

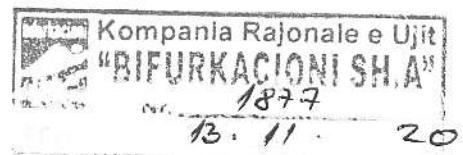


KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT

REGIONAL WATER COMPANY

**BIFURKACIONI ShA**

Ferizaj



## **UDHËZUES**

I POLITIKAVE DHE PROCEDURAVE TË KONTABILITETIT  
TË KRU BIFURKACIONI sha FERIZAJ

KRU-B / 01-2020

Duke u bazuar në Nenin 20 të Ligjit 04 / L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03 / L-087 për Ndërmarrjet Publike; Nenin 7, Paragrafin 2 të Statutit të KRU Bifurkacioni sha Ferizaj, Bordi i Drejtorëve i KRU Bifurkacioni, në mbledhjen e mbajtur më 13.11.2020, nxjerr këtë:

**UDHËZUES  
TË POLITIKAVE DHE PROCEDURAVE  
TË KONTABILITETIT**

**nëntor  
2020**

## Përmbajtja

Hyrje .....	4
Buxhetimi dhe planifikimi vjetor.....	5
Procedurat e kontabilitetit – arka kryesore .....	5
Pagesat me të gatshme .....	5
Barazimi / bashkërendimi i llogarive të tjera të librit kryesor të llogarive.....	6
Blerjet përmes urdhër blerjeve.....	7
Blerjet përmes kartelës së kreditit.....	7
Dokumentacioni i vlefshëm për të gjitha blerjet .....	8
Shpenzimet kapitale.....	8
Konsulentët / Këshillëdhënësit .....	8
Kontratat .....	9
Shpenzimet .....	9
Provizonimi për borxhet e dyshimta.....	9
Inventarizimi.....	10
Depoja.....	11
Data e numërimit të stoqeve .....	11
Autoparku .....	12
Prona, ndërtesat dhe pajisjet .....	12
Përgatitja e pagave dhe matja e orëve të punës.....	13
Raportimet financiare .....	14

## **HYRJE**

Ky udhëzues është përgatitur për të saktësuar dhe lehtësuar procedurat e brendshme të kontabilitetit të KRU Bifurkacioni sha në Ferizaj. Qëllimi i këtij dokumenti është të sigurojë mbrojtje maksimale të aseteve të kompanisë, deklaratat financiare të janë në përputhje me parimet e pranuara përgjithësisht të kontabilitetit dhe që financat të menaxhohen përmes menaxherëve të përgjegjshëm.

Është obligim ligjor për të gjithë personelin i cili ka rol në menaxhimin e operimeve fiskale të kompanisë t'i përbahen politikave të këtij udhëzuesi. Qëllim i kompanisë është që ky dokument i politikave dhe procedurave të kontabilitetit, të shërbej si një angazhim / përkushtim i përbashkët për menaxhim financier dhe raportim të duhur / vlefshëm dhe të saktë.

Kompania aplikon procedura dhe politika të shkruara për të gjitha funksionet kryesore operative, administrative dhe të kontabilitetit për përpunimin e të dhënave dhe raportimeve. Këto politika i miraton Bordi i Drejtoreve (BD) të kompanisë dhe janë të obligueshme për menaxhmentin dhe stafin e kompanisë.

## BUXHETIMI DHE PLANIFIKIMI VJETOR

Kompania zhvillon procesin e rrjedhjes së parasë ne baza vjetore. Buxhetimi përfshin të gjitha qendrat e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas qendrave të fitimit dhe të humbjes. Kontabiliteti i kompanisë i ofron menaxhmentit në çdo fillim vit planin e rrjedhës së parasë sipas qendrave krijuese dhe shpenzuese të të ardhurave, duke ofruar detaje të mjaftueshme për menaxhmentin për të matur rezultatet operative. Menaxhmenti duhet të jetë i sigurt për rrjedhën e të gatshmeve.

Procesi buxhetues detyron personelin përgjegjës në kompani lidhur me qendrat e ndryshme të kostos, të arsyetojnë nevojën e kryerjes së shpenzimeve. Duke vepruar në këtë mënyrë, si dhe duke bërë raporte mujore për menaxhmentin, kompania do të mundet t'i krahasoje shpenzimet e buxhetuara me ato që kanë ndodhur, duke nxjerrë konkluzione të nevojshme për veprime korrigjuese.

Kompania përgatit raporte të rregullta mujore, tre mujore dhe vjetore duke sjellë përfitime maksimale në sajë të aplikimit të një formati të favorshëm i cili mundëson krahasimin me periudhën e njëjtë të vitit të kaluar, por edhe me planin vijues si dhe mundëson rishikimin. Kompania përgatit Planin e Biznesit (PB) për tre vitet e ardhshme që përmban edhe planin e investimeve kapitale në kompani, nga të hyrat vetanake, nga grantet qeveritare si dhe nga donatorët.

PB përmban parashikimet e të gjitha të hyrave dhe shpenzimeve të kompanisë, duke iu nënshtruar një procesi të vlerësimit objektiv përmes tregueseve të matshëm. Çdo pozicion i planifikuar duhet që të ketë një justifikim sa më objektiv që të jetë e mundur. Planifikimi përfshin pozitën e kompanisë, menaxhimin e performancës dhe treguesit konkret, formimin e synimeve dhe objektivave, të hyrat dhe supozimet e një planifikimi funksional.

## PROCEDURAT E KONTABILITETIT – ARKA KRYESORE

Arkat dhe arkëtuesit mobil pranojnë pagesa direkte nga konsumatorët. Të gjitha paratë e arkëtuara i dorëzohen arkëtarit kryesorë të kompanisë. Arkëtari mjetet e arkëtuara i deponon në llogarinë bankare të kompanisë dhe i raporton Menaxherit të Financave. Lidhur me arkëtuesit mobil kompania sa më parë që është e mundur duhet t'i eliminojë, për t'i dhënë përparësi pikave arkëtuese dhe llogarisë bankare me modalitetet lehtësuese që ofron banka.

