostot.
- 2) Kontabiliteti i kompanisë është i obliguar që t'i implementojë nivelin e shërbimit, sipas rekomandimeve që vijnë nga Shërbimi Operativ i Kompanisë. Menaxheri i Operativës i sjellë tek menaxheri financiar të dhënat për nivelin e shërbimit për periudha të caktuara.
- 3) ZKFTH i KMDK SH.A, i propozon Bordit të Drejtorëve shkallën e shërbimit/faturimit, ndërsa pas aprovimit nga ana e Bordit të Drejtorëve, ndërmerr veprimet e nevojshme përcjellëse për t'i implementuar të dhënat në QuickBooks /programin softuerik, ose sistem tjetër përkatës .
- 4) KMDK SH.A në vazhdimësi duhet të vendosë një sistem shqyrtues të kontrollit dhe të implementojë kosto reale duke praktikuar që mbi bazën e informacionit të sigurt të kostove reale të shërbimeve operuese, të marrë vendime të drejta Menaxhmenti.
- 5) Ndërmarrja, në vazhdimësi duhet që të bëjë përpjekje për praktikat më adekuate të kontabilitetit të kostove, të kombinuara me kontabilitet të automatizuar të kostos të raportimit të punës, në mënyrë që t'i ofrohen menaxhmentit të dhëna të besueshme.

KONTABILITETI

Neni 10



Faturimi

- 1) KMDK SH.A, për të gjitha sasi të mbeturinave të pranuar në çdonjërin nga deponitë sanitare apo në Stacionin e Transferit, në fillim të çdo muajit pas përfundimit të muajit paraprak klientëve të saj ua dërgon fatura me shumën financiare sipas përlogaritjeve të marra nga dëftesat e peshimit të shprehur në Ton.
- 2) Se bashku me faturat e printuara mujore, lëshohet edhe evidenca e analizës financiare/sasia(Vlera) e borxhit mujor apo duke shtuar borxhin paraprak si dhe në fund të faturës rubrika borgji total, vërejtje, shënim për afatin e kryerjes se pagesës dhe të borxhit nga ana e klientëve si dhe klauzolën për kamatëvonesat në rast të mos pagimit me kohë të borgjit prej 15 ditëve.
- 3) Faturat e përshkruara në paragrafin 2) të këtij neni, duhet të jenë në 3 kopje (një kopje arkivit të KMDK-së, një kopje financave dhe një kopje klientit), të nënshkruara, të vulosura, të protokolluara dhe të arkivuara, ndërsa baza e të dhënave nga përpunimi elektronik mbeten tek Zyrtari për regjistrim të aseteve dhe përpilim të faturave.
- 4) Regjistrimi dhe përgatitja e faturave bëhet në bazë të evidencave nga sistemi i matjes dhe i peshimit të pranuar nga DS dhe ST F-e.
- 5) Faturat para se të dërgohen të klientët duhet të mblidhen dhe verifikohen nga i tërë sistemi i funksionimit të evidencave si dhe pas verifikimit të tyre nga menaxherët e Deponive.
- 6) Shërbimi i faturimit i azhurnon stornimet dhe korrigjimet e nevojshme që bëhen nga kompania për konsumatorët e caktuar.
- 7) Të gjitha evidencat ditore sa i përket dëftesave të peshimit dërgohen së paku një herë në javë që të përgatiten në zyrën e faturimit, dhe në fillim të muajit i dërgohen zyrës së financave për përgatitjen e faturave mujore për pagesë për të gjithë klientët.
- 8) Shpërndarja e faturave bëhet në formë fizike dhe/ose elektronike pas përgatitjes dhe kontrollimit të faturës deri më datën 15 të muajit vijues.
- 9) Pranimi i faturave fizike nga klientët bëhet duke u nënshkruar në faturën e dorëzuar dhe një kopje e faturës së nënshkruar merret duke e evidentuar të njëjtën në regjistrin e shpërndarjes së KMDK SH.A
- 10) KMDK SH.A në asnjërin nga deponitë dhe në ST nuk ka Porto arka, si dhe nuk pranon pagesa me para të gatshme (KESH) për shërbime, por të gjitha pagesat në emër të faturimit dhe pagesave të borxhit bëhen përmes llogarisë bankare të KMDK SH.A,
- 11) Të gjitha pagesat lidhur me faturimin dhe borxhet regjistrohen në kontabilitet në softwer, menaxhohen dhe raportohen nga ZKFTH-ja.
- 12) Futja e të dhënave nga faturimet mujore në sistemin e kontabilitetit bëhet në përputhje me standardin (SKK)dhe(SNK)
- 13) Njohja e të hyrave dhe shpenzimeve bëhet në bazë të parimit aktual(të ndodhjes)

Neni 11

Paushalli dhe devijimet teknike

- 1) Në rast të defekteve në peshore, duhet të evidentohet data dhe ora, ndërsa pranimet eventuale të mbeturinave të papeshuara (duke u bazuar në diferencën e peshës Bruto me peshën Neto të kamionit), duhet të regjistrohen si paushall nëse palët pajtohen dhe një dakordim i tillë duhet të jetë e aprovuar me shkrim nga të dyja palët.
- 2) Me rastin e ndërrimit apo të kalibrimit të peshoreve të gjitha shënimet duhet të jenë të evidentuara së paku në dy kopje në procesverbalin apo formularin për peshoret.

- 3) Ankesat, apo papajtueshmëritë eventuale rreth matjeve dhe faturimit, duhet të drejtohen në protokollin e KMDK SH.A përmes formularit të ankesave sipas Aneksit IV, të Rregullores nr. 11/2018, Për matjen dhe perceptimin e kënaqëshmërisë së konsumatorit
- 4) Kontrolla Inspektuese e ka për obligim që kohe pas kohe të kryej inspektime në terren dhe të përpilojë procesverbal në tre kopje, ndërsa për çfarëdo parregullsie përfshirë edhe sistemin e matjeve dhe të evidencave dhe të rekomandohen menaxherët e deponive që të marrin masa adekuate për eliminimin e parregullsive eventuale.

PAGESAT

Neni 12

Procedurat e pagesave dhe evidencave për pagese

- 1) ZKFTH është përgjegjës për përgatitjen e pagesave për faturat hyrëse pas certifikimit nga zyrtari certifikues, të cilat do të regjistrohen në ditar duke e kontrolluar vlefshmërinë e faturës kundrejt shërbimit të dhënë /punës së kryer.
- 2) Çdo shërbim, apo mall i blerë duhet të shoqërohet me dokumentacionin që përgatitet nga menaxheri i projektit/blerësi i mallit, ndërsa dokumentacioni mbështetës i projektit/ i mallit duhet të arkivohet dhe i dërgohet zyrtarit certifikues për verifikim para së të njihet transferi për pagesë.
- 3) ZKFTH do të shfrytëzoj dokumentacionin nga faturat e paguara për t'u përgjigjur ndaj mos-përputhshmërive që mund të dalin me shitësit/Operatorët ekonomik ,kompanitë e shërbimeve dhe personave tjerë që janë paguar.
- 4) ZKFTH nga Zyrtari financiar për analitikë se paku një herë në muaj bën kontrollin e ditarit/regjistrit të faturave për të përcaktuar se nëse ka ndonjë faturë që ka mbetur e pa paguar dhe në raste të tilla është i obliguar që së bashku me anëtarët e stafit përgjegjës të bëj shqyrtimin së përse ka ardhur deri të mos pagesa e asaj/atyre faturave.
- 5) ZKFTH përmes zyrtarit financiar për analitikë duhet të aplikoj vjetërsimin e llogarive të pagueshme, i cili gjenerohet nga programi i kontabilitetit.
- 6) Futja e të dhënave dhe azhurnimi në sistemin e kontabilitetit duhet të bëhet në përputhje me standardin (SKK) dhe (SNK)

Neni 13

Llogaria bankare dhe Barazimet/bashkërendimet me Banka

- 1) Të gjitha llogaritë financiare (para të gatshme) e që janë pronë e KMDK SHA do të mbahen në institucione financiare që janë siguruar nga ana e Bankës Qendrore të Kosovës.
- 2) Kryeshefi Ekzekutiv dhe ZKFTH-ja janë nënshkruesit e të gjitha llogarive bankare të KMDK SHA, ndërsa në rast nevojë për nënshkruesin e tretë ai/ajo do të jete një nga Drejtoret tjerë të Kompanisë.
- 3) Për rastet kur kërkohet të merret autorizim me shkrim nga njëri nga drejtorët e Bordit me autoritet nënshkrimi, atë mund ta beje Kryesuesi i BD, eventualisht pasuesi i tij i radhitur si i dyti në Vendimin e emërimit të tyre nga ana e Qeverisë.
- 4) KMDK SHA, ka 3(tri) llogari bankare (llogarinë e rregulltë ,llogarinë për Grande dhe llogarinë për Subvencione) në **Procedit Bankë**. Kompania ka të drejtë kurdo që e shih të arsyeshme të hap llogari tjetër në ndonjë nga Bankat Komerciale në Kosovë .
- 5) ZKFTH është i obliguar të beje shqyrtimin e deklarimeve/pasqyrave të llogarive bankare sa i përket përmbajtjes së tyre e sidomos verifikimin e përputhshmërisë tek numrat, nënshkrimet, gjendjet, të paguarit dhe vërtetimet si dhe të sigurohet se të dhënat janë konsistente në të gjitha pasqyrat e llogarive.



