



 **IBËR-LEPENC** SH.A.
D.D.
01-4674 Dt. 26.12.2025
PRISHTINË-PRISHTINA



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE **"IBËR - LEPENC"** SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE **"IBËR - LEPENC"** J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE **"IBËR - LEPENC"** D.D.

Sheshi "Bil Clinton" Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar "Bil Clinton" Br.13 Priština, Kosovo
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

Bazuar në Ligjin Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr-04/L-111 për Ndërmarrjet Publike dhe Ligjin nr. 5/L-009 për Ndërmarrjet Publike, nenin 21 paragrafi 4 i Ligjit Nr-06/L-016 për Shoqëri Tregtare, nenit 17 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Hidroekonomike "Ibër Lepenc" Sh.a. si dhe Kodin e Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datë 22.12.2025 miraton këtë:

RREGULLORE PËR KONTABILITET DHE FINANCA

Prishtinë, Dhjetor 2025

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me këtë rregullore rregullohen:

- Mënyra e organizimit të punëve të kontabilitetit dhe afarizmit financiar, evidentimi i ndrrimeve në pasuri, kapital dhe obligime, të hyrave, shpenzimeve dhe rezultatit afarist,
- Formimi dhe qarkullimi i dokumentacionit kontabël,
- Mbyllja dhe ruajtja e librave afariste,
- Përpilimi i pasqyrave financiare periodike dhe vjetore,
- Mënyra dhe afatet e regjistrimit të pasurisë dhe obligimeve,
- Qasja në programin softverik të kontabilitetit,
- Afarizmi financiar,
- Përcaktimi i përgjegjësisë të punësuarve në kontabilitet,

Neni 2

Në librat afariste sigurohen informata të besueshme dhe të sakta në bazë të të cilave Bordi i Drejtorëve dhe Menaxhmenti 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.

II. Udhëheqja e kontabilitetit

1. Organizimi i kontabilitetit

Neni 3

Kontabiliteti udhëheqet sipas sistemit të kontabilitetit të dyfishtë, në llogari të caktuara të aprovuara në kuadër të llogarive themelore.

Kontabiliteti udhëheqet në mënyrë kompjuterike sipas programit të kontabilitetit të adoptuar nga ndërmarrja.

Neni 4

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

Neni 5

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

2. Dokumentacioni kontabël

Neni 6

Në librat afariste regjistrohen ndrrimet afariste (transakcionet ekonomike), vetëm në bazë të dokumenteve kontabël, të rregulltë dhe të verifikuar. Dokumenti kontabël është dokument i shkruar për ndrrimin afarist (transakcionin ekonomik) që ka ndodhur, në bazë të të cilave kryhet regjistrimi i ndrrimeve afariste në pasuri, obligime dhe kapital, të hyra me shpenzime dhe rezultatit afarist. Dokument kontabël konsiderohet edhe dokumenti cili hartohet dhe përpilohet në kontabilitet, në bazë të të cilit kryhen regjistrimet në librat afariste siç janë: përllogaritjet, pasqyrat, specifikimet, etj.

Neni 7

Dokumentet kontabël në ndërmarrje përpilohen me ndodhjen e ndrrimit afarist në ditën e njëjtë e më së largu në ditën e nesërme pasi ndrrimi 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 në të cilin ka ndodhur ndryshimi afarist, që e vërteton me nënshkrimin e tij.

3. Qarkullimi i dokumentacionit kontabël

Neni 8

Nën ciklin e 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 protokolit deri në vendin e përpunimit dhe arkivimit të tyre.

Neni 9

Dokumenti 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 ndrrimit afarist dhe pagesës.

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

Neni 10

Dokumentet kontabël përpilohen në departamentin e kontabilitetit dhe financiare të ndërmarrjes dhe nënshkruhen nga udhëheqësit dhe bashkëpunëtorët e tyre. Dokumentet kontabël të nënshkruara dorëzohen në shërbimin e kontabilitetit ditën e nënshkrimit apo më së largu ditën e ardhshme të punës. Në ndërmarrje përpilohen faturat e blerësve të cilat dërgohen atyre përmes postës ose librit të dorëzimit.