## PAGESAT ME TË GATSHME

1. Pagesat ardhëse-hyrëse regjistrohen në ditar nga arkëtarët e arkave dhe kontisti i ngarkuar;
2. Personi përgjegjës për porositjen e produktit do të kontrollojë vlefshmérinë e faturës kundrejt propozimeve / ofertave dhe punës së kryer / shërbimit të dhënë dhe do të përgatisë një dëftesë;
3. Zyrtari Kryesor i Financave dhe Thesarit (ZKFT) është përgjegjës për përgatitjen e pagesave;
4. Duhet të përgatitet dokumentacioni shoqëruesh nga përgjegjësi që blen artikullin;
5. Zyrtari i llogarive te arkëtueshme duhet të aplikoj vjetërsimin e llogarive të arkëtueshme, i cili gjenerohet nga programi i kontabilitetit;
6. Dokumentacioni mbështetës duhet të arkivohet;
7. ZKFT do të shfrytëzoj dokumentacionin nga faturat e paguara për t'u përgjigjur ndaj mos-përputhshmërive që mund të dalin me shitësit / tregtaret / kompanitë e shërbimeve dhe personave tjerë që janë paguar;
8. Në bazë mujore, ZKFT do të kontrollojë ditarin / regjistrin e faturave për të përcaktuar se nëse ka një faturë që ka mbetur e pa paguar. Nëse është ashtu, ZKFT do të shqyrtojë me anëtarët e stafit përgjegjës se përsë ka ardhur deri te mos pagesa e asaj / atyre faturave.

Në sistemin e kontabilitetit të dhënat futen si në vijim:

**Debiti – paraja e pranuar / Bilanci i Gjendjes (BGJ) krediti – Llogaritë e Arkëtueshme / BGJ**

### **Barazimet / bashkërendimet me banka**

Deklaratat e llogarive bankare duhet të shqyrtohen në përmbajtjen e tyre për ndonjë mos përputhmëni tek numrat, nënshkrimet, gjendjet, të paguarit dhe vërtetimet. Personi i ngarkuar me këtë përgjegjësi duhet të barazojë secilën llogari bankare, jo më vonë se 7 ditë pas pranimit mujor të deklaratës / pasqyrës së bankës.

Kryeshefi Ekzekutiv (KE) dhe Zëvendëskryeshefi Ekzekutiv (ZVKE) duhet të informohen në rastin e mos barazisë eventuale.

Gjatë barazimit / bashkërendimit të llogarive bankare, këta artikuj të paraqitur në vazhdim të përfshihen në procedurë:

1. Një krahasim i datave dhe shumave të depozitave ditore, siç tregohet edhe në deklaratën / pasqyrën e bankës me ditarin / regjistrin e pranimeve të të gatshmeve;
2. Një 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. Një hetim / shqyrtim i artikujve që janë refuzuar nga banka;
4. Një krahasim i datave të transfereve bankare me datat e dërgesave, barazimet / bashkërendimet e përfunduara bankare duhet të shqyrtohen nga ZKFTH. Pas pranimit të barazimeve / bashkërendimeve të përfunduara bankare, ZKFTH përgatit çfarëdo korrigimi të nevojshëm në librin e llogarive të përgjithshme. Kopjet e barazimeve / bashkërendimeve të përfunduara bankare do t'i dërgohen KE për njoftim.

### **Llogaritë bankare**

Postimi i të dhënave bëhet duke u bazuar në ekstraktin e bankës në fund të muajit, kur bëhet barazimi i saldos së çdo banke. Meqenëse në çdo komunë kemi njësitë operative, hapja e llogarive bankare është bërë në banka, të cilat kanë pasur filialët e tyre në atë komunë.

### **Regjistrimi i të dhënave në kontabilitet bëhet si në vijim:**

Debi – Llogaria bankare / BGJ,

Kredi – Llogaritë e arkëtueshme / BGJ,

### **Pagesa e furnitorëve:**

Debi – Llogaritë e pagueshme / BGJ,

Kredi – Llogaria bankare / BGJ.

## **BARAZIMI / BASHKËRENDIMI I LLOGARIVE TË TJERA TË LIBRIT KRYESOR TË LLOGARIVE**

Udhëheqësi i Kontabilitetit dhe Menaxheri i Financave duhet të shqyrtojnë çdo muaj bilancin përfundimtar në listat e bilancit të llogarive, siç janë llogaritë e parasë së gatshme, llogaritë e arkëtueshme, llogaritë e pagueshme dhe të ardhurat e shtyra. Menaxheri Financiar dhe udhëheqësi i kontabilitetit shqyrtojnë barazimet / bashkërendimet bankare, oraret e llogarive të arkëtueshme dhe të ardhurave të shtyra për të mbështetur bilancet e paraqitura në listën e bilanceve:

### **1. Pasuritë**

1.1 Këto llogari do të përfshijnë të gatshmet, paratë e imëta (petty cash), parapagimet, të pa prekshmet / jo materiale;

1.2 Të gatshmet-bilancet në llogaritë e të gatshmeve duhet të jenë në përputhje me bilancet e Treguara / paraqitura në barazimet / bashkërendimet bankare për secilin muaj.

### **2. Paratë e imëta**

Bilanci në këtë llogari gjithmonë duhet të jetë i barabartë me shumën maksimale të tërë fondit të parave të imëta (patty cash). Shuma aktuale është e barabartë me 100.00€;

### **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 fiksë**

Shumat në këto llogari duhet të jenë të barabarta me totalët e gjeneruara nga oraret e audituara të zhvlerësimit. Kur bëhen blerje shtesë gjatë vitit, në përputhje me këto blerje duhet të freskohen / azhurnohen bilancet në këto llogari;

## **5. Detyrimet**

Këto llogari përshkruhen si llogaritë e pagueshme, detyrimet tatinore të pagave, borxhet ndaj të tjerve.

### **5.1 Llogaritë e pagueshme**

Bilanci në këtë llogari duhet të jetë i barabartë me shumat që janë borxh ndaj shitësve në fund të periudhës kontabël dhe raportit të vjetërsisë;

### **5.2 Detyrimet tatinore të pagave**

Shumat në këto llogari duhet të jenë të barabarta me shumat e mbajtura të pagave të punëtorëve si dhe gjithashu edhe me pjesën e shpenzimit të punëdhënësit për atë periudhë, që nuk është zvogëluar akoma, e që i paguhet Administratës Tatimore të Kosovës (ATK);

### **5.3 Borxhet ndaj të tjerve**

Nëse ekziston ndonjë shumë që është borxh ndaj të tjerve në fund të periudhës, atëherë ato duhet të registrohen dhe bilanci i sakët dhe të mirëmbahet në librin e llogarive të përgjithshme.

## **6. Të hyrat / shpenzimet**

Këto llogari janë përshkruar si të hyra nga shitjet, kontributet, anëtarësimet dhe linja tjetër e shpenzimit sikurse pagat, tarifat / pagesat e konsulencës / këshillëdhënësve, etj.;

### **6.1 Të hyrat e ngarkuara**

Në llogaritë e ndryshme të parasë së gatshme duhet të bashkërendohen / barazohen me kërkasat përfonde, raportet e financuesve, etj.