- 6) ZKFTH-e nëpërmes zyrtarit financiar për analitikë gjithashtu në cilësinë e personi të ngarkuar me këtë përgjegjësi në kuadër të KMDK SH.A duhet të barazojë secilën llogari bankare, jo më vonë se 7 ditë pas pranimit mujor të deklaratës/pasqyrës së bankës dhe në rast të mos barazisë eventuale duhet të informohet KE.
- 7) Deklaratat e bankave do të bashkërendohen në baza mujore në mënyrë që të merren parasysh apo të zbulohet ndonjë faturë e mbetur pa paguar ose e humbur.
- 8) Gjatë barazimit/bashkërendimit të llogarive bankare, në procedurë duhet të përfshihen artikujt si në vazhdim :
 1. Verifikimi dhe krahasimi i datave dhe shumave të depozitave ditor siç tregohet edhe në deklaratën /pasqyrën e bankës me ditarin/regjistrin e pranimeve të gatshmeve,
 2. Verifikimi dhe krahasim i transfereve bankare brenda për brenda organizatës (alokimeve) për të qenë të sigurt që të dy anët e transaksionit janë regjistruar në libra,
 3. Hulumtimi dhe shqyrtimi i artikujve që janë refuzuar nga banka (transferet e dështuara),
 4. Verifikimi dhe krahasimi i datave të transfereve bankare me datat e dërgesave, Barazimet/bashkërendimet e përfunduara bankare gjithashtu duhet të shqyrtohen nga KE.
- 9) Pas pranimit të barazimeve / bashkërendimeve të përfunduara bankare, ZKFTH përgatitë korigjimin e nevojshëm në Librin e llogarive të përgjithshme, ndërsa një kopje e barazimeve të përfunduara bankare do t'i dërgohen KE për shqyrtim.
- 10) Dosje të veçanta do të mirëmbahen për secilën llogari bankare dhe secilin konsumator/klient dhe ato duhet të jenë ndarazi për çdo vit fiskal.
- 11) Postimi i të dhënave të llogarive bankare duhet të bëhet sipas ekstraktit të bankës në fund të muajit ku edhe bëhet barazimi i saldove bankare dhe të dhënat futen në kontabilitet në përputhje me standardin (SKK) dhe (SNK)

Neni 14

Barazimi/bashkërendimi i llogarive të tjera të Librit Kryesor të llogarive

- 1) ZKFTH dhe Udhëheqësi i Kontabilitetit duhet të shqyrtojnë në çdo muaj bilancin përfundimtar në listat e bilancit të llogarive siç janë llogaritë e KESH-it, llogaritë e arkëtueshme, llogaritë e pagueshme dhe të hyrat e shtyra, gjithashtu ZKFTH dhe udhëheqësi i kontabilitetit shqyrtojnë barazimet/bashkërendimet bankare, oraret e llogarive të arkëtueshme dhe të ardhurave të shtyra dhe vjetërsinë e llogarive të arkëtueshme për të mbështetur bilancet e paraqitura në listën e bilanceve.
- 2) Puna vullnetare e cila kalon vlerën 50.⁰⁰€ duhet të regjistrohet në librat dhe shënimet e kompanisë.
- 3) KMDK SHA, përveç ekstrakteve bënë edhe një kopje fizike të raporteve bankare në baza mujore, të cilat ruhen në një follder.

Neni 15

Asetet

Asetet përshkruhen si llogari e të gatshmeve, paraja e imtë (petty cash), parapagimet për të pa prekshmet / jomaterialet.

1. Bilanci i llogarive të **gatshmeve**, duhet të jenë në përputhje me bilancet e treguara/paraqitura në barazimet/bashkërendimet bankare për secilin muaj,
2. Bilanci i llogarive të **parasë së imtë** (petty cash), gjithmonë duhet të jetë i barabartë me shumën maksimale të tërë fondit të Parave të imëta (patty cash). Shuma maksimale e lejuar është 1,000.00 €.



3. **Parapagimet**, shumat në këto llogari duhet të jenë të barabarta me avanset e paguara shitësve/tregtarëve në fund të periudhës kontabile.
4. **Prona, pajisjet dhe objektet fikse**, shumat në këto llogari duhet të jenë të barabarta me totalin e gjeneruar nga oraret e audituara të zhvlerësimit. Kur bëhen blerje shtesë gjatë vitit, në përputhje me këto blerje duhet të freskohen/azhurnohen bilancet e këtyre llogarive.
5. **Depozitat e sigurisë**, bilanci në këtë llogari duhet të jetë i barabartë me shumat e paguara në besim (dorëzani) ndaj pronarëve dhe qiradhënësve dhe nuk duhet të ndryshojnë shpesh, por duhet të azhurnohen sipas nevojës apo sipas aplikimit.

Neni 16 Detyrimet

Detyrimet, përshkruhen si llogari të pagueshme, detyrime tatimore të pagave, TVSH-e, tatim në qera, tatim në të ardhura të korporatave, kontributeve, huatë dhe pengjet e pagueshme dhe shumat që janë borxhe ndaj të tjerëve.

1. Bilanci i **llogarive të pagueshme**, duhet të jetë i barabartë me shumat që janë borxh(detyrim) ndaj shitësve në fund të periudhës kontabile dhe raportit të vjetërsisë.
2. **Detyrimet tatimore në paga**, shumat e këtyre llogarive duhet të jenë të barabarte me shumat e mbajtura dhe të barazuara me evidencën ndaj ATK-së të pagave të punëtorëve si dhe gjithashtu edhe me pjesën e shpenzimit nga punëdhënësi (Kontributi pensional nga punëdhënësi) për periudhën që i paguhet Administratës Tatimore.
3. **Borxhet(Detyrimet) ndaj të tjerëve**, në rast se KMDK SH.A ka evidentuar borxh (detyrim) ndaj të tjerëve, atëherë bilanci i saktë i tyre në fund të periudhës duhet të regjistrohet dhe të mirëmbahet në librin e llogarive të përgjithshme.

Neni 17 Të hyrat/shpenzimet

- 1) Të hyrat/shpenzimet, këto llogari përshkruhen si të hyra nga shitjet(Shërbimet), kontributet, anëtarësimet dhe linjat tjera të shpenzimeve sikurse janë pagat, tarifat/pagesat për konsulencë/këshillëdhënie.
- 2) Të hyrat e ngarkuara në llogaritë e ndryshme të kesh-it(Grande, Subvencione e tj), duhet të barazohen me kërkesat për fonde dhe raportet e financuesve /Donatorëve.
- 3) Llogaritë e pagave bruto, janë bilancet e llogarive të pagave të cilat duhet të shtohen/mblidhen bashkërisht dhe të barazohen/bashkërendohen me shumat e raportuara në bazë të kalkulimeve tremujore të pagave.
- 4) Konsulencat/këshillimet, janë shumat e ngarkuara që duhet të barazohen/bashkërendohen me kontratat.
- 5) Raportet e shpenzimeve do të mirëmbahen gjë që do të zbulojë natyrën e shpenzimeve dhe datat kur janë bërë ato shpenzime.

