

NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE STACIONI I AUTOBUSAVE SH.A. JAVNO LOKALNO PREDUZEĆE AUTOBUSKA STANICA D.D. PUBLIC ENTERPRISE LOCAL BUS STATION J.S.C.	
Nr. <u>02/36</u>	Data <u>25.01.2016</u>
No. <u>02/36</u>	Date <u>25.01.2016</u>
PRISHTINË/A	

**NPL " STACIONI I AUTOBUSËVE" Sh.A.  
PRISHTINË**

**RREGULLORE  
PËR MENAXHIMIN DHE ORGANIZIMIN E PUNËVE DHE DETYRAVE NË  
KONTABILITET DHE FINANCA**

**Prishtinë, 2016**

Për implementimit e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF), Ligjit për tatim në të ardhura të korporatave ( Ligji Nr. 03/L- 162), Ligjit për Shoqëritë Tregtare (Ligji Nr. 02/L-123),(211/04-L-006); Ligjit për Ndërmarrjet Publike (Ligji Nr. 03/L-087), (2012/04-L-111); Ligjit për menaxhimin e financave publike (Ligji Nr. 03/L-048 ), (2013/04-L-194) si dhe Ligji i Punës nr. 03/L-212, NPL “ STACIONI I AUTOBOSEVE” Sh.A. Prishtinë aprovon këtë:

## **Rregullore për menaxhim dhe organizim në kontabilitet dhe financa**

Departamentit financiarë në kuadër të NPL " Stacioni i Autobusëve" Sh. A. Prishtinë "Stacioni i Autobusëve" Sh.A. është përgjegjës për implementimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) si dhe të gjitha procedurave dhe politikave kontabël të aprovuara nga Ndërmarrja.

### **I. Dispozitat e përgjithshme**

#### **Neni 1**

Përmes kësaj rregullorja rregullohen:

- Organizimit i punëve të kontabilitetit dhe afarizmit financiar, evidentimi i ndërrimeve në kapital, pasuri dhe obligime, në të hyra, shpenzime dhe rezultatit afarist,
- Përpilimi, formimi dhe qarkullimi i dokumentacionit kontabël,
- Mbyllja dhe ruajtja e librave afariste,
- Përpilimi dhe formimi i pasqyrave financiare periodike dhe vjetore,
- Metodrat, mënyra dhe afatet e regjistrimit të pasurisë dhe obligimeve,
- Përdorimi dhe qasja në programin softuerik të kontabilitetit, dhe programin e pagave,
- Afarizmi financiar,
- Përcaktimi i detyrave dhe përgjegjësit e të punësuarve në kontabilitet,
- Çmimorja e të gjitha shërbimeve në ndërmarrjes.

#### **Neni 2**

Përmes librave afariste sigurohen informata të besueshme dhe të sakta në bazë të të cilave Bordi i Drejtoreve dhe Menaxhmenti ( KE-vë, ZKFTH dhe zv / KE i departamentit financiar) kanë qasje në:

- përcjelljen e realizimit të të hyrave, - përcaktimin e të hyrave, shpenzimeve dhe rezultatit afarist,
- gjendjen dhe qarkullimin e pasurisë dhe obligimeve, të hyrave dhe shpenzimeve,
- përpilimin e pasqyrave financiare periodike dhe vjetore,
- investimin e mjeteve sipas qëllimeve të parashikuara në planin e biznesit,
- përcjelljen e procesit të afarizmit, duke përfshirë shpenzimet dhe pjesëmarrjen në analizën e afarizmit,
- në përpilimin e informatave për punën dhe afarizmin e ndërmarrjes.

## **I. Udhëheqja e kontabilitetit**

### **1. Organizimi i kontabilitetit**

#### **Neni 3**

Udhëheqja e Kontabilitetit bëhet sipas sistemit të dyfishtë, në llogari të caktuara të aprovuara në kuadër të llogarive themelore.

Udhëheqja e Kontabilitetit bëhet në mënyre kompjuterike sipas programit të kontabilitetit të aprovuar dhe adoptuar nga ndërmarrja.

#### **Neni 4**

Plani i kontabël është i adoptuar nga ndërmarrja me programin softuerik të kontabilitetit.