### **7. Llogaritë e pagave bruto**

Bilancet e llogarive të pagave duhet të shtohen / mblidhen bashkërisht dhe të barazohen / bashkërendohen me shumat e raportuara te pagave.

### **8. Konsultimet / këshillimet**

Shumat e ngarkuara duhet të barazohen / bashkërendohen me kontratat.

## **BLERJET PËRMES URDHËR BLERJEVE**

1. Në rastin kur procedura normale e kompensimit të faturës nuk është e duhur (si p.sh tarifa postare, paratë e vogla etj), duhet të plotësohet një kërkësë për një faturë dhe duhet t'i dërgohet një formë e urdhrit ose dokumentacion tjetër nga KE / ZVKE për miratim;
2. Kërkësat e miratuara të faturave, duhet t'i dërgohen Menaxherit të Financave për pagesë;
3. Në mungesë të materialeve mbështetëse, faturat për blerjet duhet t'i sigurohen Menaxherit të Financave për t'ia bashkëngjitur ato kërkësës për faturë brenda afatit dyjavor që nga data e faturës.

## **BLERJET PËRMES KARTELËS SË KREDITIT**

Kartelë krediti të kompanisë mban vetëm KE në emrin e tij / saj apo ndonjë punëtori tjetër me autorizim të KE. Për çfarëdo rasti të shfrytëzimit të kartelës së kreditit që ngarkon llogarinë e kompanisë, në rast se ajo ngarkesë vlerësohet si personale ose e paautorizuar, do të mbahet individualisht përgjegjës personi i cili e shkakton këtë veprim.

1. Shfrytëzimi / përdorimi i autorizuar i kartelës së kreditit përfshinë:
  - 1.1 Blerjet e biletave të udhëtimit me aeroplan ose tren dhe shpenzimet tjera gjatë udhëtimeve zyrtare të autorizuara në mënyrë të duhur;
  - 1.2 Ngarkesat e banimit dhe ushqimit që nuk tejkalojnë shkallën e kompensimit të autorizuar të personave në udhëtim zyrtar;
  - 1.3 Ngarkesat e qiramarrjes së automjeteve;
  - 1.4 Qasja në internet;
  - 1.5 Telefonat zyrtar;
- 1.6 Reprezentacionet e autorizuara në mënyrë të duhur, në një shkallë e cila është në përputhje me nivelin e përgjegjësisë së punëtorëve osc në emër të kompanisë dhe brenda kufijve të buxhetit të miratuar.
2. Faturat e shpenzimeve duhet të mblidhen dhe dorëzohen së bashku me një raport të shpenzimeve në baza javore.

3. Shfrytëzimi i pa autorizuar i kartelës së kreditit përfshin:
  - 3.1 Shpenzimet personale ose jo zyrtare të çfarëdo lloji;
  - 3.2 Shpenzimet të cilat nuk janë autorizuar në mënyrë të duhur;
4. Ushqimet, zbavitjet, dhuratat ose shpenzime të tjera, të cilat janë të ndaluara nga:
  - 4.1 Politikat e buxhetit të kompanisë,
  - 4.2 Ligjet dhe rregulloret qendrore ose lokale;
  - 4.3 Kushtet ose politikat e granteve të entiteteve, nga të cilat kompania pranon fonde.

## **DOKUMENTACIONI I VLEFSHËM PËR TË GJITHA BLERJET**

Çfarëdo lloj i blerjeve, duhet të dokumentohet me autorizimet për udhëtim, dëftesat, individët që kanë paguar etj., para se ato të konsiderohen si të autorizuara dhe të miratohen për kompensim si më poshtë:

1. Banimi (siguro një faturë të artikuluar nga hoteli që jep hollësitë për çdo ngarkesë dhe emrin e personit-personave për të cilët është sigruar banimi);
2. Ushqimi / reprezentacioni (siguro një faturë e cila paraqet ndaras shpenzimin për ushqimin / pijet, duke përfshirë edhe emrat e secilit person për të cilët është sigruar ushqimi ose pijet dhe qëllimi specifik për të cilin është rritur ky shpenzim);
3. Shpenzimet tjera (një faturë nga shitësi, e cila jep hollësi për secilin material ose shërbim që është blerës, përfshirë këtu edhe klasën, nivelin e shërbimit për transportin komercional, të shoqëruar me një shpjegim për qëllimin specifik, i cili është zgjatur përmes secilit shpenzim);
4. ZKFTH do t'i ri kontrolloj të gjitha kërkesat për kompensime kundrejt faturave të siguruara dhe do t'i llogarisë e do t'i shtypë dhe këtë dokument do t'ia bashkëngjis formularit të kompensimit.

## **SHPENZIMET KAPITALE**

Për të gjitha shpenzimet e mëdha, sikurse janë kompjuterët, inventari, shërbimet e auditimit, shpenzimet e shtypjes / printimit, etj., duhet të mblidhen tre oferta, para se vendimi për blerje të mund të merret. Në rast se shuma vjetore do të tejkalojë 1,000.00 €, do të kryhet procesi i ofertimit dhe shqyrtimit. Të gjitha ofertat, përfshirë kuotizimet përmes telefonit, duhet të registrohen dhe të mbahen në dosje.

### **Regjistrimi në kontabilitet:**

Debi - Mjetet / BGJ,  
Kredi - të gatshmet / BGJ.

### **Zhvlerësimi kontohet si vijon:**

Debi - Zhylerësimi i akumuluar / BGJ,  
Kredi - Mjetet / BGJ.

### **Në pasqyrën e të ardhurave ngarkohen shpenzimet operative:**

Debi - Shpenzimet e zhvlerësimit / Pasqyra e të Ardhurave PA,  
Kredi - Zhvlerësimet e akumuluara / BGJ.

## **KONSULENTËT / KËSHILLËDHËNËSIT**

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. Së bashku me arsyetimin për pagesë duhet të dorëzohet edhe produkti / rezultati për t'u aktivizuar në kompani p.sh. Nëse kompania ka kontraktuar shërbimet e një konsulenti për të krijuar një projekt, një kopje e versionit final duhet të përfshihet në dosje.

### **Rasti i parë kontohet sikurse pagat, ndërsa rasti i dytë kontohet si vijon:**

Debi - Shpenzimet e konsulencës / PA Kredi - Konsulencia

## KONTRATAT

Kontratat për blerjen e produkteve ose shërbimeve të ngjashme me urdhrin për blerje, duhet të krijohen dhe mirëmbahen për t'u arkivuar kurdo që të jetë e nevojshme. Ditari i arkës kontohet nga Arka Kryesore dhe qdo ditë raportohet në Njësinë e Kontabilitetit. Dokumentacioni mbetet tek Arka Kryesore dhe Njësia e Kontabilitetit. Kontimi bëhet sipas njësive. Barazimi me arkën bëhet në baza ditore.