Neni 18 Blerjet përmes urdhër-blerjeve

- 1) Në rastin kur procedura normale e kompenzimit të faturës nuk është e duhur (*si p.sh. tarifa postare, paratë e vogla ,etj*) duhet të plotësohet një kërkesë me arsyeshmëri për një



- faturë dhe duhet t'i dërgohet një formë e urdhrit ose dokumentacion tjetër tek KE për aprovim ose refuzim.
- 2) Kërkesat e aprovuara të faturave nga ana e KE-së duhet t'i dërgohen ZKFTH-së për ekzekutim të pagesës.
 - 3) Faturat e blerjeve duhet t'i sigurohen ZKFTH-së për t'ia bashkëngjitur ato kërkesës për faturë brenda afatit jo me larg se dy javë nga data e faturës.

Neni 19

Blerjet përmes Kredit-Kartelës Mbajtësi i kredit kartelës dhe përdorimi i saj

- 1) Në kuadër të KMDK SHA, vetëm KE dhe ZKFTH kanë të drejtën të mbajnë kartelë krediti në emrin e tij/saj.
- 2) Blerja me kredit-kartelë mund të bëhet edhe nga punëtorët e tjerë ose anëtarët e Bordit të KMDK SH.A, nëse ata paraprakisht kanë një autorizim me shkrim për përdorim të kredit-kartelës.
- 3) Shfrytëzim/përdorim i autorizuar i kredit kartelës së KMDK SHA përfshinë:
 1. Bileta aeroplani ose treni për udhëtimet zyrtare dhe shpenzimet e tjera të autorizuara në mënyrën e duhur.
 2. Ngarkesat e banimit dhe ushqimit që nuk tejkalojnë shkallën e kompenzimit të autorizuar të personave në udhëtim zyrtar.
 3. Ngarkesa e qiramarrjes së automjeteve.
 4. Qasja në internet.
 5. Telefonat zyrtar.
 6. Rekreacioni i autorizuar në mënyrë të duhur në një shkallë e cila është në përputhje me nivelin e përgjegjësisë së punëtorit ose në emër të kompanisë dhe brenda kufijve të buxhetit të aprovuar.
- 4) Të gjitha shpenzimet nga përdorimi i kredit-kartelës duhet të jete i dokumentuara me fatura të cilat duhet të mblidhen dhe dorëzohen së bashku me një raport.

Neni 20

Investime/Shpenzimet kapitale

- 1) Për të gjitha shpenzimet e mëdha sikurse janë blerjet e makinerive, pajisjeve, kompjuterëve, orëditë, shërbimet e auditimit, shpenzimet e shërbimeve tjera duhet të procedohet sipas ligjit në fuqi Nr. 04/L-042 i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092. të Prokurimit Publik.
- 2) Të gjitha blerjet duhet të regjistrohen në kontabilitet në përputhje me standardin (SKK)dhe(SNK), bashkë me zhvlerësimin e kontuar si dhe pasqyra e të ardhurave e ngarkuar si shpenzimet operative dhe të njëjtat mbahen në dosje/databazë dhe të arkivohen.

Neni 21

Konsulenca / Këshilldhënia

- 1) Kontratat me konsulentët do të përfshijnë një shkallë dhe orar të pagesës, produktet/rezultatet e parapara, kornizën kohore për implementim, dhe informata të tjera

siç është plani i punës etj produkti/rezultati duhet të përfshihet në dosje për t'u aktivizuar sipas nevojave të kompanisë, dhe aktiviteti kontohet sikurse pagat.

- 2) Nëse KMDK SH.A, ka kontraktuar shërbimet e konsulencës/ekspertë për detyra dhe punë specifike, së bashku me arsyetimin për pagesë, duhet të dorëzohet një kopje e versionit final, aktiviteti kontohet si debi dhe kredi në përputhje me standardin (SKK dhe SNK).

Neni 22 Kontratat

Kontratat për furnizime, shërbime apo punë, duhet të shoqërohen me kërkesë me aprovim për blerje dhe i tërë dokumentacioni i krijuar duhet të mirëmbahet për t'u arkivuar kurdo që të jetë e nevojshme.

Neni 23 Shërbimi për konsumatorë dhe informimi

- 1) Kompania mbanë marrëdhënie të vazhdueshme me institucionet publike, qeverinë, komunitet dhe me klientët publik/ privat si dhe me donatorët.
- 2) KMDK SHA i kushton kujdes të veçantë marrëdhënies me konsumatorë/klientët ndaj këtyre çështjeve e ka adresuar me rregullore të brendshme nr. 11/2018.
- 3) KMDK SHA do të jete e hapur dhe transparente duke favorizuar komunikimin i drejtpërdrejtë me konsumatorë për të gjitha çështjet që janë subjekt i raportit kontraktual apo i ndonjë forme tjetër të bashkëpunimit.
- 4) KMDK SH.A për të gjitha zhvillimet e saj paraprakisht njofton klientët përfshirë edhe pezullimet e përkohshme të aktivitetit duke sqaruar edhe shkaqet e veprimit (*siç mund të jenë ndërhyrjet/punimet në infrastrukturë, servisim të peshoreve, apo për raste të tjera për të cilat është vendosur një masë e tillë*);
- 5) Sa i përket njoftimeve KMDK SH.A, varësisht nga gjendja, ato mund t'i bëjë përmes telefonit apo në mënyrë elektronike, ndërsa sa i përket operimit të gjitha informatat jepen në tabela informues ne DS dhe STF.
- 6) Ankesat për çështje teknike dhe operative bëhen direkt në portat hyrëse të deponive apo edhe në Departamentin e operativës në KMDK SH.A.
- 7) Konsumatorët, shqetësimet e tyre mund t'i shprehin në hyrje të çdo Deponie përmes formularëve të kënaqshmërisë së konsumatorëve, por në rast se situata është për ankesë të bazuar, atëherë procedohet përmes protokollit të KMDK SH.A sipas Aneksit IV, Rregullore nr. 11/2018, "Për Matjen dhe Përceptimin e Kënaqshmërisë së Konsumatorit".
- 8) Ankesat e kontestimit të borxhit bëhen përmes formularit sipas aneksit V të rregullores nr.11/2018 *komisioni, fshirjen e borxhit e bënë pasi të jenë informuar mirë sepse në rastet e tilla kontesti gjyqësor mund të humbet dhe kjo pjesë e borxhit duhet që të shpallet borxh i keq. Në të kundërtën, nuk humbet juridikisht kjo pjesë e borxhit.*
- 9) Klientët e rinj si persona juridik të cilët janë të interesuar shërbimi me KMDK sa i përket prurjes së mbeturinave para se të bëjnë kontrate duhet të drejtojnë një Kërkesë ne Protokollin e KMDK SHA sipas përshkrimeve ne rregulloren nr.06/2017.
- 10) Të gjitha kërkesat apo ankesat pranohen nga zyrtari i protokollit ne selinë qendrore të KMDK SHA dhe do të shqyrtohen ne afatet e përcaktuar ligjori dhe palëve u dërgohen me nga një kopje.
- 11) Ne rast se ndonjëri nga klientët është pezulluar për shkak të borxhit të krijuar i njëjti nuk mund të vazhdojë me prurje pa një marrëveshje riprogrami dhe pa një pagesë fillestare prej së paku 20% të borxhit të akumuluar ndërsa pjesa tjetër mund të riprogramohet në

këste deri në 24 muaj plus faturat rrjedhëse (pa kamatë), në të kundërtën nëse çështja shkon në Gjykatë veprohet sipas vendimit të Gjykatës.

