



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË  
G.J.P "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA  
M.P.E "BUS STATION" J.S. PRISTINA

## **Rregullore për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare, Mjeteve themelore Aseteve të NPL-së**

Prishtinë, Korrik 2019

N.P.L " Stacioni i Autobusëve"SH.A. - Prishtinë  
Rr. Bill Clinton, p.n – Prishtinë/ Kosovë  
+383 (38) 55 00 11  
[info@sap-rks.com](mailto:info@sap-rks.com)  
[www.sap-rks.com](http://www.sap-rks.com);

Në mbështetje të Nenit 6.2, të Nenit 43.3 pika (c) dhe të Nenit 80B të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, Ligjin nr. 04/L-116 dhe Ligjin 03/L-048, të nenit 8 nënparagrafi 1.4. të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative, Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A. në Prishtinë, Bordi i drejtoresve në takimin e mbajtur me datë 9.08.2019, miraton: RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE

## I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### *Neni 1*

#### *Qëllimi*

- 1.1. Kjo Rregullore përcakton procedurat standarde për dokumentimin, ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurisë jofinanciare, mbajtjen e saktë të të dhënave mbi pasurinë jo financiare përmes mirëmbajtjes sistematike të Regjistrit të Pasurive jo Financiare kapitale, si pjesë integrale e SIMFK-së (Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar të Kosovës), dhe Regjistrit të menaxhimit të pasurisë jo financiare.

### *Neni 2*

#### *Fushëveprimi*

- 2.1. Të gjitha ndërmarrjet publike janë të obliguara që të marrin masat e nevojshme për dokumentimin, ruajtjen, evidentimin, tjetërsimin dhe raportimin e pasurisë jo financiare me qëllim të menaxhimit më efektiv, efikas dhe ekonomik, me qëllim të mbrojtjes së pasurisë jo financiare nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.
- 2.2. Pasuria jo financiare e ndërmarrjes publike, në kuptimin e kësaj Rregulloreje përfshinë të gjithë pasurinë e organizatës buxhetore që sipas klasifikimit kontabël është:
  - a) Pasuria jo financiare kapitale;
  - b) Pasuria jo financiare jo kapitale; dhe
  - c) Stoqet.
- 2.3. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit ndahet në këto kategori:
  - a) Pasuria e cila gjendet në depon e ndërmarrjes publike;
  - b) Pasuria e cila është në përdorim dhe që është në pronësi të NP-së, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda hapësirës punuese të NP, apo në hapësirën e ndonjë NP-je tjetër).

### *Neni 3*

#### *Përkufizimet*

Të gjitha shprehjet në vijim, kudo që përdoren në këtë Rregullore kanë kuptimin e përshkruar si më poshtë, përveç në rastet kur konteksti në të cilin një shprehje e tillë shfaqet, qartë dhe ka një kuptim tjetër.

**Buxheti i ndërmarrjes** - nënkupton buxhetin gjithëpërfshirës të NP-së për të gjitha organizatat buxhetore, që është konsoliduar në përputhshmëri me standardet ndërkombëtare për financat qeveritare.

**Komisioni për Inventarizim të Pasurisë jo Financiare** - nënkupton Komisionin e formuar nga Zyrtari Kryesor Ekzekutiv në organizatën buxhetore me qëllim të inventarizimit vjetor apo periodik të pasurisë jo financiare.

**Organizatë Buxhetore** - nënkupton një autoritet publik, një organ apo ndërmarrje që pranon një ndarje buxhetore.

**Vlera Kontabël Neto** - kosto historike e zvogëluar për shumën e zhvlerësimit të akumuluar.

**Pasuri Kapitale** - nënkupton të gjitha pasuritë jofinanciare materiale dhe jo materiale që blihen, ndërtohen, krijohen apo përvetësohen në ndonjë mënyrë tjetër dhe që:

- a) kanë afat të përdorimit më të gjatë se një vit dhe që synohet të përdoren vazhdimisht;
- b) kanë vlerë financiare 1.000 € apo më shumë; dhe
- d) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore.