Korrigjimi duhet që të bëhet me autorizim nga Menaxheri i Financave - ZKFTB ose me vendimin e tij, implementimin e bën udhëheqësi i kontabilitetit. Gjithashtu, kontisti i caktuar regjistron ekstraktin e llogarisë bankare në baza ditore. Sintetika e kontove bëhet dhe mbahet nga kontistët. Barazimi i kontove me Librin Kryesor, bëhet në baza mujore. Po ashtu, bëhet edhe barazimi i kontove me Bilancin Provues (Trial Balance). Barazimi i llogarisë bankare me Librin Kryesor, bëhet në baza javore.

Kontimi i depos bëhet vazhdimisht. Barazimi i depos me Librin Kryesor bëhet në baza mujore. Furnitorët regjistrohen nga kontisti caktuar dhe dokumentacioni mbahet në sintetikë dhe analistikë. Kontistët i bëjnë edhe të gjitha kontimet tjera, përmes urdhëresave financiare, pas dokumentacionit valid të arritur.

## SHPENZIMET

Kompania duhet ta ketë të qartë se çka mund të trajtoi si shpenzim. Kompania duhet të punojë më shumë për të përcaktuar normativat e prodhimit, të cilat do t'ia mundësojnë kompanisë në mënyrë automatike përcaktimin e Kostos së Mallit të Shitur (kmsh) nga softueri.

**Kmsh llogaritet në këtë mënyrë: Saldo fillestare e blerjeve + blerjet - stoqet në fund të vitit.** Kmsh, gjithsesi duhet të kalkulohet në formë manuale, duke u shërbyer me këtë formulë. Derisa të krijohen këto kushte, kompania duhet t'i përmbahet formulës kontabile për përllogaritjen e kmsh. Ajo është: së pari merret gjendja e stoqeve në fillim të vitit (01.01 të vitit fiskal në vijim) dhe mblidhet me shumën e të gjitha blerjeve në vlerën faturale. Kjo shumë e fituar zbritet nga gjendja e stoqeve në fund të periudhës përllogaritëse dhe kështu fitojmë gjendjen e saktë të kmsh. Kostoja e mallrave të shitura, nga kompania konsiderohet shpenzim.

Përveç kmsh-së, kompania ka edhe shpenzimet operative, shpenzimet e zhvlerësimit të aseteve fiksë, shpenzimet e interesave bankare, shpenzimet nga shitja apo asgjësimi i aseteve fiksë apo i aseteve të tanishme të kompanisë, shpenzimet nga dëmtimi i mallit apo skadenca e afatit të përdorimit, etj.

Shpenzimet e pagave neto, kontributet pensionale dhe tatimin e mbajtur në burim përmes kontove adekuate, kompania i regjistron në shpenzimet operative. Shpenzimet të cilat kompania nuk i fut përmes normativave në kmsh, i prezanton në shpenzimet operative. Materiali i zyrës, provizonet, qiratë, mikpritja, udhëtimet, lejimet për borxhe të këqija dhe shumë të tjera, ngarkojnë kategorinë e shpenzimeve operative.

Shpenzimet për pagesat e interesave bankare nuk hyjnë në kategorinë e shpenzimeve operative, sikurse shpenzimet e zhvlerësimeve të aseteve fiksë, që janë kategori e veçantë e shpenzimeve. Kompania mund të penalizohet gjatë aktiviteteve të saj me dënimë administrative. Këto shpenzime hyjnë në kategorinë e shpenzimeve të papranuara dhe nuk e zbresin fitimin para tatimit, por ato pasi të tatohen të hyrat para tatimit, vetëm e zbresin fitimin neto dhe paranë e gatshme, njëherit e zvogëlojnë edhe fitimin e vitit dhe kapitalin e kompanisë. Në kategorinë e shpenzimeve operative hyjnë edhe shpenzimet e borxheve të këqija.

## PROVIZIONIMI PËR BORXHET E DYSHIMTA

Shërbimet publike dhe në veçanti ato përfurnizimin me ujë, operojnë me llogari të ulëta arkëtimi. Kështu që, kemi një zgjatje në kreditimin e tyre ndaj konsumatorëve, deri në disa muaj për shërbimet e ujësjellësit dhe kanalizimit. Kjo do të thotë se cilado shumë më e vjetër se tre muaj, supozohet që është borxhi i dyshimtë. Mu për këto arsyë, me qëllim të paraqitjes sa më të drejtë të llogarive të arkëtueshme, kompania preferon të bëjë provzionimin e borxheve të dyshimta, që duhet të nënkuptohej se nuk ka të bëj me kurrrfarë shlyerje apo amnistit të borxheve të vjetruara. Rekomandimi për borxhet e dyshimta është në përputhje me S.K.K. 6.10 njohja e të hyrave.

Të ardhurat njihen vetëm atëherë kur është e mundur që përfitimet ekonomike të përcjella me transaksione do të pranohen nga kompania.

**Postimi i regjistrimeve në kontabilitet bëhet si më poshtë:**

Debi – Shpenzimet e borxheve të këqija dhe të dyshimta / PA,

Kredi – Lejimi për borxhet e këqija dhe të dyshimta / BGJ,

Kontabiliteti për grantet investive dhe operative.

Kompania shpesh është pranues i mbështetjes financiare nga qeveria, donatorët ose agjencitë e tjera financiare ku kjo mbështetje mund të jetë në mjete financiare dhe jo financiare. Është e rëndësishme që sistemi i kontabilitetit të pasqyroj përvetësimin e të gjitha aseteve fiksë dhe të gjitha shpenzimeve operative në të njëjtën mënyrë pavarësisht nga ajo se nëse një grant është shfrytëzuar apo jo.

**Kontabiliteti për asete fiksë (donacione) të dhënët i përfshinë si në vijim:**

Debi - Aseti fiks / BGJ.

**Kredi - Granti investiv (detyrim afatgjatë) / BGJ, kurse zhvlerësimi i asetit regjistrohet:**

Debi - Zhvlerësimi i Akumuluar / BGJ Kredi - Aseti fiks / BGJ,

Debi - Shpenzimet e zhvlerësimit / PA,

Kredi - Zhvlerësimi i akumuluar / BGJ.

**Si shtesë në sistemin e kontabilitetit për vlerën e zhvlerësimit, këtu duhet të bëhet edhe ky regjistrim:**

Debi - Granti investiv (detyrim afatgjatë) / BGJ kredi - Të hyrat nga granti investiv / PA.