Neni 24

Arka dhe pagesat me para të gatshme

1. KMDK, për plotësimin e nevojave të ndryshme, për blerje të vogla, mbane para të gatshme në arkë me të cilat udhëheqë personi përkatës – Zyrtarja per arke dhe llogaritje te pagave.
2. Te gjitha paratë e gatshme do te mbahen në arkë të mbyllur nga zyrtari për arkë dhe llogaritje të pagave dhe ju lejohet çasja vetëm KE-se dhe ZKFTH-se .
3. Kontimi i arkës behet dy herë në muaj apo edhe më shpesh ne vartësi te nevojës dhe për aktivitetin e arkës mbahet Ditari i Arkës si dhe dokumentacioni i nevojshëm i cili ruhet në Zyrën e arkës.
4. Limiti maksimal i lejuar, për mbajtjen e parave të gatshme në arkë per periudhen mujore është deri ne *1000.00 Euro*, e qe është e nevojshme për mbulimin e shpenzimeve te përditshme, *me perjashtim te rasteve kur kemi te bejme me udhetime zyrtare, trajnime , reprezentacionin, dhuratat e ndryshme shuma do te jete ne varesi prej shpenzimit nga kostoja e udhetimit .*
5. Kompensimi i shpenzimeve te xhepit (KESH-i), behet vetëm atëherë kur është paraqitur dokumentacioni mbështetës për shpenzimet e bëra dhe të aprovuara nga ZKFTH/KE.
6. Maksimumi i Blerjes/Sherbimit me para të gatshme është i lejuar deri në shumën 100.00 Euro (Një qind euro), ndersa ne rastin e pagese zyrtari per arke plotëson urdhëresat/formulat e arkës të cilat kontrollohen nga mbikqyresi i drejtperdrejt.
7. Arkëtari me rastin pagesave të imëta me para te gatshme, çdo herë duke e respektuar limitin e lejuar te cekur ne paragrafin 6. Te ketij Nenin ndersa per pagesat e kryera duhet qe të lëshoje Raportin e shpenzimit te parase se gatshme.
8. Për shpenzime te vogla me qellim te blerjes/shërbimit jepet si paradhënie nga paratë e gatshme, e cila kërkesë duhet paraprakisht te marre miratimin verbal nga ZKFTH apo KE
9. Zyrtarja per arke dhe llogaritje te pagave mban ditarin e arkës në baza ditore, në fund të çdo dite të punës mbylle ditarin e arkës, pas regjistrimit te raportit te pranimit te fleteterheqjes nga llogaria rrjedhese si dhe raportit te shpenzimeve te parase se gatshme, po ashtu obligohet ta bëjë bartjen e gjendjen fillestare për çdo dite me rastin e mbylljes së ditarit. Në fletëpranim të mjeteve duhet të evidentohet dorëzuesi dhe pranuesi.
10. Evidenca mund të udhëhiqet në formë elektronike – kompjuter ose dokumente standarde të lejuar me ligj dhe procedura tjera, ndersa forma e ruajtjes se tyre behet ne forme fizike .
11. Dokumente përcjellëse të evidencave te arkës me rastin pagesës perfshijne:
 1. Kerkesen me arsyeshemri ,
 2. Kuponët/faturat e blerjes,
 3. Fletëpagesa e mëditjeve ,
 4. Fletëpranim/raport ,
 5. Dëftesa e pagesës, dhe
 6. Dokumente tjera qe dëshmojnë pagesa te ndryshme.
12. Barazimi me arkën bëhet në baza mujore. Kontrollimi duhet të bëhet nga ZKFTH sipas nevojës, ndërsa implementimin e bënë shefi i kontabilitetit. Gjithashtu Zyrtarja per arke dhe llogaritje te pagave regjistron fletëtërheqjen nga Llogaria Bankare në Ditarin e Arkës në momentin e ndodhjes.
13. Barazimi i kontove me Librin Kryesor bëhet në baza mujore, po ashtu bëhet edhe barazimi i kontove me Bilancin Provues (Trial Balance).

14. Harmonizimi i parasë së gatshme me Ditarin e Arkës dhe barazimi i Llogarisë Bankare me Librin Kryesor dhe Bilancin Vërtetues bëhet në baza javore/mujore të llogarive bankare.

Neni 25 Shpenzimet

- 1) KMDK SHA në kategorinë e shpenzimeve(KMSH-e) i trajton kostot e shpenzimeve materiale kostot e shitjes sipas llogaritjes: Saldo fillestare e stokeve + blerjet-Stoqet në fund të vitit, të cilat ZKFTH i llogaritë me programin Quick_Books apo i kalkulon në Excel. Obligohet Departamenti i Operativës dhe i Financave të definojnë materialin direkt dhe puna direkte per të nxjerrë Fitimin bruto(marzhin e kontributit) lidhur me pasqyrat financiare.
- 2) Kompania i përmbahet formulës kontabël e bënë përlllogaritjen e Kostos së shpenzimeve vjetore duke krijuar gjendjen e saktë të Kostos së shpenzimeve.
- 3) KMDK SHA përpos shpenzimeve operative, ka edhe shpenzimet e zhvlerësimit të aseteve fikse, shpenzimet e interesave bankare, shpenzimet nga shitja apo asgjësimi i aseteve fikse, shpenzimet nga dëmtimi i mallit, apo skadencia e afatit të përdorimit, etj.
- 4) Shpenzimet e pagave Bruto/Neto, kontributet pensionale dhe tatimin e mbajtur në burim përmes kontove adekuate KMDK SHA i regjistron në shpenzimet operative.
- 5) Shpenzimet të cilat nuk i fut përmes normativave në kostot e shitjes se mallrave, KMDK SHA i prezanton në shpenzimet jooperative (*Materiali i zyrës ,provizionet, qiratë, mikpritja, udhëtimet, lejimet për borxhe të këqija dhe shumë të tjera ngarkojnë kategorinë e shpenzimeve jo operative*).
- 6) Shpenzimet për pagesat e interesave bankare nuk hyjnë në kategorinë e shpenzimeve operative.
- 7) Shpenzimet e penalizimeve me dënime administrative gjatë aktiviteteve te punës se Kompanisë. regjistrohen në kategorinë e shpenzimeve të pa pranuar dhe nuk e zbresin fitimin para tatimit, por pas tatimit, vetëm e zbresin fitimin neto dhe paranë e gatshme. Njëherësh këto zvogëlojnë edhe fitimin e vitit dhe kapitalin e kompanisë.
- 8) Në kategorinë e shpenzimeve operative hyjnë edhe shpenzimet e borxheve të këqija.

Neni 26

Provizionimi për borxhet e dyshimta/këqija dhe shlyerja e llogarive te arkëtueshme dhe të pagueshme

- 1) Nëse mosvjelja e inkasimit kalon periudhën më shumë 3 muaj pavarësisht shumës, sektori i financave merr indikacione se është ka krijohet një borxh i dyshimtë/keq, dhe në rastin e kalimit të periudhës 6 deri 24 mujore konfirmohet si borxh i keq konform dispozitave ligjore, ndaj ne funksion të zbatimit te dispozitave ligjore KMDK SHA inician procedurat e provizionimit të borxheve të dyshimta/këqija për llogaritë e arkëtueshme dhe te pagueshme.
- 2) Të gjitha procedurat, metodat dhe afatet e provizionimit te Borxheve KMDK SH.A i ka te përcaktuar me dispozitat e Rregullores se brendshme Nr.10/2017, “Për provizionimin dhe shlyerjen e llogarive te arktueshme dhe te pagueshme”
- 3) KMDK SHA bënë provizionim periodik pas inicimit te kërkesës nga ana e ZKFTH për Bordin e drejtoreve në KMDK SHA dhe regjistrimi i tyre ne kontabilitet behet në përputhje me SKK dhe SNK.



Neni 27

Kontabiliteti për grandet investive dhe operative

- 1) Çdo mbështetje financiare nga Qeveria , donatorët ose agjencitë e tjera financiare për KMDK SH.A si pranues i mbështetjes (në para ose në jo para) dhe pasqyrimi i përfitimit të aseteve fikse si dhe i shpenzimit operativ të tyre do të regjistrohet në kontabilitet në të njëjtën mënyrë pavarësisht nga ajo se nëse një grand është shfrytëzuar apo jo.
- 2) Regjistrimi i të dhënave në kontabilitet përfshinë asetet fikse si donacione dhe Grandet investive si detyrime afatgjatë, njëkohësisht bëhet edhe zhvlerësimi i aseteve në përputhje me standardet e kontabilitetit në proporcion të drejt me njohjen e të hyrave nga donacionet apo grandet.
- 3) Të gjitha fondet e pranuar për projekte nga KMDK SHA do të ndahen në llogari të veçanta në librin e përgjithshëm të llogarive për të parandaluar mundësinë e përzierjes së fondeve të projekteve me ato të Kompanisë. Pasqyrat mujore financiare përfshirë pasqyrat e bilancit dhe të të ardhurave dhe shpenzimeve do të regjistrohen për secilin projekt.
- 4) Kompania përmes Rregullores së brendshme Nr. 16/2018, “Për menaxhimin e pasurisë në KMDK SHA” e ka të përshkruar procedurën, metodologjinë si dhe shkallen e zhvlerësimit të aseteve, ndërsa regjistrimet në kontabilitet duhet të bëhen në përputhje me Standardin SKK dhe SNK për llogarinë e shpenzimeve dhe për zhvlerësimin e akumuluar.