**Pasuri jo Kapitale** - nënkupton të gjitha pasuritë jo financiare materiale dhe jo materiale:

- a) që kanë afat të përdorimit më shumë se një vit;
- b) që kanë vlerë financiare më pak se 1.000 €: dhe
- c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore.

**Stoqet** - nënkupton pasurinë jo financiare e cila mbahet si pajisje rezervë apo material zyre e cila nuk është shpërndarë te personeli për përdorim.

**Regjistri Kontabël** - nënkupton të gjitha llogaritë financiare të organizatës buxhetore të parashikuara në nenin 43.3 (c) të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, Ligjin nr. 04/L-116 dhe Ligjin 03/L-048. Për sa i përket kësaj Rregulloreje, regjistri kontabël janë të dhënat në Sistemin Informativ të Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) për pasuritë që kanë vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më të gjatë se një vit, ndërsa për pasuritë jo kapitale me vlerë nën 1.000 € me afat të përdorimit mbi një vit dhe stoqet janë regjistrat kontabël që i mbajnë organizatat buxhetore në "e- pasuri".

**Regjistri i Përgjithshëm i Pasurive** - është një listë e plotë dhe e saktë e të gjitha pasurive jo financiare të zotëruara nga organizatat buxhetore, që nënkupton regjistrin e pasurive kapitale, pasurive jo kapitale dhe stoqeve që azhurnohen rregullisht dhe që përveç përdorimit për menaxhim të pasurive, do të përdoret edhe për të mbështetur të dhënat e raportuara në pasqyrat financiare.

**Shpenzimet kapitale** - janë pagesa për përvetësimin e pasurive kapitale fikse, për stoqe strategjike ose emergjente, për tokë ose pasuri të paprekshme ose pagesa të pakthyeshme me qëllim që t'u mundësohet pranuesve t'i përvetësojnë (blejnë) këto pasuri, që të kompensohen pranuesit për dëmin ose shkatërrim të pasurive kapitale, ose që të rritet kapitali financiar i pranuesve, në vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më të gjatë se një vit.

**Zyrtar i Pasurisë** - nënkupton zyrtarin që bën regjistrimin e pasurisë jo financiare dhe mirmëbajtjen e regjistrave të pasurisë jo financiare.

**Tjetërsimi i pasurisë** - nënkupton shitjen e pasurisë, dhurimin dhe asgjësimin, proces pas të cilit organizata buxhetore nuk ka pronësi dhe mbikëqyrje mbi pronën e tjetërsuar.

## **Neni 4**

### **Përgjegjësitë**

- 4.1. Zyrtari Kryesor Ekzekutiv është përgjegjës për aprovimin e rregullave dhe procedurave të brendshme për evidencën, ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurisë jo financiare.
- 4.2. Në bazë të rregullave dhe procedurave të miratuara, përgjegjësitë duhet të shpërndahen nëpërmes sistemit të qartë dhe të dokumentuar të delegimit. Çdo zyrtar duhet të jetë i informuar plotësisht për përgjegjësitë e tij mbi pasuritë jo financiare që janë në posedim e mbikëqyrje të tij-saj.
- 4.3. Të gjithë zyrtarët e organizatës buxhetore janë përgjegjës për ruajtjen e pasurisë që është në posedim dhe për mbikqyerje të tij kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre sipas përgjegjësisë që i përfshinë fushëveprimi i tij.
- 4.4. Mënyra e ngarkimit dhe shkarkimit të zyrtarëve për menaxhim dhe përdorim të pasurisë jo financiare duhet të jetë përcaktuar në mënyrë të qartë me rregulla dhe procedura të brendshme të aprovuara nga Zyrtari Kryesor Ekzekutiv i organizatës buxhetore.
- 4.5. Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-048 mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, Ligjin nr. 04/L-116 dhe Ligjin 03/L-048, organizatat buxhetore janë të obliguara të regjistrojnë të gjitha transaksionet dhe të mbajnë Regjistra kontabël në përputhje me Rregullat financiare të aprovuara nga Ministri i Financave, dhe procedura të brendshme të aprovuara nga Zyrtari Kryesor Ekzekutiv.
- 4.6. Zyrtari Kryesor Ekzekutiv themelon Komisionin për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare dhe Komisionin për Inventarizim të Pasurisë jo Financiare.
- 4.7. Organizata buxhetore cakton një Zyrtar të Pasurisë. Aty ku është e arsyeshme, organizatat buxhetore mund të kenë më tepër se një Zyrtar të Pasurisë. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në organizatë buxhetore.