#### **Neni 5**

Udhëheqësi i kontabilitetit ndërmerr veprime kontrolluese me të cilat sigurohet përditësimi dhe saktësia e regjistrimit të ndërrimeve afariste si dhe harmonizimi i tyre dhe është përgjegjës për udhëheqjen e librave afariste dhe përpilimin e pasqyrave financiare.

### **2. Përdorimi i dokumentacionit kontabël**

#### **Neni 6**

Ndërrimet afariste (transaksionet ekonomike) regjistrohen në librat afariste, vetëm në bazë të dokumenteve kontabël, të rregullt dhe të verifikuar. Dokumenti kontabël është dokument i shkruar për ndërrimin afarist (transaksionin ekonomik) që ka ndodhur, në bazë të të cilave kryhet regjistrimi i ndërrimeve afariste në pasuri, obligime dhe kapital, të hyra me shpenzime dhe rezultatin afarist. Dokument kontabël konsiderohet edhe dokumenti i cili hartohet dhe përpilohet në kontabilitet, në bazë të të cilit kryhen regjistrimet në librat afariste siç janë: përllogaritjet, pasqyrat, specifikimet etj.

#### **Neni 7**

Në ndërmarrje dokumentet kontabël përpilohen me ndodhjen e ndërrimit afarist në ditën e njëjtë e me se largu në ditën e nesërme pasi ndërrimi ka ndodhur. Personat të cilët janë përgjegjës për përpilimin e dokumentacionit kontabël si dhe kontrollin e rregullsisë së ndërrimit të ndodhur dhe rregullsisë së dokumentit kontabël të përpiluar i cakton udhëheqësi i shërbimit të kontabilitetit në të cilin ka ndodhur ndryshimi afarist, që e vërteton me nënshkrimin e tij.

### **3. Mënyra e qarkullimit të dokumentacionit kontabël**

#### **Neni 8**

Gjatë ciklit të qarkullimit të dokumentacionit kontabël nënkuptohet bartja e dokumenteve nga vendi i përpilimit të tyre gjegjësisht hyrja e dokumenteve eksterne (të jashtëm) në ndërmarrje, përmes librave të protokollit deri në vendin e përpunimit dhe arkivimit të tyre.

#### **Neni 9**

Një dokument kontabël, i cili shërben për regjistrim, duhet të përmbaj shënimet si vijon:

- datën, titullin dhe adresën e lëshuesit të dokumentit,
- titullin e dokumentit (faturë, fletëpranim, fletëngarkesë, dëftesë, specifikim, etj),
- përmbajtja e ndryshimit afarist dhe baza për realizimin e saj,
- sasia dhe vlera e shprehur në mënyrën që i përgjigjet natyrës së aktivitetit të kryer,
- nënshkrimin e personit të autorizuar për përpilimin e dokumentit kontabël,
- nënshkrimin e personit të autorizuar për ligjshmërinë dhe rregullsinë e ndodhjes së ndërrimit afarist dhe pagesës.

Dokumenti kontabël duhet të përmbajë të gjitha shtojcat që vërtetojnë ndodhjen e ndërrimit afarist.

#### **Neni 10**

Përpilimi i dokumentit kontabël bëhet në departamentin financiar të ndërmarrjes dhe nënshkruhen nga udhëheqësit dhe bashkëpunëtorët e tyre. Dokumentet kontabël të nënshkruara dorëzohen në shërbimin e kontabilitetit ditën e nënshkrimit apo mes largu ditën e ardhshme të punës. Në ndërmarrje përpilohen faturat e blerësve të cilat dërgohen atyre përmes postes ose librit të dorëzimit.

#### **Neni 11**

Dërgimi i faturave të furnitorëve në ndërmarrje bëhet përmes librit të postës të zyrtari i protokollit, i cili pastaj përmes librit të dorëzimit, i dorëzon në Shërbimin financiar, të bartësit e projekteve të cilët pas verifikimit e dorëzojnë në kontabilitet për regjistrim.