Neni 28

Kontabiliteti për grandet operative

- 1) Në rastet kur KMDK SH.A merr donacion (grande) si materiale shpenzuese, atëherë materiali i pranuar dhe krijimi i stoqeve regjistrohen në kontabilitet ndërsa e donacioni (grandi) njihet si e hyrë e njëhershme, gjithashtu regjistrimi në kontabilitet bëhet edhe për materialet e shpenzuar-dalja nga depoja (llogaria e shpenzimeve, dhe llogaria e stoqeve).
- 2) Çdo artikull që kalon vlerën 50.⁰⁰€ dhe që është pranuar përmes donacionit, do të regjistrohet në librat dhe shënimet e kompanisë.
- 3) Donacionet që kanë të bëjnë me pagesa për kostot operative atëherë ato regjistrohen në kontabilitet si: Pranimi i vlerës financiare në llogari bankare regjistrohet :Debi -Llogaria bankare e donacioneve dhe kredi- Të hyrat nga Donacioni për kostot operative, ndërsa pas pranimit të faturës për shpenzime operative, regjistrimi në kontabilitet bëhet :Debi- Shpenzimet operative dhe kredi- llogaritë e pagueshme (analitika e operatorit), pastaj pagesa për operatorin ekonomik bëhet :Debi- llogaritë e pagueshme (analitika emri i operatorit) dhe kredi llogaria bankare e donacioneve.

Neni 29

Furnizimet, depoja/magazina

- 1) Porosia për furnitorët e kontraktuar bëhet me shkrim në mënyrë elektronike nga zyrtarët e KMDK SH.A të ngarkuar me këtë detyrë.
- 2) Çdo hyrje/dalje e mallit në depot e Kompanisë bëhet sipas rregullave të përshkruara duke përfshirë procedurën e porosisë (fletëdeponimi/fletëdërgesë,) çmimin e artikullit, sasinë, llojin/nënlojin e artikullit, dimensionet/ karakteristikat e ambalazhit, peshën apo njësinë tjetër matëse, etj.

- 3) Çdo hyrje/dalje e mallit në depo duhet të nënshkruhet nga depoisti apo pranuesi i mallit në fletëdeponimi/fletëdërgesë në datën e pranimit, me prezencën e komisionit prej 3 anëtarësh të cilët e konfirmojnë me nënshkrim të formuar me vendim të KE-së, por pasi që ai/ajo të jetë siguruar se paraprakisht ka ekzistuar një porosi e tillë.
- 4) Furnitorët regjistrohen nga kontisti/depoisti dhe dokumentacioni mbahet në sintetikë dhe analitikë. Kontisti i bënë edhe të gjitha kontimet tjera, përmes urdhëresave financiare, pas pranimit të dokumentacionit valid.
- 5) Kontimi i depos bëhet vazhdimisht, ndërsa barazimi i depos me Librin Kryesor bëhet në baza mujore/vjetore.
- 6) Një kopje e faturës hyrëse (*fletëdeponimi/fletëdërgesa*) e mallit, i dërgohet shërbimit të kontabilitetit për t'u regjistruar në programin QuickBooks/program softuerik dhe program të ngjashëm.
- 7) Evidencat e mallrave, materialeve dhe stokeve bëhet sipas metodës së çmimit mesatar dhe shënimet dërgohen për regjistrim në kontabilitetin financiar ku regjistrimet bëhen në përputhje me standardin SKK.
- 8)

Neni 30

Inventarizimi, asetet fikse dhe menaxhimi i pasurisë

- 1) KMDK SH.A duhet të mbaj evidencë të saktë të inventarit të kompanisë dhe të kujdeset për mirëmbajtjen e bilancit të gjendjes të kompanisë duke mirëmbajtur pasqyrën e të ardhurave dhe ndryshimet në ekuitet, kompania aplikon rregulla të shkruara të numërimit fizik të inventarit të ndërmarrjes, mban regjistrimin e stokeve, të pajisjeve, të makinerisë dhe të pronave.
- 2) KMDK SHA, në çdo fund vit me 31 dhjetor, bënë regjistrimin dhe inventarizimit (*e materialit, stokeve pasurisë materiale dhe asetëve fikse*), në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi si dhe sipas përshkrimit të Rregullores së brendshme Nr. 15/2018, "Për regjistrimin/inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve në KMDK SHA".
- 3) KMDK SH.A me rregulloren e cekur në paragrafin 2), të këtij neni ka përshkruar në detaje procedurën e inventarizimit duke përfshirë, afatet/datat, komisione, mënyrat e regjistrimit, formatin e raportimit dhe vendimet e miratimeve.
- 4) Të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me regjistrimin dhe inventarizimin e asetëve fikse si dhe me menaxhimin e pasurive të KMDK SHA, janë të përshkruara me dispozitat e rregulloreve të veçanta siç janë:
 1. Rregullorja Nr. 15/2018, "Për regjistrimin/inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve në KMDK SHA" KMDK SHA, dhe
 2. Rregullorja Nr. 16/2018, Për menaxhimin e pasurisë në KMDK SHA
- 5) Të dhënat e dala nga inventarizimi i nënshtrohen krahasimit/ harmonizimi me librat kontabilitetit dhe me Librin kryesor sipas grupimit të asetëve të kompanisë. Regjistrimi bëhet në përputhje me standardin SKK, duke regjistruar për mungesat (*shpenzimet/humbjet dhe fondin i inventarit*), si dhe për tepricat (*fitimin dhe fondin i Inventarit*).

Neni 31

Zhvlerësimi dhe shitja e asetëve

- 1) Pajisjet dhe mekanizmi në librat e kompanisë ka koston historike (në bazë të vlerës faktuale), zhvlerësimet e akumuluar dhe vlerën neto të këtyre mjeteve.



- 2) Zhvlerësimi i aseteve behet sipas dispozitave te nenit 16, të Ligjit nr. 06/L-105, Për Tatimin në të Ardhurat e Korporatave dhe sipas përshkrimeve te Neni 49, te Rregullores Nr. 16/2018, Për menaxhimin e pasurisë në KMDK SHA.
- 3) Listën e aseteve që dalin jashtë funksionit pas vlerësimit nga komisioni mund te shiten me shpalljen publike sipas procedurës se përshkruar ne rregulloret e veçanta te KMDK SHA
- 4) Në rastin kur shitet aset i kompanisë , varësisht nga çmimi shitës, kompania në libra evidenton si humbje apo fitim. Kur aset shitet me vlerë më të lartë se sa vlera në librat kontabël, atëherë në kontabilitet e regjistron si fitimi, kurse në rastin e kundërt regjistrohet humbja.
- 5) Për çfarëdo ndryshimi për ndonjë material, statutin e pronës ose pajisjeve, duke përfshire ndryshimet në vendndodhjen, shitjen, hedhjen ose vjetërsimin e artikujve dhe çfarëdo blerje ose shitje të patundshmërisë duhet të njoftohet me shkrim ZKFTH me qëllim te regjistrimit te tyre dhe harmonizimit me librat e kontabilitetit.

Neni 32 Personeli

- 1) Departamenti i Administratës është i ngarkuar me përgjegjësinë e mirëmbajtjes së dosjeve të personelit për personat e punësuar.
- 2) Secila dosje e personelit duhet të përmbajë, së paku, informatat e paraqitura në vazhdim:
 1. Aplikimin ose Formularin e punësimit,
 2. Një shënim nga hulumtimi i së kaluarës (shkollore, profesionale, private etj),
 3. Kontrata dhe vendimi i punësimit, dhe vendimet e pushimeve,
 4. Pozitën, shkallët e pagesës dhe ndryshimet përkatëse,
 5. Autorizimet për ndërhyrje/zbritje në pagë ,
 6. Shënimet/regjistrat e shënimeve për fitimet e punëtorëve jo aktiv,
 7. Formularin përkatës, autorizimet e mëhershme dhe te aktualitetit,
 8. Cdo ndryshim eventual ne raport me te punësuarin.
- 3) Të gjitha shënimet e personelit duhet të mbahen të mbyllura me celës në ormanin e dosjeve në zyrën e Drejtorit te Administratës. Qasja në këto shënime/dosje përveç Drejtorit te Administratës dhe Kryeshefit Ekzekutiv, mund te kenë edhe Sekretari i Kompanisë dhe Auditori i Brendshëm pas kërkesës se aprovuar me shkrim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv.
- 4) Zyra e personelit mirëmban dhe azhurnon bazën e te dhënave/regjistrin e te punësuarve ne menyre elektronike, sa i përket pushimeve vjetore, pushimeve mjeksore dhe pushimeve tjera te veçanta .