**Kontabiliteti për grantet operative**

Këtu kemi të bëjmë me donacione (grante) si materiale shpenzuese të cilat në sistemin e kontabilitetit regjistrohen si në vijim:

Debi - Stoqet / BGJ,

Kredi - Granti investiv (obligim) / BGJ dhe në momentin e daljes së materialit nga depoja, atëherë kemi këto regjistrime:

Debi - Llogaria e shpenzimeve / PA,

Kredi - Llogaritja e stoqeve / BGJ, mandej është e nevojshme të bëhet edhe një regjistrim:

Debi - Granti investiv (obligim) / BGJ,

Kredi - Të hyrat nga granti / PA.

Në qoftë se kemi të bëjmë me donacionet që kanë të bëjnë me pagesën e kostove operative, atëherë pasojnë regjistrimet:

Debi - Llogaritja e shpenzimeve,

Kredi - Të hyrat nga granti.

Kompania përdor dy shkallë të zhvlerësimit: 5% për kategorinë e ndërtesave, dhe 20% për asetet tjera.

Regjistrimet në kontabilitet bëhen:

Debi - Llogaria e shpenzimeve / PA,

Kredi - Zhvlerësimi i akumuluar / BGJ.

## INVENTARIZIMI

Për të qenë e sigurt se është shmangur mundësia e evidencës së pasaktë të inventarit fizik të kompanisë dhe refleksioneve në bilancin e gjendjes së kompanisë në Pasqyrën e të Ardhurave dhe ndryshimet në ekuitet, kompania dhe menaxhmenti i saj cakton komisionin e numërimit fizik. Komisionin e emëron KE, në përbërje prej së pakut tre anëtarëve.

Pas rikonsulimit të inventarizimit, kontimi bëhet:

**Kur gjendja e inventarizimit del më e vogël se sa ajo sipas librave kontabёl të kompanisë:**

Debi - Shpenzimet ose humbja / PA

Kredi - Fondi i inventarit.

**Në rastin kur gjendja faktike në fund të vitit del më e madhe, kontimi bëhet në këtë mënyrë:**

Debi - Fitimi / PA, BGJ, Pasqyra e Ndryshimeve në Ekuitet (PNE),

Kredi - Fondi i Inventarit / BGJ.

## DEPOJA

Kompania ka depon qendrore, depot ndihmëse nëpër njësitë operative dhe depon kalimtare. Depoja mban regjistrimin e stoqeve. Në çdo fund vit kompania bënë regjistrimin fizik të stoqeve nëpër të gjitha depotë. Regjistrimi bëhet nga një komision, i cili pajiset me fletëregjistra. Një kopje e regjistrat të ri me stoqet faktike në depo, dorëzohet në kontabilitetin e kompanisë (tek kontisti i ngarkuar me njësinë përkatëse). ZKFTTh jep urdhëresën që të bëhet rikonsilimi i stoqeve, duke krahasuar regjistrin e stoqeve të udhëhequr nga librat e kompanisë me regjistrin e komisionit, i cili ka numëruar stoqet në depo. Diferencat kontohen nga kontisti përkatës i kompanisë.

Në qoftë se diferenca është negative, atëherë kjo diferençë regjistrohet në konton e humbjeve, ndërsa në të kundërtën, regjistrohet në debinë e fitimit. Njëherësh, ZKFTTh hulumton shkaqet e ndodhjes së një diferençë të tillë.

Pasi ta ketë saldon fillestare nga numërimi me komision i stoqeve, depoja vazhdon ngarkimin dhe shkarkimin e deposë në vazhdimësi. Kërkesën për blerjen e stoqeve të reja e bëjnë menaxherët e kompanisë, të cilën e miraton KE.

**Hyrja e mallit në depo bëhet sipas rregullave të caktuara nga kompania për porosinë me karakteristikat e artikullit:**

- Çmimi i artikullit,
- Sasia e artikullit,
- Lloji, nënloji,
- Dimensionet,
- Pesha,
- Ambalazhi, etj.

Porosia preferohet të bëhet në formë të shkruar. Kur vjen malli në depo, nëse duhet të peshohet, atëherë ai gjithsesi duhet të peshohet dhe faturës blerëse duhet t'i bashkëngjitet flete dëshmia nga peshorja;

- Hyrja në depo bëhet me fletë deponim, i cili nënshkruhet nga depoisti apo pranuesi i mallit, i cili duhet që të sigurohet se ka pasur apo nuk ka pasur porosi;
- Nëse ka pasur porosi, atëherë duhet të krahasohen sasitë, pesha, çmimi për njësi, rabati si dhe nëse ka nevojë edhe për karakteristikat fizike të mallit të pranuar, afatin e skadencës, etj.;
- Fatura hyrëse ose fletë dërgesa (me karakteristika të faturës nëse ka nevojë) dhe fletë deponimi i mallit. Nga një kopje i dërgohet shërbimit të kontabilitetit;
- Dalja e mallit në depon tjetër, bëhet me fletë dërgesë përmes depos kalimtare të formës së kënaqshme, e cila mundëson të dihet lloji, njësia matëse dhe sasia e produktit të dërguar. Fletë dërgesa duhet të jetë e nënshkruar nga depoisti që bënë daljen dhe pranuesi në depon tjetër marrëse.

## DATA E NUMËRIMIT TË STOQEVE

Kompania aplikon datën e fundit të vitit kalendarik për numërimin e stoqeve, atëherë kur të jetë e sigurt se gjatë ditës nuk do të ketë më hyrje apo dalje të stoqeve dhe caktion komisionin numërimi fizik. Komisionin e emëron KE, në përbërje prej së paku prej tre anëtarëve.

1. Në fletë numërim duhet të jenë të shënuara emrat e produkteve në formën më të qartë të mundshme, njësitë matëse, sasia dhe çmimi i kostos së stokut;
2. Komisioni i numërimit duhet të trajnohet paraprakisht nga ZKFTTh. Komisioni i numërimit të stoqeve duhet të jetë i vëmendshëm që të dijë t'i përdorë pa gabime fletë registrat e stoqeve. Komisioni i numërimit duhet të kontrolloj me kujdes çdo inventar se a ka numër inventari apo nuk ka dhe nëse nuk ka, komisioni i numërimit duhet të vendosë numrat e rinjë të inventarit dhe t'i evidentojë rastet me kujdes për të sjellë gjendjen e re faktike në kontabilitet;
3. Komisioni përdorë metodë të qëndrueshme të numërimit të inventarit dhe regjistrimit të dhënavës në bazë të rekomandimeve të marra nga ZKFTTh. Numërimi fillon në parimin e produktit të parë të vendosur në depo, duke vazhduar me të dytin, të tretin, etj. Fillohet në çdo depo kështu nëpër të gjitha njësitë, duke mos lënë mundësinë e mos numërimit të ndonjë stoku. Pas harmonizimit me regjistrin kontabël, nëse vërehet ndonjë diferençë e madhe, atëherë duhet që një ekip tjetër ta rinumëroj atë depo në të cilën janë shfaqur diferenca të mëdha, për t'u siguruar se ka pasur lëshime në numërimin fizik të tyre.