#### **Neni 12**

Departamenti financiar përpilon këto dokumente kontabël:

- përllogaritjen dhe pagesën e pagave të punësuarave dhe kompensimeve tjera,
- urdhëresat për arkëtim,
- urdhëresat për pagesë,
- ditarin e arkës,
- llogaritjen e zhvlerësimit periodik dhe vjetor të mjeteve themelore,
- llogaritjen e rivlerësimit të pasurisë, obligimeve dhe kapitalit,
- përcaktimin e të hyrave, shpenzimeve dhe rezultatit afarist dhe
- dokumente tjera kontabël të ngjashme.

Të gjitha këto dokumente i nënshkruan udhëheqësi i kontabilitetit apo ZKFTH i ndërmarrjes.

### **Neni 13**

Dokumentacioni i arkës (ditari i arkës, urdhëresat për arkëtim, urdhëresat për pagesë) regjistrohen për çdo ditë dhe pas certifikimit dorëzohen në kontabilitet të njëjtën ditë apo të nesërmen për regjistrim. Qarkullimi i mjeteve në llogaritë bankare regjistrohet të njëjtën ditë apo të nesërmen.

### **Neni 14**

Dokumentet kontabël dorëzohen në kontabilitet për regjistrim me se largu 5 (pesë) ditë nga dita e ndodhjes së ndërrimit afarist. Për mos-dorëzim me kohë për regjistrim të dokumentacionit afarist, i cili përmban ndërrime afariste, përgjegjës është person i cili ka qenë i obliguar ta bëjë certifikimin e tij. Asnjë dokument nuk mund të dorëzohet për regjistrim në kontabilitet nëse nuk është i nënshkruar nga personi përgjegjës. Në dokumentet kontabël të cilat dorëzohen pas afatit të përcaktuar me regjistrim i cili është 8 (tetë) ditë nga dita e ndodhjes së ndërrimit afarist, në mënyrë obligative duhet të shënohet data e dorëzimit dhe nënshkrimi i personit i cili e ka dorëzuar dokumentacionin kontabël në departamentin financiar.

### **Neni 15**

Gjatë vitit, departamenti financiar vendos dokumentacionin kontabël në regjistratorë të cilët në anën e jashtme të tyre shënohen me shenja si periudha, viti, lloji i dokumentacionit kontabël, numri vijues i urdhëresave për regjistrim: prej-deri.

## **4. Përgatitja dhe përpilimi i pasqyrave financiare**

### **Neni 16**

Pasi që ndërmarrja ka adoptuar Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit dhe Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar edhe do të përpilojë pasqyrat financiare sipas kërkesave të këtyre standardeve. Sipas këtyre kërkesave ndërmarrja përgatitë këto pasqyra:

- Bilanci i gjendjes
- Pasqyra e të ardhurave
- Pasqyra e rrjedhës së parasë — Cash flows
- Pasqyra e ndërrimeve në ekuitet, si dhe
- Shënimet sqaruese (shpalosjet).

### **Neni 17**

Me pasqyrat financiare përcaktohet gjendja e pasurisë, obligimeve dhe kapitalit si dhe rezultati afarist deri 31.12 të vitit konkret.

### **Neni 18**

Për një prezantimin të drejtë dhe të saktë të pasqyrave financiare, departamenti financiar është i obliguar që para përgatitjes dhe përpilimit të pasqyrave financiare vjetore t'i ndërmarr edhe këto veprime:

- të konstatojë dhe vërtetojë se në libra janë regjistruar të gjitha ndërrimet afariste për vitin për të cilin përpilohen pasqyrat financiare,
- të konstatojë dhe verifikojë harmonizimin e librit kryesor me ditarin dhe llogaritë analitike me librin kryesor,
- pas harmonizimit të gjendjes kontabël me gjendjen sipas regjistrimit, të kryhen regjistrimet e nevojshme lidhur me mungesat dhe tepricat sipas vendimit të KE.
- të përgatisë të dhënat për përlllogaritjen e rezultatit afarist,
- të ndërmerr veprime tjera para përpilimit të pasqyrave financiare me qëllim të caktimit të drejtë dhe të saktë të të hyrave dhe të shpenzimeve dhe prezantimit të saktë të pasurisë, obligimeve dhe kapitalit.

### **Neni 19**

Pasqyrat financiare të ndërmarrjes pasi të jenë audituar nga auditori i jashtëm i pavarur, aprovohen nga Bordi i Drejtoreve të ndërmarrjes.