## **II. REGJISTRI I PASURISË JO FINANCIARE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE**

### **Neni 5**

#### **Klasifikimi i përgjithshëm**

- 5.1. Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jofinanciare kapitale është si në vijim:
  - a) Ndërtesat (Objektet);
  - b) Pajisje të teknologjisë informative (Kompjuter, Laptop, Servera, Switch-era, Telefona, Fotokopje, Printerë, etj...);
  - c) Automjete të udhëtarve;
  - d) Pajisjet (Pajisjet e prodhimit, Gjenerator, Trafo, etj...);
  - e) Kapitale tjera (Reklama, Dokumentar historic për SAP, CD etj.);
  - f) Toka, drunj dekorativ, pemë frutore etj. ;
  - g) Investimet në vijim;
- 5.2. Mobiliet dhe pajisjet klasifikohen si vijon:
  - a) Inventari (Karrige, Tavolina, Kauqa, Fotele, Dollapë, Ormanë etj.);
  - b) Telefona fiks;
  - c) Telefona mobil;
  - d) Kompjuterë;
  - e) Pajisje të TI-së;
  - f) Fotokopje;
  - g) Pajisje tjera.

## **Neni 6**

### **Regjistri i pasurive jo financiare**

- 6.1. Çdo organizatë buxhetore duhet të krijojë dhe azhurnoj regjistrin e pasurive jo financiare që i ka në menaxhimin e saj. Regjistri duhet të mbahet ndaras për çdo pasuri dhe në formë të agreguar sipas kategorive të klasifikuara në bazë të planit kontabël.
- 6.2. Regjistri i pasurive duhet të përfshijë pasuritë kapitale (vlera individuale mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit), pasuritë jo kapitale (vlera individuale më e vogël se 1.000€ dhe afat të përdorimit më shumë se një vit) dhe stoqet.
- 6.3. Pasuria kapitale duhet të regjistrohet në SIMFK ndërsa pasuria jo kapitale dhe stoqet duhet të regjistrohet në sistemin “e-pasuria”.
- 6.4. Zyrtari Kryesor Ekzekutiv duhet të themelojë regjistër kontabël të pasurive jo financiare ku, përveç informatave të kërkuara nga Ligji mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësisë, do të përfshihen edhe këto elemente:
  - a) Emri i ndërmarrjes publike;
  - b) Emri i pasurisë;
  - c) Përshkrimi;
  - d) Numri serik;
  - e) Numri i bar kodit;
  - f) Data e pranimit;
  - g) Lokacioni;
  - h) Kategoria;
  - i) Burimi i financimit;
  - j) Vlera fillestare ose e vlerësuar;
  - k) Zhvlerësimi i vitit të tanishëm dhe zhvlerësimi i akumuluar;
  - l) Vlera në libër;
  - m) Data e tjetërsimit dhe
  - n) Numri referues i dokumentit të pranimit.
- 6.5. Në raste kur mungojnë informatat financiare nga dhurimi i pasurisë jo financiare, organizata buxhetore do t'i regjistrojë pasuritë në regjistrat e pasurisë në bazë të vlerësimit të bërë nga Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare. Ky vlerësim duhet të dokumentohet me dëshmi përkatëse.