Neni 11

Faturat e furnitorëve dërgohen në ndërmarrje përmes librit të postës të zyrtari i protokolit, i cili pastaj përmes librit të dorëzimit i dorëzon në Departamentin 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 punësuarëve dhe kompenzimeve 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 ngjajshme.

Të gjitha këto dokumente i nënshkruan udhëheqësi i kontabilitetit të 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 njejten ditë apo të nesërmen për regjistrim. Qarkullimi i mjeteve në llogaritë bankare regjistrohet të njejten ditë apo të nesërmen.

Neni 14

Dokumentet kontabël dorëzohen në kontabilitet për regjistrim më së largu 5 (pesë) ditë nga nga dita e ndodhjes së ndrrimit afarist. Për mosdorëzim me kohë për regjistrim të dokumentacionit afarist, i cili përmban ndrrime afariste, përgjegjës është personi 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 personat përgjegjës. Në dokumentet kontabël të cilat dorëzohen pas afatit të përcaktuar me regjistrim i cili është 8 (tetë) ditë nga dita e ndodhjes së ndrrimit afarist, në mënyrë obligative duhet të shënohet data e dorëzimit dhe nënshkrimi i personit i cili e ka dorëzuar dokumentacionin kontabël në sektorin ekonomiko-financiar.

Neni 15

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

4. Përpilimi i pasqyrave financiare

Neni 16

Ndërmarrja ka adoptuar Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit dhe Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar dhe do të përpilojë pasqyrat financiare sipas kërkesave të këtyre standardeve. Sipas këtyre kërkesave ndërmarrja përgadit këto pasqyra:

Bilanci i gjendjes

Pasqyra e të ardhurave

Pasqyra e rrjedhës së parasë - Cash flows

Pasqyra e ndrrimeve në ekuitet, si dhe

Shënimet sqaruese

Neni 17

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

Neni 18

Me qëllim të prezentimit të drejtë dhe të saktë të pasqyrave financiare, Departamenti i financave është i obliguar që para përpilimit të pasqyrave financiare vjetore t'i ndërmarr edhe këto veprime:

- të vërtetojë se në libra janë regjistruar të gjitha ndrrimet afariste për vitin për të cilin përpilohen pasqyrat financiare,
- të 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 përgadis të dhënat për përllogaritjen 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 prezentimit të sakt të pasurisë, obligimeve dhe kapitalit.

Neni 19

Pasqyrat financiare të ndërmarrjes pasi janë audituar nga auditori i jashtëm i pavarur, aprovohen nga Bordi i Drejtorëve të ndërmarrjes.

5. Evidentimi, regjistrimi i mjeteve themelore

Neni 20

Në softverin 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 paisjet e blera apo për investime kapitale të bëra

Shënimet për emertimin e asetit

Jetgjatësia dhe norma e amortizimit Fletëngarkesa për personat 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 azhurimi i shënimeve në softver 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

Ky nen përcakton parimet, procedurat dhe format standarde për llogaritjen, regjistrimin dhe raportimin e zhvlerësimit dhe amortizimit të pasurive të ndërmarrjes, në pajtim me: - Ligjin Nr. 06/L-032 për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, - Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNFR/IFRS),

- Pasuritë zhvlerësohen apo amortizohen sipas metodës së aprovuar nga menaxhmenti dhe në pajtim me SNK/IFRS.
- Zhvlerësimi/Amortizimi fillon nga muaji i ardhshëm pas aktivizimit.
- Pas rivlerësimit, për secilën kategori të pasurisë, përcaktohet jeta e mbetur ekonomike, e cila do të përdoret si bazë për zhvlerësimin/amortizimin e ardhshëm.
- Regjistrimi i zhvlerësimit do të bëhet duke përdorur vlerën e re të drejtë dhe jetën e mbetur të përditësuar.

I njëjti nen plotësohet dhe ka këtë përmbajtje: për qëllime të llogaritjes së rezultatit afarist, përpilimit të pasqyrave financiare, raportimit financiar dhe dorëzimit të tyre në Administratën Tatimore të Kosovës (ATK), ndërmarrja llogarit:

- **Zhvlerësimin** për pasuri materiale, dhe
- **Amortizimin** për pasuri jomateriale.

Zhvlerësimi dhe amortizimi llogariten duke përdorur **metodën drejtvizore (lineare)**, bazuar në jetëgjatësinë e përcaktuar të aseteve, për asetët e reja jetëgjatësinë e pëcaktojnë njësia kërkuese që iniconë investimin.