Neni 33 Pagat dhe përgatitja e tyre

- 1) Listat e pagave bashke me orët e punës duhet të përgatiten nga menaxheret dhe dorëzohen te zyrtarja per administrate dhe personel dhe aprovohen nga ana e Drejtorit te Administratës i cili bën verifikimin ditëve dhe të orëve të punës me shënimet e regjistruara dhe procedohen te ZKFTH/zyrtarja për arke dhe llogaritja e pagave, ZKFTH i cili bën verifikimin përfundimtar te listës se pagave se paku një dite para përfundimit te muajit.



- 2) Orët e punës duhet të shkruhen në baza ditore dhe nëse shënohen ato shkruhen me dore dhe duhet te përdoret laps me ngjyrë.
- 3) Nuk lejohet te behet shlyerja apo korigjimi me ngjyrë (*korektor*) gjatë përgatitjes së listave të orëve të punës, por në rast nevojë për shkak te ndonjë gabimi eventual, atëherë korigjimi/përmirësimi duhet të shkruhet mbi atë vend ku është gabimi në atë linjë dhe duhet të regjistrohen informatat e korigjuara, dhe të vihen inicialet e personit i cili e ka bërë korigjimin.
- 4) Në KMDK SH.A lejohet te jepet avanci për pagë në vlerë deri në ½ e pagës, jo më shumë se tre herë në vit. Kthimi i avancit bëhet me këste tre mujore, duke filluar nga muaji i tërheqjes së avancit.
- 5) Zyrtarja për arke dhe llogaritja e pagave pas përpilimit dhe verifikimit te listave ato do ti procedojë tek sektori i shërbimit të pagave me informata për, orët e punës, sipas qendrave të kostos, për ndryshimet në shkallët e pagës ose statutin e punësimit si dhe për pushimet, mjekësore etj .
- 6) Kompensimet e tjera lidhur me ndërrimet, puna e natës, puna jashtë orarit, puna gjate festave janë te rregulluara ne përputhje me dispozitat ligjore ne fuqi dhe me Rregulloren e veçantë te Kompanisë, Rregullorja Nr. 02/2017, “Për Pagat dhe Kompensimet e tjera ne KMDK SHA” .
- 7) Kryeshefi Ekzekutiv, para se te bej ekzekutimin pagave duhet të shqyrtoj listën përmbledhëse të pagave të përgatitur nga raporti i shërbimit të pagave, dhe ne rast te dyshimit për ndonjë për mospërputhje te orëve ose ditëve e fton ZKFTH-en për sqarim.
- 8) KMDK SHA, përmes transferit direkt, paga depozitohet si e gatshme në llogarinë e punëtorit në ditën e pagave (*dhe gjithashtu ofron kontrollim pa pagesë të llogarisë përmes e_bank-ink*).
- 9) Paga bruto, pagesat e tatimeve (tatimit në burim i të ardhurave personale), kontributi pensional, dhe kontributet tjera llogariten dhe deklarohen ne afatin e lejuar ligjor dhe regjistrimet ne Kontabilitet sipas standardit (SKK) .

Neni 34 **Politikat tarifore**

- 1) Organi kompetent për aprovimin dhe përcaktimin e tarifave të shërbimit nga ana e KMDK SH.A është MZHE.
- 2) KMDK ofron të gjitha të dhënat e nevojshme te kërkuara nga MZHE dhe pas aprovimit nga Bordi i Drejtorëve të Kompanisë atëherë dërgohen për miratim në MZHE.
- 3) Pas aprovimit te tarifës sipas vendimit, te miratuar nga autoriteti i përshkruar ne paragrafin 1 te këtij neni, KMDK SHA merr përsipër obligimin që faturimin ta bëjë komform vendimit te lartcekur dhe atë sipas kodit:
 - a) për mbeturina te amvisërisë sipas vendimit të MZHE (institucionit për katës);
 - b) për mbetje shtazore, asgjësimet sipas vendimit të BD;
 - c) për dheun për mbulim, për mbetje inerte sipas vendimit të BD.

Neni 35 **Politikat Tatimore**

M7

- 1) KMDK SH.A është e regjistruar në institucionet kompetente dhe disponon me këto certifikata:
 - a) Certifikatën e Regjistrimit me numër unik identifikues : **811380619**
- 2) KMDK SH.A faturimin e TVSH e bënë për çdo muaj ku njëkohësisht bën edhe harmonizimin e librit të shitjes dhe librit të blerjes .
- 3) Te gjitha pagesat e kryera nga KMDK SH.A, bazohen ne udhëzimet Ministrisë se Financave(MEF) përfshire edhe pagesën e TVSH e sipas parimit aktual të faturimit.
- 4) Faturimi (llogarit e arkëtueshme, të hyrat nga shitja, tatimi i pagueshëm), Blerjet me TVSH (shpenzimet, TVSH-e zbritshme, llogarite e pagueshme), Regjistrimi i Pagesave (Tatimi i pagueshëm *tvsh e paguar* Paraja) dhe te dhënat e tjera te nevojshme regjistrohen dhe mirëmbahen ne kontabilitet sipas (SKK) .

Neni 36 Pasqyrat Financiare

- 1) Te dhënat e evidentuara, azhurnohen nga kontabiliteti financiar dhe përpilohen raportet mujore bashke me analitiken e të hyrave (*nga mbeturinat dhe te hyrat e tjera*) dhe shpenzimeve.
- 2) Sistem te kontrollit mujor te pasqyrave financiare KMDK SHA, behet mbi bazat krahasuese për të parë diferencat eventuale dhe mbi bazën e informacionit te kompletuar financiar përpos krahasimit me planin e biznesit te aprovuar krahasohet edhe me periudhën e njëjtë të vitit paraprak, ndërsa për çdo diference te madhe nga shumatat e projektuara me buxhet duhet të shoqërohet me sqarime (*arsyetim/vërejtje*) me shkrim.
- 3) KMDK SHA, gjithashtu në baza mujore përgatite pasqyrën e kontributeve dhe tatimin e mbajtur në burim, TVSH-ne.

Neni 37 Raportimet e brendshme

- 1) Ne fund te çdo muaji sektorët e operatives dhe financave përpilojnë raportet sipas formularëve/matrice për faturimin mujor, shkallen e inkasimit, numrin e konsumatorëve, numrin e faturave të lëshuara , orët e punës së punëtorëve, etj
- 2) Raportit mujor financiar i shërben menaxhmentit për t'i marr veprimet e nevojshme konform zhvillimeve.
- 3) Raportet e rregullta Kuartale si dhe Raporti vjetor përgatiten për aprovim nga Bordi i Drejtoreve te KMDK SH.A dhe në shqyrtim duhet të përfshihen, të hyrat sipas burimeve të krijimit, shpenzimet operative, bruto margjina e të hyrave, kostoja e shpenzimeve kryesore, zhvlerësimi i aseteve, llogarite bankare, paraja e gatshme, të arkëtueshmet , stoqet, parapagimet, të pagueshmet, rezervat, fitimet e mbajtura dhe kapitali.
- 4) Mbi bazën e analizave te shqyrtuara ne paragrafin 3) te këtij neni (*për të ardhurat dhe kostot*), Bordi i Drejtoreve dhe Menaxhmenti i KMDK SH.A në funksion të politikave strategjike evidentojnë dhe japin propozime për përmirësim i performancës afariste ne zhvillimet operative dhe te profitit Kompanisë
- 5) Ndërmarrja përgatitë raporte të rregullta tremujore të performancës financiare dhe operative, duke synuar benefit maksimal në saje të aplikimit të një formati të favorshëm i cili mundëson krahasimin me periudhën e njëjtë të vitit të kaluar. Por, duke përcjellur zbatueshmërinë me planifikimin vijues si dhe duke konstatuar trendin e qarkullimit financiar, të cilin raport e dërgon konform kodit të etikës dhe qeverisjes korporative

brenda 30(tridhjetë) ditëve pas kalimit të periudhës tremujore te Komisioni i Auditimit dhe Bordi i Drejtorëve për shqyrtim dhe aprovim .