## **Neni 7**

### **Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare**

- 7.1. Të gjitha lëvizjet e pasurive jo financiare (pranimi, shitja, dhurimi, transferimi dhe asgjësimi) të cilat rezultojnë në ndryshimin e përgjegjësisë menaxheriale dhe përdorimit duhet të mbështeten në dokumente përkatëse.
- 7.2. Regjistrimi i transaksioneve në regjistrat përkatës duhet të bazohet në dokumentet burimore origjinale që dëshmojnë se transaksioni ka ndodhur në përputhje me autorizimet përkatëse. Dokumentet burimore janë urdhërblert, kontratat, vendimi për blerje etj.
- 7.3. Dokumentacioni do të konsiderohet i rregullt nëse dëshmohet me saktësi ndodhja e transaksionit dhe nëse përmban informata për shkakun e ndodhjes, datën dhe vendin e ndodhjes, llojin e pasurisë jo financiare, sasinë, vlerën dhe personat që kanë ekzekutuar transaksionin.
- 7.4. Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të qarta dhe të lexueshme.

## **Neni 8**

### ***Pranimi i pasurisë jo financiare***

- 8.1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga blerja, ndërtimi, dhurimet dhe transferet nga organizatat tjera buxhetore.
- 8.2. Pranimi i pasurive jo financiare në depo duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga Zyrtari i Aseteve, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë që i referohen kushteve me kontratë apo të urdhërblerjes.
- 8.3. Për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtëpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi pa kaluar nga depoja qendrore, Zyrtari Kryesor Administrativ duhet të aprovoj procedura të qarta të pranimit duke përcaktuar përgjegjësinë përkatëse të menaxhimit dhe përdorimit.
- 8.4. Zyrtari Kryesor Ekzekutiv me vendim formon Komisionin për Pranimin e Pasurisë jo Financiare që ka përgjegjësitë të bëjë verifikimin e sasisë, cilësisë, llojin dhe vlerën e pasurisë jo financiare të pranuar dhe të dokumentuar me procesverbal që janë në përputhje me kontratën apo urdhërblerjen.
- 8.5. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare duhet të jetë në përbërje jo më pak se tre (3) anëtar nga fusha përkatëse, duke përfshirë edhe zyrtarin me përgjegjësi materiale. Anëtar të këtij komisioni në rast nevojë mund të jenë edhe ekspertë të jashtëm.
- 8.6. Pasuria jo financiare e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhërblerjen (mënyra e ambalazhimit, cilësisë, llojshmërisë, plotësisë dhe marka e prodhimit) nuk duhet të pranohet nga zyrtari përgjegjës apo Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit të mbështetur me arsyetimin e mos pranimit.

## **Neni 9**

### ***Tjetërsimi i pasurisë financiare***

- 9.1. Tjetërsimi i pasurisë financiare bëhet në bazë të vendimit të aprovuar nga Zyrtari Kryesor Ekzekutiv. Vendimi duhet të bazohet në rekomandimet e pranuar nga Komisioni për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare, i bazuar në vërejtjet e shënuara nga Komisioni për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare.
- 9.2. Arsyeshmëria e tjetërsimit të pasurisë duhet të bazohet në faktin që pasuria është e pa përdorshme dhe jashtë funksionit të organizatës buxhetore.
- 9.3. Për pasuritë kapitale të blera me fonde prej grantit nga Qeveria e Republikës së Kosovës ose që janë blerë me fonde donatorësh, aprovimi për tjetërsim duhet të merret edhe nga Ministria e Financave. Kërkesa për aprovim duhet të përmbaj këto shënime:
  - a) Emrin e artikullit të pasurisë për tjetërsim;
  - b) Vlerën blerëse;
  - c) Zhvlerësimin e akumuluar;
  - d) Vlerën neto kontabël;
  - e) Gjendjen aktuale të pasurisë (jashtë funksionit);
  - f) Procesverbalin e Komisionit për Tjetërsim të Pasurisë jo Financiare;
  - g) Ekstraktin nga regjistri i pasurive.
- 9.4. Tjetërsimi i pasurisë mund të ndodhë në rast të:
  - a) Shitjes;
  - b) Transferit në ndonjë organizatë tjetër buxhetore;
  - c) Dhënies në formë të dhurimit apo transferit; dhe