## **5. Evidentimi, regjistrimi i mjeteve themelore**

### **Neni 20**

Në softuerin e automatizuar futen shënimet për të gjitha mjetet themelore, pajisjet dhe inventarin e blerë.

Dokumentet e nevojshme dhe procedura për regjistrim:

- Fatura dhe fletëdërgesa për pajisjet e blera apo për investime kapitale të bëra
- Shënimet për emërtimin e asetit (kodifikimi)
- Jetëgjatësia dhe norma e amortizimit
- Fletëngarkesa për personin e autorizuar

Në fund të çdo viti komisionet e autorizuar e bëjnë regjistrimin, inventarizimin e mjeteve themelore dhe të inventarit në përdorim.

Në bazë të raporteve dhe procesverbaleve të komisioneve dhe autorizimit të Kryeshefit Ekzekutiv bëhet azhurnimi i shënimeve në softuer për mjetet themelore dhe inventarin në përdorim.

Çdo lëvizje e mjeteve nga një njësi në tjetrën apo nga një punëtor tek tjetri, regjistrohet në bazë të fletëdorëzimit, përkatësisht të fletëpranimit.

### Neni 21

Për qëllime të llogaritjes së rezultatit afarist dhe përpilimit të pasqyrave financiare dhe dorëzimit të tyre në ATK llogaritet zhvlerësimi për mjetet e prekshme dhe amortizimi për mjetet e paprekshme.

Zhvlerësimi i mjeteve themelore dhe pajisjeve bëhet sipas metodës drejtvizore (lineare). Toka nuk zhvlerësohet.

Ndërmarrja për qëllime të raportimit të pasqyrave financiare sipas kërkesave dhe formave standarde që i përcakton Administrata Tatimore e Kosovës, bën rregullimin e pasqyrave financiare sipas normave të zhvlerësimit të përcaktuara me Ligjin për tatim në të ardhura të korporatave.

Sipas përcaktimit të vlerësuesve të pavarur gjatë rivlerësimit të jetës së përdorimit të mjeteve themelore dhe pajisjeve, shkallët e zhvlerësimit dallojnë nga shkallët e zhvlerësimit sipas rregulloreve dhe ligjeve aktuale në fuqi:

Nr.R.	Përshkrimi	Normat sipas vlerësuesve të pavarur	Sipas Ligjit Nr.03/L-113 dhe ATK-së
1	Ndërtesat	1% - 2%	5%
2	Pajisjet e rënda industrial	5% - 15%	15%
3	Veturat	5% - 20%	20%
4	Pajisjet për zyre dhe kompjuter	10% - 20%	20%

## 6. Regjistrimi i transaksioneve në librat kontabël

### Neni 22

Ndërmarrja zbaton program softuerik të kontabilitetit. Qasja në program është e lejuar për persona të autorizuar për mes emrit dhe fjalëkalimit të fshehtë. Ruajtja e të dhënave përveç në programin aplikativ bëhet edhe në ruajtjen dytësore (back-up).

Procedurat e regjistrimit në programin e kontabilitetit nga ana e personave të autorizuar:

- Bëhet pranimi i dokumentacionit - faturat hyrëse, dalëse dhe dokumentacionit tjetër kontabël,
- Çdo faturë duhet të jetë e protokolluar dhe e vërtetuar nga ana e personave përgjegjës,
- Të njëjtat kontabilizohen dhe futen në programin e kontabilitetit,
- Shtypet urdhëresa e cila kontrollon nga ana e udhëheqësit të kontabilitetit dhe e njëjta nënshkruhet nga ana e tij dhe operatorit të programit.

## **7. Përgatitja dhe faturimi për shitjet e realizuara**

### **Neni 23**

a) Përgatitja e faturave dalëse për qiraxhinjtë:

- Në fund të çdo muaji nga shërbimi profesional përkatës, pranohet raporti mujor për sasinë e shpenzuar të energjisë elektrike dhe sasive të shpenzuar të ujit dhe mbeturinave,
- Në bazë të këtij raporti të vërtetuar nga zyrtari përkatës përgatiten faturat të cilat, të nënshkruara nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit apo personi tjetër i autorizuar dhe të protokolluara, u dërgohen qiraxhinjve, blerësve apo operatorëve të tjerë,

b) Përgatitja e faturave për shfrytëzuesit e energjisë elektrike, ujit dhe mbeturinave:

- Në bazë të kontratave që arrihen të nënshkruhen me qiraxhinjtë gjatë vitit dhe regjistrave të cilët përpilohen në bazë të raporteve të shërbimit profesional përkatës për energjinë, ujin dhe mbeturinat, b shërbimi përkatës bënë futjen e shënimeve për secilin qiraxhinj në programin e kontabilitetit për shfrytëzuesit e energjisë, ujit dhe mbeturinave,
- Me nënshkrimin e kontratës secili qiraxhinj, blerës apo operator është i obliguar të paguaj shumën sipas kontratës.
- Fatura për qiratë bëhet në fillim të muajit, ndërsa për shpenzimet e energjisë elektrike, ujit dhe mbeturinave bëhet në fund të muajit aktual pas verifikimit të tyre.
- Para shtypjes së faturave regjistrohen pagesat që janë bërë gjatë vitit për secilin blerës, dhe duke u bazuar në procesin në vijim përpilohen faturat e radhës.
- Faturat bëhet në tri kopje, të cilat të nënshkruara dhe të vulosura nga ana ndërmarrjes, njëra kopje i jepet blerësit apo operatorit përkatës, një mbetet të personi që faturon dhe një në departamentin financiar.

### **III. Afarizmi financiar**

#### **Zyrtari autorizuar**

### **Neni 24**

Zyrtari i autorizuar është përgjegjës që të sigurojë se a janë plotësuar kushtet e zbatueshme para bërjes ose autorizimit të pagesave, verifikon rregullsinë ligjore dhe rregullsinë llogaritare të dokumentit kontabël.



## Neni 25

Të gjitha pagesat të cilat bëhen nëpërmjet llogarisë bankare, lëshohen në mënyrë elektronike sipas sistemit e- pagesave ( e-banking).

Person i autorizuar për lëshimin e pagesave është:

1. Zyrtari i Financave dhe Thesarit, si dhe
2. Kontist-ja e ndërmarrjes.

Për marrjen e raportit bankar ( gjendjen e llogarisë bankare ) është:

1. Kryeshfi Ekzekutiv,
2. Zyrtari i Financave dhe Thesarit.

Person i autorizuar për aprovimin e pagesave është vetëm: Kryeshfi Ekzekutiv ( apo personi i autorizuar nga KE-vë) i ndërmarrjes.

## Përlllogaritja dhe procesimi i pagave

### Neni 26

- Për llogaritjen e pagave do të merren për bazë:
- Kontrata e punës,
- Shënimet për përvojën e punës, pranuar nga shërbimi i burimeve njerëzore, ku janë të dhëna – shënimet për përvojën e punës i nënshkruar nga personeli i autorizuar.
- Vendimi mbi caktimin e vlerës së koeficientit ( poentimit).

Të gjitha këto shënime janë bazë për llogaritjen e pagave e cila llogaritje bëhet në softuerin e automatizuar nga kontisti/ja dhe udhëheqësi i kontabilitetit.

### Neni 27

#### Llogaritja:

Pranimi i listave mujore të aprovuar nga udhëheqësit përkatës.

Listat mujore përmbajnë të dhënat për prezencën e punëtorëve në punë gjatë muajit, numrin e orëve të rregullta, orët gjatë festave si dhe orët jashtë orarit të punës.

Konform Ligjit të punës dhe duke u bazuar në kontratat e nënshkruara apo vendimit mbi vlerën e koeficientit punëtorit, për punën më të gjatë se orari i plotë i punës, për punën e ditëve të festave shtetërore dhe për punën e natës, të punësuarit ka të drejtë të paguhet pagë shtesë.

I punësuarit / të punësuarve i takon paga shtesë në përqindje (%) të pagës bazë si më poshtë:

- 0.5 % për çdo vit të kaluar të punës,
- 3.00 euro për çdo ditë të punës në emër të shujtës,
- 20% në ore për kujdestari,
- 30% në orë për punë gjatë natës,
- 30% në orë për punë jashtë orarit,
- 50% në orë për punë gjatë ditëve të festave, dhe
- 50 % në orë për punë gjatë fundjavës.