Toka nuk i nënshtrohet zhvlerësimit, duke qenë një pasuri me jetëgjatësi të pacaktuar.

Për qëllime të raportimit financiar sipas standardeve ndërkombëtare (SNK/SNRF), ndërmarrja zbaton normat e zhvlerësimit të përcaktuara nga politikat e saj kontabël dhe rekomandimet e vlerësuesve të pavarur.

Për qëllime tatimore dhe raportimit të ATK, ndërmarrja rregullon pasqyrat financiare duke aplikuar normat e zhvlerësimit të përcaktuara me **Ligjin për Tatim në të Ardhurat e Korporatave** dhe rregulloret përkatëse tatimore në fuqi.

Nr.r.	Përshkrimi	Normat për raportim financiar	Sipas Ligji në fuqi për tatimin në të ardhurat e korporatave
1	Toka	Nuk zhvlerësohet	
2	Diga	1%	5%
3	Kanalet ujore	2%	5%
4	Ndërtesat dhe objektet tjera ndërtimore	2%	5%
5	Hidrocentrali	2%	10%
6	Pajisjet makinerike	5%	10%
7	Automjetet (Vetura dhe Kamiona)	10%	20%
8	Pajisjet e zyrës – mobilje dhe enterieri tjetër	10%	20%
9	Kompjuterët dhe pajisjet e TIK	20%	20%
10	Pasuria jomateriale	Sipas kohëzgjatjes	

Sipas përcaktimit të vlerësuesve të pavarur, gjatë rivlerësimit të jetës së përdorimit të mjeteve themelore dhe pajisjeve, mund të ketë ndryshime në normat e zhvlerësimit/amortizimit.

Pas rivlerësimit të pasurisë, normat e zhvlerësimit të pasurisë së rivlerësuar do të bazohen në vlerën e re dhe jetëgjatësinë e mbetur. Norma e re e zhvlerësimit do të llogaritet sipas formulës:

$$\text{Norma e zhvlerësimit (\%)} = \frac{100}{\text{Jetëgjatësia e mbetur}}$$

Amortizimi i pasurisë jomateriale siç janë licencat, të drejtat e përdorimit dhe pasuria tjetër jomateriale, të cilat ndërmarrja i shfrytëzon në zhvillimin e aktivitetit të saj, amortizohen në bazë të kohëzgjatjes së tyre duke e shpërndarë vlerën e tyre në mënyrë lineare përgjatë kohëzgjatjes.

Departmenti Financave është përgjegjës dhe kujdeset për:

- Zbatimin e normave dhe metodave të zhvlerësimit e amortizimit,
- Aplikimin e saktë të tyre për qëllime financiare dhe tatimore,
- Dokumentimin dhe raportimin e rregullt në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Neni 22

Ndërmarrja zbaton program softverik të kontabilitetit. Qasja në program është e lejuar për persona të autorizuar përmes 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 protokoluar dhe e vërtetuar nga ana e personave përgjegjës

Të njëjtat kontabilizohen dhe futen në programin e kontabilitetit

Shtypet urdhëresa e cila kontrollohet nga ana e shefit 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 energjinë dhe ujin industrial të shitur:

- Në fund të çdo muaji nga Njësia e Ujit dhe Centralit elektrik pranohet raporti mujor

- Për sasinë e gjeneruar të energjisë elektrike dhe sasive të dërguara të ujit,

Në bazë të këtij raporti të vërtetuar nga Drejtori i njësive përgatiten faturat të cilat,

të nënshkruara nga Zyratari Kryesor Financiar dhe i Thesarit dhe të protokoluara, u dërgohen blerësve,

b) Përgatitja e faturave për shfrytëzuesit e ujitjes:

- Në bazë të kontratave që arrihen të nënshkruhen me fermerët gjat vitit dhe regjistrave të cilët përpilohen në bazë të proceseve të ujitjes të cilët i dërgon secila Njësi punuese e ujitjes, futen shënime për secilin fermer në

programin e kontabilitetit për shfrytëzuesit e ujitjes,

- Me nënshkrimin e kontratës secili fermer është i obliguar të paguaj 30% të shumës së kontraktuar për ujitje, .
- Faturimi bëhet në fund të vitit aktual zakonisht në muajin Nëntor.