- d) Asgjësimit.
- 9.5. Zyrtari Kryesor Ekzekutiv duhet të vendosë për kërkesat për tjetërsim në bazë të rekomandimit të Komisionit për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare.
- 9.6. Zyrtari Kryesor Ekzekutiv duhet të siguron që procesi i tjetërsimit të pasurisë të jetë efikas, efektiv, ekonomik dhe transparent.
- 9.7. Shitja e pasurisë jo financiare duhet të bëhet nëpërmes procesit të hapur, të paanshëm transparent dhe të sigurojë kthim maksimal të vlerës së tyre.
- 9.8. Transferi në ndonjë organizatë tjetër buxhetore mund të ndodhë me rast të:
- a) Delegimit të përgjegjësive;
  - b) Konstatimit se pasuria jo financiare është e nevojshme për organizatën buxhetore pranuese.
- 9.9. Dhënja në formë të dhuratës apo transferit të individët dhe shoqatat jo qeveritare të pasurisë jo financiare duhet të aryetohet duke përshkruar qëllimin e dhënjes së dhuratës apo transferit.
- 9.10. Asgjësimi mund të bëhet në rastet kur konstatohet se pasuria jo financiare nuk mund të shitet, transferohet në ndonjë organizatë tjetër buxhetore apo të dhurohet dhe transferohet të individët dhe organizatat joqeveritare.
- 9.11. Për të gjitha vendimet e marra, Komisioni për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare do të njoftojë Zyrtarin e Pasurive dhe do t'i dorëzojë një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit.

#### ***Neni 10***

##### ***Pasuritë jo financiare të papaguara apo pjesërisht të paguara***

Të gjitha pasuritë jo financiare pas pranimin në pronësi dhe mbikëqyrje të organizatës buxhetore, pavarësisht a janë të paguara apo pjesërisht të paguara, duhet të regjistrohen në regjistrat kontabël dhe të jenë objekt i inventarizimit dhe i vlerësimit.

#### ***Neni 11***

##### ***Pasuritë jo financiare në proces të investimeve në vijim***

- 11.1. Pasuritë jo financiare kapitale që gjenden në fazën e investimeve në vijim apo në fazën e ndërtimit duhet të regjistrohen në regjistrin kontabël në kategorinë e investimeve në vijim.
- 11.2. Pasuritë jo financiare kapitale që janë në fazën e investimeve në vijim nuk zhvlerësohen.
- 11.3. Pas përfundimit të procesit të investimit pasuria jo financiare kapitale do të klasifikohet si pasuri jo financiare në përdorim. Nga momenti i aftësimin të pasurisë për përdorim do të zbatohet edhe zhvlerësimi.

#### ***Neni 12***

##### ***Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare nga bashkëfinancimi***

- 12.1. Organizatat buxhetore mund të blejnë apo ndërtojnë pasuri jo financiare nëpërmes bashkëfinancimit.
- 12.2. Deri në momentin e pranimin të pasurisë jo financiare organizatat buxhetore financuese do të regjistrojnë transaksion në kategorinë e investimeve në vijim.
- 12.3. Në momentin kur pasuria jo financiare i ka kaluar të gjitha rregullat dhe procedurat e pranimin nga ana e organizatës buxhetore, e cila e fiton të drejtën e pronësisë mbi pasurinë përkatëse, atëherë kategoria e investimeve në vijim mbyllet edhe në regjistrat e organizatës buxhetore pranuese dhe organizatës buxhetore bashkëfinancuese.