4. I gjithë inventari i numëruar duhet që të harmonizohet me regjistrin kontabël dhe të regjistrohen diferençat në kontabilitet. Regjistimet postohen si në vijim:

Debi - Llogaritja e stoqeve / BGJ,  
Debi - Llogaritja e TVSH-së së paguar / BGJ (kërkesë),  
Kredi - Llogaria e furnizuesve / BGJ.

Në momentin e dhënies në përdorim të materialeve, postohen regjistimet:

Debi - Llogaria e shpenzimeve / PA,  
Kredi - Llogaria e stoqeve / BGJ

#### Kontabiliteti i stoqeve

Llogaritë e stoqeve, kompania i mban sipas metodës së çmimit mesatar. Duke pasur parasysh formën e organizimit të kompanisë, ekzistonjë depo të veçanta për secilën njësi për arsyë të largësisë territoriale. Kontabiliteti material mbahet nga një zyrtar, të cilin duhet t'i dorëzohet dokumentacioni edhe nga depot e njësive tjera dhe shënimet nga kontabiliteti material dërgohen në kontabilitetin financiar, ku sipas procedurës së çdo fund viti formohen komisionet për numërimin fizik të stoqeve, aseteve dhe parasë së gatshme dhe i gjithë materiali i dorëzohet kontabilitetit financiar për barazim me librat.

### AUTOPARKU

Përveç stoqeve, kompania ka edhe mekanizëm, i cili në libra i evidentohet si Mjete Themelore në Funkzion. Mekanizmi në librat e kompanisë ka koston historike (në bazë të vlerës faturale), zhvlerësimet e akumuluara dhe vlerën neto të këtyre mjeteve. Kompania emëron një komision, i cili e shpall listën e aseteve që duhet dalin në shpalljen publike për shitje – Ankand Publik.

Në rastin kur shitet një aset i kompanisë, varësish nga çmimi shitës, kompania e evidenton në libra si humbje apo fitim. Kur një aset shitet me vlerë më të lartë se sa vlera në librat kontabël, atëherë në kontabilitet krediton aseti konkret dhe debiton fitimi, kurse në rastin e kundërt, debiton humbja.

### PRONA, NDËRTESAT DHE PAJISJET

Kompania është e obliguar që të ketë regjistër të detajuar të aseteve fiks. Përderisa kompania ka pajiset me një program softuerik adekuat, ajo regjistrin e aseteve e mban në softuerin aktual (Navision), në të cilin program softuerik evidentohet data e blerjes së asetit, në cilën njësi organizative të kompanisë është vendosur aseti, emri i kompanisë furnizuese, vlera blerëse e asetit dhe si bëhet përllogaritja e amortizimit

#### Regjistri i aseteve përmban këto elemente:

- Numrin rendor të asetit,
- Emrin e asetit,
- Emrin e kompanisë nga e cila është blerë,
- Numrin inventarizues,
- Njësinë e kompanisë, në të cilën është vendosur,
- Datën e blerjes,
- Kostoja historike,
- Grupi zhvlerësues i shprehur edhe në %,
- Zhvlerësimi i grumbulluar,
- Zhvlerësimi për periudhën raportuese të vitit në vijim,
- Vlera neto,
- Vlerat kumulative të aseteve sipas kostos historike,
- Vlera kumulative e zhvlerësimit të grumbulluar,
- Vlera neto kumulative sipas grupeve të aseteve dhe totalit.

Në çdo fund vit, kompania formon komision për numërimin fizik të aseteve, duke vendosur numrin inventarizues të aseteve dhe gjatë numërimit rivendosen numrat inventarizues për tërë ato asete, të cilave ju kanë mënjanuar numrat inventarizues. Regjistimi bëhet nga një komision, të cilin e formon KE i kompanisë. Kompania bënë evidentimin e numërimit të aseteve në regjistrat standard të aplikuar në Republikën e Kosovës.

Komisioni i sjell ZKFTH-së së kompanisë një kopje të fletëregjistrimit të aseteve të numëruara. Fletëregjistrimi nënshkruhet nga komisioni. Kontabiliteti i kompanisë bënë harmonizimin e aseteve të numëruara dhe të aseteve të udhëhequra në kontabilitet. Pastaj, varësisht nga rezultati i nxjerrë kontabiliteti eshtë i obliguar që me një urdhëresë financiare mbështetur në provat e gjetura nga rezultati i numërimit dhe harmonizimit t'i bëjë kontimet në kontabilitet të aseteve, duke harmonizuar gjendjen e kontabilitetit me atë të rezultatit të numërimit.

Pas gjithë këtyre procedurave dhe aktiviteteve operuese, ZKFTH i kompanisë njofton menaxhmentin dhe sipas nevojës edhe BD për të gjeturat, veçanërisht nëse ka devijime nga evidenca kontabël.

ZKFTH duhet të njoftohet me shkrim, përmes një memorandumi të brendshëm për çfarëdo ndryshimi për ndonjë material, statutin e pronës ose pajisjeve. Kjo përfshin ndryshimet në vendndodhjen, shitjen, hedhjen ose vjetërsimin e artikujve dhe çfarëdo blerje ose shitje të patundshmërisë. Të gjithë artikujt do të kapitalizohen dhe zhvlerësohen sipas ligjeve ne fuqi.

Kompania bënë numërimin fizik vjetor, etiketon asetet me numrat etiketues (të inventarizimit) të ndërtesave dhe pajisjeve të saj, bënë harmonizimin e tyre për të qenë menaxhmenti i kompanisë i sigurt se kompania nuk ka humbje as keqpërdorim të aseteve dhe as informacion të pasaktë financier mbi ekzistimin dhe vlerën e pronës, ndërtesave dhe pajisjeve. Kompania, harmonizon për çdo vit regjistrin e aseteve në programin softuerik me Librin Kryesor, sipas grupimit të aseteve.