Para shtypjes së faturave regjistrohen pagesat që jan bërë gjat vitit për secilin fermer, dhe duke u bazuar në procesin e ujitjes përpilohen faturat,

Faturat përmbajnë dy pjesë, të cilat vulojnë nga ana ndërmarrjes, njëra pjesë i jepet fermerit ndërsa pjesa tjetër mbetet te teknikët e ujitjes të seciles Njësi punuese për ujitje.

III. Afarizmi financiar

Zyrtari certifikues

Neni 24

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

Përlllogaritja dhe procesimi i pagave

Neni 25

Për llogaritjen e pagave do të merren për bazë:

Kontrata e punës,

Shenimet 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 poenit,

Të gjitha këto shënime jan bazë për llogaritjen e pagave e cila llogaritje bëhet në softverin e automatizuar.

Neni 26

Llogaritja:

Pranimi i listave mujore mujore të aprovuar nga udhëheqësit përkatës.

Listat mujore përmbajnë të dhënat për prezencën e punëtorëve në punë gjatëmuajit, numrin e orëve të rregullta, orët gjat festave si dhe orët jasht orarit të punës.

Konform Ligjit të punës dhe duke u bazuar në kontratat e nënshkruara punëtorit i paguhet edhe paga shtesë të cilat aktualisht janë:

Paga bazë sipas kontratës dhe vlerës së poenit

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

Neni 27

Pagesa e pagave kryhet në llogaritë individuale bankare të të punësuarëve.

Reklamacionet, vërejtjet apo sygjërimet i drejtohen llogaritësit të pagave, korrigjimet eventuale nëpërllogaritjen e e pagave për të punësuarit do të bëhen në listën e pagave në muajin vijues.

Neni 28

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

Shtypja e rekapitulimit

Shtypja e llogarisë

Shtypja e listave të bankave

Shtypja e listës së kontributeve

Shtypja e listes së tatimit

Shtypja e transaksioneve për bankat

Shtypja e kuvertave për të punësuarit

Në fund te vitit shtypet pasqyra e të ardhurave për çdo të punësuarë, ku janë të përfshira të dhënat për të ardhurat e të punësuarëve për pagesen e tatimit dhe kontributeve.

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

Afarizmi i arkës

Neni 29

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 transakcion me para të gatshme arkëtari plotëson urdhëresat e arkës të cilat kontrollohen dhe vërtetohen nga personat përgjegjës,

Arkëtari e mban ditarin e 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.

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

Neni 30

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, Ndiemon të gjitha njësitë e tjera në përpilimin e planeve duke i'u 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 menyrë të vazhdueshme masën e realizimit të projekteve si dhe krijon raporte periodike mbi arritshmërinë 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 fiskal si dhe për planin trevjeçar:

N.R.	Afati	Aktiviteti	Përgjegjës
1	Java e parë e Tetorit	Përgatitja e draftit të parë të kërkesave nga njësitë	Përgjegjësit e njësive
2	10 – 20 Tetor	Shqyrtimi i kërkesave në nivel të drejtorisë	Menagjmenti i ndërmarrjes
3	25 – 31 Tetor	Prezantimi i Planit të biznesit për Bordin e Drejtorëve	Menagjmenti i ndërmarrjes
4	01 Nëntor-31 Dhjetor	Aprovimi i Planit të Afarizmit	Bordi i Drejtorëve

V. Përcaktimi i përgjegjësisë së të punësuarëve në departamentin financiar dhe të kontabilitetit

Neni 31

Të punësuarit në departamentin financiar dhe të kontabilitetit janë të obliguar të respektojnë Kodin e Etikës të ndërmarrjes si dhe Ligjet dhe rregulloret me të cilat përcaktohet përgjegjësia e të punësuarëve për prezentim të drejtë dhe të sakt në librat afariste të të dhënave për pasurinë, obligimet, të hyrat, shpenzimet, regjistrimet dhe veprimet tjera që kanë të bëjnë me transakionet ekonomike të ndërmarrjes.

Neni 32 Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr. 01/3591 për për kontabilitet e financa e datës 21.10.2011.

Neni 33 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Bordit të Drejtorëve.

Bajram Mustafa

Kryesues i Bordit