### **Neni 13**

#### ***Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare për organizatat tjera buxhetore***

- 13.1. Të gjitha transaksionet e krijuara gjatë blerjes apo ndërtimit të pasurisë jo financiare për organizatat tjera buxhetore duhet të regjistrohen në regjistrat e organizatës financuese në kategorinë e investimeve në vijim.
- 13.2. Në momentin kur pasuria jo financiare i ka kaluar të gjitha rregullat dhe procedurat e dorëzimit, organizata buxhetore financuese do të mbyll llogarinë e investimeve në vijim.
- 13.3. Organizata buxhetore pranuese, pasurinë jo financiare të pranuar do ta regjistroj në regjistrat e pasurisë jo financiare të saj.

### **Neni 14**

#### ***Pasuritë jo financiare kontingjente***

- 14.1. Pasuritë jo financiare kontingjente janë pasuri të cilat krijohen nga rrethana të pa planifikuara apo të pa pritura, të cilat nuk janë nën kontrollin e plotë të organizatës buxhetore dhe që paraqesin mundësi të hyrjeve ekonomike apo të potencialeve të mundshme shërbyese për organizatën buxhetore, por rezultati i të cilave nuk është i sigurtë.
- 14.2. Pasuritë jo financiare kontingjente nuk regjistrohen në regjistrin kontabël.

### **Neni 15**

#### ***Përmirësimet e pasurisë jo financiare***

- 15.1. Përmirësimet janë shpenzime kapitale që kanë të bëjnë me ndryshimin ose modernizimin e pasurive jo financiare kapitale të cilat e zgjasin ndjeshëm periudhën e përdorimit të artikullit ose e përmirësojnë funksionalitetin e tij. Përmirësimet përfshijnë:
  - a) rritjen e produktit fizik apo të kapacitetit shërbyes;
  - b) zvogëlimin e kostos operative;
  - c) zgjatjen e jetëgjatësisë së pasurive jo financiare kapitale; ose
  - d) përmirësimin e kualitetit të prodhimit.
- 15.2. Përmirësimet do të regjistrohen në regjistrat përkatës si rritje e vlerës së pasurive jo financiare kapitale.
- 15.3. Kostoja e mirëmbajtjes të pasurive kapitale nuk konsiderohet përmirësim dhe, si e tillë, nuk regjistrohet si shpenzim kapital.

### **Neni 16**

#### ***Zyrtari i Pasurisë jo Financiare***

- 16.1. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do të jetë përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen në dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe ligjeve tjera në fuqi.
- 16.2. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do t'i regjistrojë në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikqyrje të organizatës buxhetore.
- 16.3. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare nuk do të ketë të drejtën;
  - a) të jetë një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;
  - b) të vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.



### III. SISTEMI I KONTROLLIT TË PASURIVE JOFINANCIARE

#### *Neni 17*

##### *Inventarizimi i pasurisë jo financiare*

- 17.1. Inventarizimi bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare.
- 17.2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje dhe procedurave të brendshme të miratuara nga Zyrtari Kryesor Administrativ,
- 17.3. Organizatat buxhetore duhet të kontrollojnë së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.
- 17.4. Zyrtari Kryesor Administrativ kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare duhet të marrë vendime për inventarizimin e pjesëshëm apo të tërësishëm kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.