## **PËRGATITJA E PAGAVE DHE MATJA E ORËVE TË PUNËS**

1. Listat me orët e punës duhet të përgatiten nga të gjithë menaxheret e njësitë e kompanisë dhe duhet të dorëzohen në sektorin financier te zyrtari i pagave. Orët e punës duhet të shkruhen në baza ditore. Në rast se ka ndonjë gabim që duhet të përmirësohet / korrigohet menjëherë ose gjatë muajit në vijim, atëherë një linjë duhet të shkruhet mbi atë vend ku është gabimi dhe duhet të regjistrohen informatat e korriguara, si dhe të vihen inicialet e personit i cili e ka bërë korrigimin;
2. Listat e orëve të punës duhet të përfshijnë kohën specifike të shpenzuar në secilën njësi organizative;
3. Listat e orëve të punës duhet të nënshkruhen nga mbikëqyrësi i hartuesit të listave;
4. Të gjitha listat e aprovuara duhet të dorëzohen tek zyra e financave e cila do t'i verifikojë dhe krahasojë listën e dorëzuar të orëve të punës me shënimet e urdhëresave;
5. Zyrtari i pagave do të procedojë kohën / orët e punuara dhe do të raportojë këto informata tek Menaxheri i Financave;
6. Informatat e raportuara duhet të përfshijnë:
  - 6.1 Orët e punës, sipas qendrave të kostos,
  - 6.2 Pushimet, mjekësore ose orët personale të shfrytëzuara dhe të fituara.
7. Menaxheri i Financave duhet të shqyrtoj faqen e përbledhjes së pagave të përgatitur nga përllogaritësi i pagave brenda shërbimit të kontabilitetit për ndonjë pagesë të papërshtatshme.

### **Kalkulimi dhe regjistrimi i pagave**

#### **Kalkulimi i pagave**

Debi shpenzimet e pagave / Pasqyra e te Ardhurave (PA),

Debi Ushqimi / PA,

Debi kontributi i punëdhënësit / PA,

Kredi pagat e pagueshme / BGJ.

#### **Pagesa e pagave**

Debi - Pagat e pagueshme / BGJ,

Kredi - Llogaria bankare / BGJ.

#### **Pagesa e tatimeve të pagave**

Kompania bënë llogaritjen dhe pagesën e tatimit në burim në të ardhurat personale të të punësuarve për çdo muaj. Regjistrimet duken në momentin e llogaritjes.

Debi - Tatimi në paga / BGJ,

Debi - Kontributi,

Kredi - Llogaria bankare / BGJ.

### **Politikat tarifore**

Organë përgjegjës për miratimin e tarifave të shërbimit është Autoriteti Rregullator për Shërbimet e Ujit (ARRU). Kompania ofron të gjitha të dhënat e nevojshme përmes formularëve të caktuar nga ARRU dhe pas miratimit nga BD të kompanisë dërgohen për miratim në ARRU. Pas miratimit, kompania është e obliguar që faturimin ta bëjë konform këtij vendimi.

### **Politikat tatumore**

Kompania është e regjistruar pranë organit kompetent dhe disponon me këto certifikata:

-Çertifikatën e Numrit të Regjistrimit të Biznesit (NRB),

-Çertifikatën e tvsh

-Çertifikatën e Numrit Unik Identifikues (NUI) dhe

-Çertifikatën e Numrit Fiskal (NF).

Meqenëse është e regjistruar në TVSH, kompania e bën faturimin me tvsh dhe për çdo muaj bën harmonizimin e librit të shitjeve dhe librit të blerjeve.

### **Regjistrimi bëhet si në vijim**

Debi - Llogaritë e arkëtueshme / BGJ,

Kredi - Të hyrat nga shitja / PA,

Kredi - tvsh.

### **Blerjet me tvsh regjistrohen**

Debi - Shpenzimet / PA,

Debi - Kërkesa për tvsh e paguar / BGJ,

Kredi - Llogaritë e pagueshme / BGJ.

### **Pagesa regjistrohet si në vijim**

Debi - Tatimi i pagueshëm (për pjesën e arkëtar, minus kërkesat për Debi-tvsh e paguar / BGJ

Kredi - Paraja / BGJ.

## **RAPORTIMET FINANCIARE**

Pasqyrat mujore në baza krahasuese janë të vlefshme për menaxhmentin e kompanisë për të parë mospërputhjet e ndryshme eventuale dhe sidomos ato të mëdhatë nga shumat buxhetore. Variacionet e mëdha nga shumat e buxhetuara duhet të shpjegohen me shkrim. Përgatitja e raportit mujor financiar në bazë kohore shërben për t'i ofruar menaxhmentit informacion financiar më të kompletuar dhe për të krahasuar me planin e miratuar nga kompania dhe njëherësh për ta krahasuar periudhën vijuese me atë të vitit të kaluar.

Kompania përgatit dhe ia dorëzon raportin tre mujor ARRU-së, nga i cili raport krijohet fotografia financiare e kompanisë. Në fund të vitit fiskal kompania dorëzon deklaratën vjetore me pasqyrat financiare. Në ARRU dorëzon edhe raportin vjetor financiar, saktësinë e të cilit e vërteton auditori i ARRU-së. Të hyrat, në raportin e ARRU-së paraqiten së bashku. Gjithashtu edhe në raportin mujor, i cili i dorëzohet ARRU-së, të hyrat nga uji i pijshëm dhe ujërat e zeza paraqiten si e hyrë e përbashkët.

Kompania përgatit raporte të rregullta mujore dhe tre mujore për menaxhmentin e kompanisë. Në këto raporte të menaxhmentit paraqiten dhe shqyrtohen:

-Uji i prodhuar,

-Uji i faturuar,

-Uji i pa faturuar – UPF / Humbjet e ujit.

-Konsumatorët e regjistruar,

-Konsumatorët e faturuar,

-Faturimi i përgjithshëm dhe sipas sipas kategorive ekonomike,

-Faturimi nga shërbimet tjera,

-Arkëtimi i përgjithshëm dhe sipas kategorive ekonomike,

-Shkalla e arkëtimit të përgjithshëm dhe sipas kategorive ekonomike,

-Shpenzimet operative pa amortizim,

-Shpenzimet jo operative (investimet kapitale),

-Stormimet - shlyerjet e borxheve të konsumatorëve,

-Shlyerja e obligimeve ndaj furnitorëve,

- Paraja e gatshme në arkë dhe bankë - (BGJ),
- Llogaritë e arkëtueshme,
- Llogaritë e pagueshme,
- Numri i punëtorëve,
- Efikasiteti i stafit,
- Norma e mbulesës së punës,
- Shpenzimet operative për konsumatorë,
- Tarifat e shërbimit.

### **Politikat e kontabilitetit të kostove**

Kompania udhëheq me një politikë të kostove operuese të tërësishme të të gjitha produkteve. Politika e aplikimit të kostove implementohet nga Departamenti Operativ dhe Departamenti i Financave. Në kosto, kompania kalkulon kostot direkte dhe indirekte. ZKFTTh është përgjegjës për krahasimin e kostove. Kompania, në vazhdimësi shikon mundësinë e vendosjes dhe implementimit të kostove reale dhe sistemit shqyrtues të kontrollit. Menaxhmenti i kompanisë duhet që të jetë i sigurt se operon me kostot e vërteta të operimeve.