Për punën e komisioneve specifike të propozuara nga menaxhmenti dhe të aprovuara nga BD-ve, do të përcaktohet kompensimi sipas rëndësisë së punës së komisionit.

### **Neni 28**

Pagesa e pagave kryhet në llogaritë individuale bankare të të punësuarave. Reklamacionet, vërejtjet apo sugjerimet i drejtohen llogaritësit të pagave, korrigjimet eventuale nëse për llogaritjen e pagave për të punësuarit do të bëhen në listën e pagave në muajin vijues.

### **Neni 29**

Pasi të bëhet llogaritja e pagave, shtypen të gjitha dokumentet përcjellëse me llogarinë e pagave:

- Shtypja e rekapitullimit
- Shtypja e llogarisë
- Shtypja e listave të bankave
- Shtypja e listës së kontributeve
- Shtypja e listës së tatimit
- Shtypja e transaksioneve për bankat
- Shtypja e listave të pagave për të punësuarit

Në fund të muajit bëhet deklarimi i pagave në ATK në bazë të cilave kryhet pagesa e kontributeve për pension të punëtorëve dhe tatimit të mbajtur në burim.

Në fund të vitit shtypet pasqyra e të ardhurave për çdo të punësuar, ku janë të përfshira të dhënat për të ardhurat e të punësuarave për pagesën e tatimit dhe kontributeve.

Shtypja e pasqyrave vjetore dhe dërgesa në ATK. Në fund të vitit gjithashtu bëhet regjistri i të gjithë të punësuarve të cilët kanë marrë paga nga ndërmarrja për vitin paraprak dhe ky regjistër dërgohet në ATK.

## **Afarizmi i arkës**

### **Neni 30**

- Për nevoja të blerjeve të vogla dhe të natyrës urgjente ndërmarrja mban para të gatshme në arkë me të cilën udhëheq arkëtari,
- Limiti maksimal i mbajtjes së parave të gatshme në arkë është në lartësinë - 2.000,00 (dymijë) Euro,
- Blerjet maksimale me para të gatshme janë të lejuara deri në shumën 100,00 (njëqind) Euro
- Për çdo transaksion me para të gatshme arkëtari plotëson urdhëresat e arkës të cilat kontrollohen dhe vërtetohen nga personat përgjegjës,
- Arkëtari i mban dy ditare të arkës në baza ditore, në fund të çdo dite të punës mbyll librin e arkës -ditarin me bartjen e gjendjes fillestare, shumës totale të arkëtuar, shumës totale të paguar dhe gjendjes së re të parasë së gatshme në ditën e caktuar.
- Për çdo tejkalim të limitit të arkës, arkëtari është i obliguar që të bëjë depozitimin e parave në llogarinë bankare gjatë ditës së punës.

## **IV. Përpilimi i planit të biznesit për vitin vijues dhe plani strategjik i ndërmarrjes**

### **Neni 31**

Kryeshefi Ekzekutiv merr vendim për iniciimin e hartimit të Planit Strategjik dhe Planit të Biznesit për vitin vijues. Shërbimi përkatës bashkëpunon me të gjitha njësitë e ndërmarrjes për hartimin e planit strategjik të ndërmarrjes dhe planit të biznesit,

Analizon koston e të gjitha programeve që realizohen nga njësitë e ndërmarrjes, për të gjitha kategoritë e shpenzimeve (paga dhe mëditje, mallra dhe shërbime si dhe për investime kapitale),

Jep propozime për mundësitë e financimit të programeve të ndërmarrjes, me theks të veçantë për projektet investive të cilat ndikojnë në shtimin dhe krijimin e të hyrave,

Ndihmon të gjitha njësitë e tjera në përpilimin e planeve duke iu siguruar atyre mbështetje profesionale për përpilimin dhe dhënien prioritet të projekteve të tyre zhvillimore dhe realizimin me sukses të aktiviteteve të tyre,

Monitoron dhe vlerëson, në mënyrë të vazhdueshme masën e realizimit të projekteve si dhe krijon raporte periodike mbi arritshmerinë e objektivave të zhvillimit strategjik dhe për realizimin projekteve dhe të programeve të ndërmarrjes, Konform Ligjit për ndërmarrjet publike është krijuar skema për afatet e përgatitjes së Planit të Biznesit për vitin kalendarik si dhe për planin trevjeçar:

<b>Nr.</b>	<b>Afati</b>	<b>Aktiviteti</b>	<b>Përgjegjësit</b>
1	Fillimi i Tetorit	Pergaditja e draftit të parë për kërkesat nga njësitë	Përgjegjësit e njësive
2	10 -20 Tetor	Shqyrtimi I kërkesva në nivel të menaxhmentit	Menaxhmenti i ndërmarrjes
3	25 – 31 Tetor	Prezantimi i Planit të biznesit në Bord të Drejtorëve	Menaxhmenti i ndërmarrjes
4	01 nëntor – 31 Dhjetor	Aprovimi i Planit të Biznesit	Bordi Drejtorëve.

## **V. Përcaktimi i përgjegjësisë se te punësuarve ne departamentin ekonomik - financiar**

### **Neni 32**

Te punësuarit ne departamentin financiar janë të obliguar te respektojnë Kodin e Etikes te ndërmarrjes si dhe Ligjet dhe rregulloret me te cilat përcaktohet përgjegjësia e te punësuarve për prezantim të drejte dhe të saktë në librat afariste te të dhënave për pasurinë, obligimet, te hyrat,shpenzimet,regjistrimet dhe veprimet tjera qe kanë te bëjnë me transaksionet ekonomike te ndërmarrjes.

## **VI. Çmimorja e të gjitha shërbimeve në ndërmarrje**

### **Neni 33**

Çmimorja e NPL "Stacioni i Autobusëve" Sh. A. Prishtinë është e kategorizuar dhe e ndarë në bazë të shërbimeve të ndërmarrjes.

### **Neni 34**

Shërbimi i stacionit nga shitja e biletave për çdo biletë të shitur për udhëtarë është 0.50 € ( shitja e biletave në relacionin ndërkombëtar).

### **Neni 35**

Nga shitja e biletave për të gjithë operatorët, ndërmarrja ka të caktuar provizionin në marrëveshje me operatorët transportues 10 % nga vlera totale e shitjes.

### **Neni 36**

Çmimet e peronizimit të cilat janë të lidhura me shërbimin e veçantë të kompanisë ku përfshihet pranimi, koha mbrojtëse, informatat mbi ardhjen dhe nisjen e operatorit transportues, përcjellja e autobusit dhe shërbimet e tjera të cilat përcaktojnë çmimin e peronizimit.

Për rajonin ( trasën):

Dukagjinit çmimi i peronzimit është: .....	6.00 € me TVSH
Drenicë .....	3.00 € me TVSH
Vushtrri .....	3.00 € me TVSH
Mitrovicë .....	3.00 € me TVSH
Ferizaj .....	3.00 € me TVSH
Gjilan .....	3.00 € me TVSH

**Trasa:**

Podujevës.....	2.00 € me TVSH
Lipjanit .....	2.00 € me TVSH

**Për rajonin ( trasën ) :**

Maqedoni .....	6.00€ me TVSH
Shkup .....	6.00 € me TVSH
Tetovë .....	6.00 € me TVSH
Preshevë .....	6.00 € me TVSH
Medvegj .....	6.00 € me TVSH
Bujanovc .....	6.00 € me TVSH
Gostivar .....	6.00 € me TVSH
Dibër .....	6.00 € me TVSH

**Trasa për ndërkombëtarë është si vijon:**

Shqipëri .....	10.00 € me TVSH
Beograd .....	10.00 € me TVSH
Ulqin .....	10.00 € me TVSH

**Për trasat e tjera ndërkombëtare në linja më të largëta si:**

Zagreb .....	20.00 € me TVSH
Lubjanë .....	20.00 € me TVSH
Austri .....	20.00 € me TVSH
Gjermani .....	20.00 € me TVSH
Zvicër .....	20.00 € me TVSH

Si kriter i veçant për përcaktimin e çmimit të peronizimit në linja jashtë vendit është marrë largësia nga vendi i nisjes ( Prishtinë) deri në destinacionin përfundimtar, ku prej ( 0 – 400 km = 10 € dhe mbi 400 km = 20 €).