#### *Neni 18*

##### *Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare*

- 18.1. Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare do të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ i organizatës buxhetore.
- 18.2 Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare do të përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtar të organizatës buxhetore.
- 18.3 Për pasuritë specifike, ku me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga organizata buxhetore, anëtar i Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar nga organizatat tjera buxhetore apo ekspert i jashtëm.
- 18.4 Përgjegjësitë e Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare janë si në vijim:
  - a) Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të organizatës buxhetore;
  - b) Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;
  - c) Krahasimi i gjendjes të inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
  - d) Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
  - e) Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
  - f) Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;
  - g) Hartimi i raportit të përgjithshëm në bazë të raporteve individuale të Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare në kohën e përshtatshme para përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vëretjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara;
- 18.5 Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:
  - a) Vendimi për inventarizim të pasurisë;
  - b) Emërimi i Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare;
  - c) Udhëzimi i brendshëm mbi inventarizimin e pasurisë;
- 18.6 Të gjitha ndryshimet në numrin ose vlerën e pasurive të cilat përcaktohen pas inventarizimit duhet të pasqyrohen në regjistrin e pasurive dhe në regjistrin kontabël.

## **Neni 19**

### ***Vlerësimi i pasurisë jo financiare***

Organizata buxhetore duhet të bëjë vlerësimin e pasurisë jo financiar për të vërtetuar nevojshmërinë e pasurisë jo financiare për organizatën, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të organizatës.

## **Neni 20**

### ***Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare***

- 20.1. Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare do të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Zyrtaari Kryesor Administrativ i organizatës buxhetore.
- 20.2. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare do të përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtar të organizatës buxhetore.
- 20.3. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga organizata buxhetore anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.
- 20.4. Përgjegjësitë e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare janë:
  - a) Vlerësimi i pasurive të dëmtuara;
  - b) Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive;
  - c) Prezantimi i dëshmive për vlerësimin e pasurisë;
  - d) Përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.
- 20.5. Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimin:
  - a) Vendimi për vlerësim të pasurisë;
  - b) Emërimi i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;
  - c) Udhëzimi i brendshëm mbi vlerësimin e pasurisë.
- 20.6. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të bazohet në kriteret si vijon:
  - a) Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë për riparim;
  - b) Pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjesh në përdorim tjetër;
  - c) Shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon në kthimin e gjendjen së mëparshme;
  - d) Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare
  - e) Pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të organizatës buxhetore.

## **Neni 21**

### ***Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare***

- 21.1. Zhvlerësimi i pasurive bëhet sipas metodës drejtëvizore. Pasuritë duhet të vlerësohen duke marrë parasysh zhvlerësimin që është grumbulluar nga momenti i blerjes së pasurisë.
- 21.2. Zhvlerësimi llogaritet në baza mujore.
- 21.3. Pasuria nuk zhvlerësohet për muajin e blerjes.
- 21.4. Të gjitha pasuritë jo financiare kapitale dhe jo kapitale do t'i nënshtrohen normave të zhvlerësimit.

## **Zhvlerësimi**

Çdo vit, asetet e humbasin pjesërisht vlerën e tyre origjinale për shkak të konsumit të tyre qoftë ai fizik apo ekonomik. Kjo humbje e vlerës, përkatësisht ky konsum fizik apo ekonomik që këto asete pësojnë, quhet zhvlerësim.

### **Kategoritë e zhvlerësimit**

#### **Kategoria e parë**

Ndërtesat dhe strukturat tjera ndërtimore

#### **Kategoria e dytë**

Automobilat dhe kamionët e lehtë, mjetet e rënda për transport, pajisjet për bartje të dheut, buldozerët, gërmuesit e dheut dhe mjetet tjera të rënda, kompjuterët, pjesët shtesë për kompjuterë dhe pajisjet tjera për përpunimin e të dhënave, mobilet dhe pajisjet për zyra, instrumentet, gjërat e ndryshme dhe pajisjet tjera shtesë; dhe bagëtitë të shfrytëzuara për prodhim ose për mbarështim.

#### **Kategoria e tretë**

Uzinat dhe makineria; inventari i hekurudhës dhe lokomotivat që shfrytëzohen për transportin hekurudhor; aeroplanët; anijet dhe bimët shumë vjeçare dhe shkurret e shfrytëzuara për vreshtari ose për prodhimin e frutave si p.sh. mollët, dardha, arrat, boronicat dhe të tjera; dhe të gjitha asetet e trupëzuara që nuk janë përfshirë në kategorinë 1 apo Kategorinë 2.