Neni 38 **Raportimet e jashtme**

- 1) Raporti tre mujor financiar dhe operativ si dhe i pasqyrave financiare pas shqyrtimit dhe miratimit nga BD përmes Sekretarit të Kompanisë i dorëzohet NJPMNP-MZHE, pas aprovimit të tij .
- 2) Raporti vjetor financiar brenda 30 ditëve pas pranimit nga menaxhmenti duhet të shqyrtohet, ndryshohet, dorëzohet dhe miratohet nga Bordi i Drejtorëve për vitin e kaluar, i dorëzohet NJPMNP-MZHE .
- 3) Deklarimet e TVSH-së bëhen brenda 20 ditëve të muajit vijues për muajin paraprak. Tatimet në Burim dhe Kontributet Pensionale në Administratën Tatimore te Kosovës (ATK) bëhen në baza mujore, maksimalisht 15 ditë pas kalimit të muajit paraprak. Ndërsa deklarimet Kuartale të Tatimit në Fitim (TM1, TM2, TM3 dhe TM4), bëhen në periudha tremujore, maksimalisht 15 ditë pas kalimit të muajit paraprak dhe në fund të vitit fiskal ne ATK dorëzohet Deklarata Vjetore me pasqyrat financiare deri më 31 Mars të vitit vijues .

Neni 39 **Mekanizmat e kontrollës së brendshme, certifikuesi, auditori i brendshëm**

- 1) Mekanizmi i kontrollës se brendshme financiare ne KMDK SH.A behet përmes procedurës se verifikimit nga zyrtari Certifikues si dhe nga auditori i brendshëm .
- 2) Verifikimi dhe certifikimi i faturave dhe kontratave behet nga Zyrtari Certifikues paraprakisht se ajo te lejohet për pagese/ekzekutiv. Certifikimi i një fature lidhur me furnizime, shërbime dhe pune duhet të përmbajë dokumentacionin fizik si ne vijim:
 1. Kontratën ,
 2. Vendimi për emërimin e menaxherit të kontratës sipas kushteve të veçanta të kontratës,
 3. Plani i menaxhimit të kontratës sipas LPP,
 4. Kërkesën e aprovuar nga mbikëqyrësi i tij/saj ose menaxheri i kontratës per rastet e kontraktimeve ,
 5. Fletedergesa e nënshkruar nga pranuesi i furnizimeve dhe mallrave ,
 6. Për shërbime dhe pune, situacioni i punimeve i bashkëngjitur ne libër dhe ditar ndërtimor,
 7. Raporti i menaxherit te kontratës ose raporti i pranimit nga ana e komisionit i themeluar me vendim te veçantë te KE-se,
 8. Fatura origjinale nga Operatori Ekonomik duhet te jete e nënshkruar nga menaxheri i kontratës dhe e protokoluar .
- 3) Raporti i certifikuesit (në formë të checklistes), duhet të përgatitet brenda 3 ditësh i dorëzohet kontabilitetit për regjistrim
- 4) Auditori i Brendshëm bën vlerësimin e sistemeve te kontrollit dhe verifikimin e procedurave dhe te përputhshmërisë ligjore te aktiviteteteve te kryera sipas planit te auditimit dhe ne pajtim me dispozitat ligjore ne fuqi.
- 5) Në përfundim të vitit fiskal, përgatitet një raport Auditimit, i cili përmbledh totalin e të hyrave dhe shpenzimeve për vitin aktual.
- 6) Auditimi përfshinë të gjitha pasqyrat financiare dhe të gjitha transaksionet që kanë ndodhur në kompani, duku u hulumtuar procedurat dhe politikat e zbatuara.



Neni 40
Librat dhe regjistrimet tatimore-TVSH-ja

- 1) KMDK SH.A në baza mujore bën harmonizimin e Librit të shitjeve dhe Librit të Blerjeve me Librin Kryesor.
- 2) TVSH-ja e mbledhur evidentohet në libra KMDK SHA, ndërsa në fund të muajit behet llogaritja e TVSH-së sipas dispozitave ligjore ne fuqi.
- 3) Blerjet me TVSH, regjistrohen në librat e KMDK SHA në atë mënyrë që vlera faturale neto regjistrohet si shpenzim apo investim kapital dhe TVSH-e e zbritshme sipas % ligjore tek blerjet.
- 4) Blerjet nga subjektet të cilat nuk janë të regjistruara ne TVSH, KMDK SHA tërë shumën e faturës e trajton si shpenzim, duke mos llogaritur TVSH-në.
- 5) Shitjet, pjesa faturale neto regjistrohet si hyrje nga shitjet(shërbimet), kurse pjesa e TVSH-së regjistrohet si obligim i TVSH-es.

Neni 41
Llogaritë e Arkëtueshme

- 1) KMDK SH.A mban sistem te përditësimit të bazës se te dhënave përfshire, faturat, blerjet si dhe lëvizjet e mallit ne njësi operative.
- 2) Harmonizimi i te dhënave te tyre me Librin Kryesor behet në çdo fund muaj dhe te gjitha regjistrimet te dokumentohen/arkivohen edhe me kopje fizike.
- 3) KMDK SH.A duhet te evidentoj me kohe vonesat e llogarive të arkëtueshme, me qellim të lehtësimit te gjurmueshmërisë se vonesave eventuale, te bej përcjelljen e rrjedhjes së parasë, dhe evitimin e rrezikut ne mosarkëtim.
- 4) Evidenca e llogarive të arkëtueshmet duhet që të behet ne ritmet mujore, dy mujore dhe tre mujore, ne mënyrë qe te zvogëlohet mundësia e krijimit te borxheve te dyshimta për te cilat duhet provizionim.

Neni 42
Baza e te dhënave dhe siguria

- 1) Baza e te dhënave ne KMDK SHA aktualisht mbahet ne QuickBooks, por qe ne te ardhmen duhet të sigurohet një server për ruajtjen me te sigurte të dhënave. Për momentin qasje në Quick Books kanë tre përdorues(Usera), varësisht prej nevojës mund të zgjerohet edhe me përdorues tjerë.
- 2) Ne bazën e të dhënave kane qasje vetëm ZKFTH-e ,shefi i kontabilitetit dhe Zyrtarja financiare për analitike, të cilët janë te vetmit me kompetence, për ndërhyrje/korrigjime te nevojshme kërkohet aprovimi nga ZKFTH.
- 3) Personi i ngarkuar me regjistrimin e të dhënave në programin softuerik në fund të orarit është i obliguar që ti bëj një kontroll të punës se tij/saj , me qellim të korrigjimit të gabimeve eventuale, ndërsa shefi i kontabilitetit është përgjegjësi kryesor për ruajtjen e shënimeve të sistemit të kontabilitetit.
- 4) ZKFTH mund te ndërtoj një sistem sigurie ne parandalimin e avarive/çrregullimeve për bazën e te dhënave, përmes procedurës se shkruar rreth vendosjes, kushteve te vendosjes (temperature, ndriçim) dhe rreth qasjes se personave ne pajisjet kompjuterike qe mbajnë te dhënate, përfshirë edhe vendosjen e obligueshme te fjalëkalimit i cili duhet te dihet vetëm nga personat e autorizuar nga ZKFTH/KE.



- 5) Zyra nga ku përpunohen/futen te dhënat ne program/softuerë, përfshirë edhe dokumentet fizike duhet te ketë domosdoshmërisht çelës për mbyllje, dhe ndalim te qasjes përveç personave që punojnë në detyrat përkatëse ose personi i autorizuar. Për çështje te sigurisë se bazës se te dhënave (elektronike/fizike), KMDK SH.A mund te aranzhoj edhe një zyre/lokacion tjetër larg zyrave te saj.

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 43

- 1) Për zbatimin me te mire te kësaj Rregulloreje si dhe te dispozitave ligjore ne fuqi, Sektori i Financave mund te përgatisë Udhëzues Praktik te veçantë për përdorim te brendshëm.
- 2) Bashkëlidhur me këtë rregullore ne forme Aneksi janë te listuara edhe Standardet Kosovare te Kontabilitet (SKK).