Kompania, në vazhdimësi duhet të bëjë përpjekje për praktikat më adekuate të kontabilitetit të kostove të kombinuara me kontabilitet e automatizuara të kostove, të raportimit të punës dhe këto duhet të implementohen, në mënyrë që t'i ofrohen menaxhmentit të dhëna të besueshme.

### **Pranimet dhe pagesat në para të gatshme**

Kompania duhet t'i përbahet parimit të pranimeve me dokumente burimore. Çdo pranim i mallit, përveç faturës së pranuar, duhet të pranohet me dëshminë e fletëpranimit. Personi përgjegjës në depo duhet ta nënshkruaj fletëpranimin në të cilin dokument përshkruhet lloji i mallit të pranuar, data e pranimit, njësia matëse, sasia dhe çmimi hyrës i mallit në depo.

Në qoftë se pagesa është bërë në të gatshme, atëherë pagesa duhet të regjistrohet në fletë urdhëresën „DALJE NGA ARKA”, të nënshkruhet nga arkëtari i kompanisë, si dhe nga personi, i cili i pranon paratë. Një kopje e fletë urdhëresës i dërgohet kontabilitetit për t'u regjistruar në ditarin e arkës në programin softuerik. Arkëtari i përcjellë të dhënat tek kontisti i njësisë përkatëse.

Kompania bën harmonizimin e ditarit të arkës me Librin Kryesor, si dhe harmonizimin e Ditarit të Arkës me bgi. Bilancin Vërtetues dhe Pasqyrën e Rrjedhës së Parasë. ZKFTTh duhet të sigurohet se të dhënat janë të qëndrueshme në të gjitha pasqyrat e sipër cekura.

Kompania, në baza ditore bënë regjistrimin e parasë së gatshme të të gjitha llogarive bankare përmes ekstrakteve bankare. Po ashtu, bëhet harmonizimi i parasë së gatshme të llogarive bankare me Ditarin e Arkës, me bgi, Librin Kryesor dhe Bilancin Vërtetues.

### **Librat dhe regjistrimet tatimore - tvsh-ja**

Kompani, në baza javore bënë harmonizimin e Librit të Shitjeve dhe Librit të Blerjeve me Librin Kryesor. Kompania vjet tvsh-në dhe evidenton tvsh-në në libra. Tërë shumën e faturës së blerjeve nga subjektet të cilat nuk janë të regjistrara me tvsh, kompania e trajton si shpenzim, duke mos mënryrë që vlera e faturës regjistrohet si shpenzim tek blerjet, ndërkakq tek shitjet vlera e faturës regjistrohet si hyrje nga shitjet, kurse pjesa e tvsh-së regjistrohet si obligim i tvsh. Në fund të muajit bëhen llogaritjet sipas ligjit aktual të tvsh-së.

### **Llogaritë e Arkëtueshme**

Kompania përgatit rrëgullisht vjetërsimin e llogarive të arkëtueshme, duke bërë kështu të lehtë gjurmimin e paguesve të ngadalshme. Identifikimi i pa vonuar i problemeve rezulton në rrjedhje më të shpejtë të parasë. Gjatë shitjeve, kompania duhet të bëjë vjetërsimin e llogarive të arkëtueshme. Llogaritë e arkëtueshme duhet të selektohen sipas vjetërsisë në bazë të ligjeve në fuqi.

Pas selektimit të llogarive të arkëtueshme, kompania duhet ti shqyrtoj këto llogari dhe të aplikojë provisionimin e tyre, duke u mbështetur në politikat dhe procedurat për menaxhimin e borxheve. Vlerësimi gjithëpërfshirës dhe objektiv i kërkësave për llogaritë e arkëtueshme që nuk janë arkëtar, duhet të bëhet në bazë rutinore dhe me kohë, në mënyrë që të sigurojë që provizioni për llogaritë e dyshimita është adekuat.

### **Përpunimi dhe sistemimi i tē dhënavë**

Kompania duhet tē angazhohet në vazhdimësi pér ta ndërtuar përdorimin dhe kontrollin e sistemeve të ndryshme të përpunimit tē dhënavë të kompanisë. Kompania duhet që tē ketë server, në tē cilin ruhen tē dhënat.

Kompania, duhet t'ju përbahet disa rregullave tē sistemit informativ, i cili duhet tē përsoset me rregulla dhe procedura tē qasjes ndaj pajisjeve kompjuterike Pajisjet kompjuterike duhet që tē vendosen në vend tē përshtatshëm dhe tē sigurt. Duhet kriuar kushte tē përshtatshme ambientale, duke përfshirë ndriçimin dhe temperaturën adekuate.

Duhet tē përcaktohen persona tē caktuar, tē cilët mund tē kenë qasje në kompjuterët me databazë tē kompanisë. Në një kompjuter mund tē qasen aq përdorues (operatorë tē hedhjes së tē dhënavë) sa vlerëson ZKFTh.

### **Aktivitetet e përditshme procesuese tē sistemit**

Kompania i ndanë përgjegjësitë sipas nevojave dhe sipas përgatitjes profesionale e përvojës në punë. Punëtorët që hedhin tē dhënat në programin softuerik në fund tē orarit janë tē obliguar që tē bëjnë një kontroll tē punës, në mënyrë që tē përmirësohen tē dhënat e futura gabimisht. Gjithashtu, në çdo fund javë secili hedhës i tē dhënavë është i obliguar që ta bëjë harmonizimin e tyre me Librin Kryesor.

### **Deklaratat e politikave fiskale**

1. Të gjitha llogaritë e parave tē gatshmeve, pronë e kompanisë, do tē mbahen në ato institucionë financiare që janë siguruar nga Banka Qendrore;
2. Në asnjë rrethanë nuk do tē jepen avance tē pagës pa autorizim tē KE;
3. Nuk do tē jepen avance pér udhëtime, përveç në rrethana tē veçanta dhe vetëm atëherë kur miratohet nga KE apo ZKFTh. Kthimi i parave (kompensimet) do tē paguhen me rastin e raportimit tē plotë tē shpenzimit, përmes tē formularit zyrtar tē kompanisë dhe brenda orarit tē zakonshëm tē kompensimeve;
4. Cilido artikull që kalon vlerën e 50.00 € dhe që është pranuar përmes donacionit, do tē regjistrohet në librat dhe shënimet e kompanisë;

**Udhëzuesi hyn në fuqi në ditën e miratimit nga BD i KRU Bifurkacioni sha Ferizaj.**