#### **Metodat e zhvlerësimit**

Metoda lineare - e gjithë prona që zhvlerësohet caktohet në një rëndësi prej kategorive vijuese:

Kategoria e parë..... 5%

Kategoria e dytë .....20%

Kategoria e tretë .....10%

#### **Amortizimi**

Mjetet e paprekshme të cilat kanë afat të kufizuar të përdorimit përfshirë patentat, të drejtat e autorit, licencat për vizatime apo modele, kontratat dhe të drejtat ekskluzive, zbriten në formë të detyrueshme të amortizimit.

Lejimi bazohet në afatin e përdorimit të pasurisë të përcaktuar me marrëveshje ligjore mbi përvetësimin dhe përdorimin e pasurisë së paprekshme.

### **Neni 22**

#### **Bartja e gjendjes së pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në regjistrat e pasurive**

22.1. Në fund të çdo viti duhet të mbyllet regjistri i pasurive.

22.2. Në fillim të vitit fiskal duhet të bëhet bartja e gjendjes së pasurisë nga vitet e mëparshme ku duhet përfshirë vlerën fillestare, zhvlerësimin e akumuluar dhe vlerën neto.

### **Neni 23**

#### **Raportimi**

23.1. Pas barazimit të gjendjes me inventarizim dhe vlerësim me gjendjen e regjistrave të pasurisë jo financiare, gjendja e pasurisë jo financiare duhet të jetë pjesë e pasqyrave vjetore financiare në pajtim me rregullën financiare për pasqyrat vjetore financiare.

23.2. Paraqitja në pasqyrat vjetore financiare duhet të bëhet nga:

a) SIMFK-ja për pasuritë mbi 1,000. € dhe afat të përdorimit mbi një vit; dhe

b) E- pasuria për pasuritë me vlerë nën 1,000€ dhe afat të përdorimit mbi një vit dhe stoqet.

- 23.3. Paraqitja e pasurisë jo financiare në Pasqyrat financiare vjetore do të prezantohet në bazë të vlerës kontabël neto.
- 23.4. Pasuria jofinanciare jashtë përdorimit nuk do të prezantohet në pasqyrat financiare por duhet të shpaloset.

#### **Neni 24**

##### **Masat ndëshkuese**

- 24.1. Nëse gjatë funksionimit të mbikëqyrjes menaxheriale, kontrolleve të brendshme, auditimit të brendshëm apo të jashtëm konstatohet se ka pasur dështim sistematik për kryerjen e detyrave nga personeli i organizatës buxhetore, Zyrtari Kryesor Administrativ duhet të marrë masa për të shkarkuar personelin që ka dështuar.
- 24.2. Dështime sistematike do të konsiderohen menaxhimi dhe kontrolli i pamjaftueshëm për pasuritë jo financiare, inventarizimi jo i plotë i pasurisë jo financiare, vlerësimi jo adekuat i pasurisë jo financiare, mos respektimi i procedurave gjatë pranimi dhe dhënies në përdorim të pasurisë jo financiare, mos regjistrimi i pasurive jo financiare në regjistrat e pasurisë dhe mos harmonizimi i gjendjes së inventarizimit me gjendjen në regjistrat e pasurisë.
- 24.3. Çdo organizatë buxhetore duhet të miratoj procedurat në lidhje me masat për kompenzimin, zëvendësimin dhe riparimin e pasurive jo financiare të miratuara nga Zyrtari Kryesor Administrativ.

#### **Neni 25**

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas nënshkrimit nga organet kompetente siq janë: Bordi i Drejtoëve ose Kryeshefi Ekzekutiv dhe pas publikimit në faqet zyrtare që disponon NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A . Prishtine

Kryetari i Bordit të Drejtoëve

Faton Raçi