**Neni 37**

Çmimet e hyrjes në portë janë të kategorizuara sipas madhësisë së automjetit transportues ku:

Veturat e vogla për hyrje paguaj: .....	1.00 €
Kombit për hyrje paguajnë: .....	2.00 €
Kamionetat për hyrje paguajnë: .....	5.00€
Mjetet e transportit të rëndë për hyrje paguajnë: .....	20.00 €

**Neni 38**

Për hyrje në portë ekzistojnë edhe pagesa të rregullta dhe të tjera mujore:  
Auto shkolla për hyrje paguan 0.50 €  
Faturimi mujor për auto shkollat është 15.00 € dhe lejim -10% = 13.50 €.  
Faturim për kompanitë të cilat i furnizojnë me mallra lokalet afariste në stacion dhe e shfrytëzojnë hyrjen në stacion, paguajnë 16.00€, 20.00 € dhe 30.00 €.  
Të liruar nga pagesat me rastin e hyrjes në portë janë: punëtorët e ndërmarrjes, Zjarrfikësit, Organet e Sigurisë, Auto – Ambulanca, KRM Pastrimi.

## **VII. Rregullimi i nevojave tjera dhe financiare të ndërmarrjes**

### **Neni 39**

Biletarët dhe porta ngarkohen me 50,00 euro për shkak të nevojës për para t'imta që u nevojiten gjatë punës me klient.

### **Neni 40**

Regjistrimet e rregullta mujore dhe te jashtëzakonshme kryhen nga komisionet për regjistrime dhe kontroll interne të cilat i urdhërojnë zyrtaret përkatës.

### **Neni 41**

Ne rast të konstatimit të tepricës apo të mungesës në mjete financiare pasojnë masat disiplinore konform rregulloreve të brendshme të ndërmarrjes dhe ligjeve në fuqi.

### **Neni 42**

Në rast kontesti apo paqartësive eventuale të kësaj Rregulloreje, aplikohen Ligjet në fuqi.

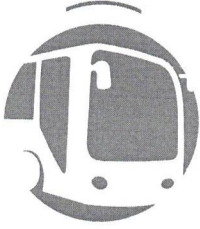
### **Neni 43** **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit të saj.

Kryesues i Bordit të Drejtoreve

Gani Sopi





NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE STACIONI I AUTOBUSAVE SH.A. JAVNO LOKALNO PREDUZEĆE AUTOBUSKA STANICA D.D. PUBLIC ENTERPRISE LOCAL BUS STATION J.S.C.		
Nr. 02/36	Data 25.01	20 16
No.	Date	
PRISHTINË/A		

Në mbështetje të nenit 15 pika 15.3 të Statutit të ndërmarrjes , Bordi i Drejtorëve i NPL Stacioni i Autobusëve SH. A, Prishtinë në mbledhjen e mbajtur më datën 21,22,23,24.01.2016 merr këtë:

## V E N D I M

### **I. MIRATOI Rregulloren për Kontabilitet dhe Financa.**

#### **A r s y e t i m**

Me qëllim të rritjes së efektivitetit dhe efikasitetit në departamentin financiar, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur më: 21,22,23,24.01.2016, shqyrtoi, Rregulloren për kontabilitet dhe financa.

Rregullorja është në përputhje me dispozitat Ligjore për implementimit e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF), Ligjit për tatim në të ardhura të korporatave ( Ligji Nr. 03/L- 162), Ligjit për Shoqëritë Tregtare (Ligji Nr. 02/L-123),(211/04-L-006); Ligjit për Ndërmarrjet Publike (Ligji Nr. 03/L-087), (2012/04-L-111); Ligjit për menaxhimin e financave publike (Ligji Nr. 03/L-048 ), (2013/04-L-194) si dhe Ligji i Punës nr. 03/L-212.

Pas shqyrtimit dhe vlerësimit, Bordi i Drejtorëve miratoi rregulloren e ndërmarrjes të cekur në dispozitivin e këtij vendimi.

Kjo Rregullore hyn në fuqi 8 ditë pas miratimit nga Bordi i Drejtorëve.

Me sa u tha më lart u vendos si në dispozitiv të këtij vendimi.

T'i Dërgohet:  
1x1. Departamentit financiar.  
1x1. Zyra ligjore  
1x1. Arkivit

Kryesues i Bordit të Drejtorëve

Gani Sopi