DISPOZITAT PERFUNDIMTARE

Neni 44

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Bordi i Drejtoreve dhe ditën e nënshkrimit te saj nga ana e Kryesuesit te Bordit te Drejtoreve ne KMDK SH.A

Mentor Hoxhaj

Kryesuesi BD të KMDK SH.A

Pishtinë, Korrik 2020



ANEKSI, LISTA E STANDARDEVE KOSOVARE TE KONTABILITETIT (SKK)

NUMRI I STANDARDIT	EMERTIMI I STANDARDIT
SKK1	PREZENTIMI I PASQYRAVE FINANCIARE
SKK2	STOQET
SKK3	PATUNDSHMËRITË, IMPIANTET DHE PAISJET
SKK 4	INVENTARËT
SKK5	FITIMI OSE HUMBJA NETO PËR PERIUdhË, ZËRAT E JASHTËZAKONSHËM, NDRYSHIMET NË VLERËSIMET KONTABËL, NDRYSHIMET NË POLITIKAT KONTABËL DHE GABIMET FUNDAMENTALE

SKK6	TË HYRAT
SKK7	KONTABILITETI PËR GRANTET QEVERTARE DHE SHPALOSJA E NDIHMËS QEVERTARE
SKK8	PASQYRAT MBI RRJEDHËN E PARASË SË GATSHME (CASH FLOW)
SKK9	KOSTOJA E HUAMARRJES
SKK10	SHPALOSJET E PALËVE TË NDËRLIDHURA
SKK11	EFEKTET E NDRYSHIMEVE NË KURSET E KËMBIMIT NË VALUTË TË HUAJ
SKK12	TATIMIET MBI FITIMIN
SKK13	LIZINGËT (LIZINGU)
SKK14	INSTRUMENTET FINANCIAR
SKK15	PASURITË E PAPREKSHME
SKK16	KONTRATAT E NDËRTIMIT
SKK17	PROVIZIONET, DETYRIMET KONTINGJENTE DHE PASURITË KONTINGJENTE
SKK18	NGJARJET PAS DATËS SË PASQYRËS SË BILANCIT
SKK19	FITIMET PËR AKSION
SNK 36	ZHVLERËSIMI I AKTIVEVE (RISHIKUAR NË 2004)
SNK 37	PROVIZIONET, PASIVET DHE AKTIVET E KUSHTËZUARA

- 1.6 SK- (Sekretari i Korporatës)
- 1.7 AB- (Auditori i Brendshëm)
- 1.8 DO- (Drejtoria e Operativës)
- 1.9 DA- (Drejtoria e Administratës)
- 1.10 DP- (Drejtori i Prokurimit)
- 1.11 MSC- (Menaxheri i Sistemit të Cilësisë)
- 1.12 MD- (Menaxherët e Deponisë)
- 1.13 UNJ- (Udhëheqës i Njësisë)
- 1.14 PB (Plani i Biznesit)

KAPITULLI II

THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS DHE PUNËSIMI I PERSONELIT

Neni 4

Themelimi i marrëdhënies së punës

- 1) Vendimin për fillimin e procedurës së punësimit të stafit të ri në KMDK SH.A për pozitat e ZL-ve e sjell Bordi i Drejtorëve sipas LNP-së dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike ndërsa Vendimin për fillimin e procedurës së punësimit të stafit tjetër, e sjell Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SH.A në bazë të propozimit (kërkesës) së arsyetuar të Drejtorëve varësisht nga përgjegjësia e drejtpërdrejtë me Kryeshefin Ekzekutiv.
- 2) Kërkesa për punësim duhet të jetë në përputhje me planifikimin e stafit të paraparë me Planin e Biznesit të KMDK-së të miratuar nga BD.
- 3) Të gjitha veprimet juridiko-administrative rreth punësimit i ndërmerr Departamenti i Administratës.

Neni 5

Punësimi i Personelit

- 1) Për çdo punësim të punëtorëve të rinj, KMDK SH.A obligohet që të shpall konkurs. KMDK SH.A obligohet që të zbatojë mundësi të barabarta punësimi pa dallim në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, fesë, moshës, gjendjes familjare, mendimit politik, prejardhjes kombëtare ose sociale, gjuhës ose anëtarësisë sindikale.
- 2) Konkursi publik, duhet të jetë i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe Web faqen e Kompanisë.
- 3) Punësimi për punë dhe detyra specifike nuk mund të jetë më i gjatë se 120 ditë brenda një (1) viti. Pavarësisht nga dispozitat e tjera, lidhur me këto punë dhe detyra specifike aplikohen këto dispozita:
 - 3.1. Për këto punë dhe detyra specifike shpallet konkurs publik në kohëzgjatje prej pesë (5) ditësh, ku përcaktohen kushtet themelore, të drejtat dhe detyrimet lidhur me punët dhe detyrat specifike;
 - 3.2. Komisioni për zhvillimin e procedurave sipas konkursit, e zhvillon intervistimin e kandidatëve dhe ia rekomandon Kryeshefit Ekzekutiv jo më shumë se tre (3) kandidatët që kanë marrë më së shumti pikë, për të lidhur kontratë; dhe
 - 3.3. Të drejtat dhe detyrimet në kontratë përcaktohen në bazë të referencave në konkurs dhe në përputhje me natyrën e punëve dhe detyrave specifike.
- 4) Procedura e tërësishme prej shpalljes deri në themelimin e marrëdhënies së punës do të bëhet në pajtim me legjislacionin në fuqi.



KAPITULLI III STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 6 Struktura Organizative

- 1) KMDK SH.A ka strukturën e saj organizative në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-087 “Për Ndërmarrjet Publike”, që përbëhet nga Bordi Drejtorëve si organ mbikëqyrës i cili emërohet nga aksionari po ashtu edhe nga Komisioni i Auditimit i cili përbëhet nga tre anëtar që janë pjesë e Bordit të Drejtorëve por që emërohet nga aksionari.
- 2) Bordi emëron tre Zyrtarët e Lartë (KE, ZKFTH dhe SK) kurse AB e emëron Komisioni i Auditimit.
- 3) Kryeshefi Ekzekutiv është pozita më e rëndësishme në ndërmarrje ngase është përgjegjës për menaxhimin e ndërmarrjes, angazhimin e burimeve korporative me qëllim realizimin e synimeve dhe objektivave strategjike të përcaktuara me PB dhe për punën e tij i përgjigjet drejtpërsëdrejti Bordit të Drejtorëve. Kurse strukturën tjetër menaxheriale të ndërmarrjes e përbëjnë ZKFTH, Drejtoria e Operativës, Drejtoria e Administratës, Drejtoria e Prokurimit, Menaxheri i Sistemit të Cilësisë, Menaxheret e Deponive si dhe Udhëheqësit e Njësive.
- 4) **Struktura Organizative e ndërmarrjes:**

4.1. Zyrtarët e lartë të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë - KMDK SH.A:

- 4.1.1 Kryeshefi Ekzekutiv (KE).
- 4.1.2 Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit (ZKFTH).
- 4.1.3 Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ.
- 4.1.4 Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.

4.2. Pjesa tjetër e Menaxhmentit:

- 4.2.1 Drejtori i Operativës.
- 4.2.2 Drejtori i Administratës.
- 4.2.3 Drejtori i Prokurimit.

4.3. Staf mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv:

- 4.3.1 Menaxher i Sistemit të Cilësisë.
- 4.3.2 Përgjegjës për Siguri dhe Shëndet.
- 4.3.3 Udhëheqës i Njësive të Kontrollës së Brendshme Inspektuese.
- 4.3.4 Zyrtar për Informim/Zëdhënës.
- 4.3.5 Zyrtarët e Kontrollës së Brendshme Inspektuese.
- 4.3.6 Asistent Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv.
- 4.3.7 Zyrtar për Përkthime në Gjuhën Angleze.
- 4.3.8 Vozitës personal i Kryeshefit Ekzekutiv.

4.4. Drejtoria e Financave:

- 4.4.1 Shefi i Kontabilitetit.
- 4.4.2 Zyrtar Çertifikues.
- 4.4.3 Zyrtar Financiar për Analitikë.
- 4.4.4 Zyrtar për Arkë dhe llogaritje të pagave.
- 4.4.5 Zyrtar për regjistrim të aseteve dhe përpilim të faturave.

