



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE “IBËR - LEPENC” SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE “IBËR - LEPENC” J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE “IBËR - LEPENC” D.D.

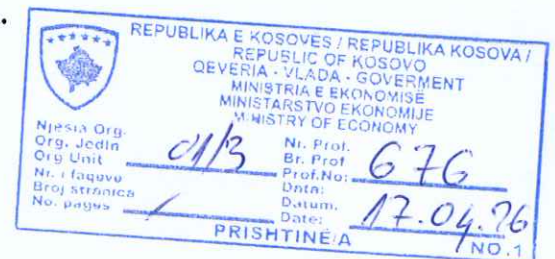
01-1113 Dt. 17-04-2026
PRISHTINË-PRISHTINA

Sheshi ”Bil Klinton” Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar “Bil Klinton” 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, Ligjin Nr. 05/L-099 për Ndërmarrjet Publike, neni 21 paragrafi 4, dhe dhe Ligji nr. 08/L-276 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjeve të veçanta për krijimin e bazës ligjore për nxjerrjen e akteve nënligjore nga qeveria dhe ministrat, Ligjit për Shoqëritë Tregtare, Ligjin nr. 06 / L – 032 për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, Ligjin nr. 03 / L- 048 për menaxhimin e financave publike me plotësim-ndryshimet pasuese, Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit, Ligjin Nr.03/L-212 i Punës, Statutit Nr.08/868, të datës 30.05.2022, të NPH “Ibër Lepenc”, si dhe Kodin e Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datë 29.03.2026 miraton:

RREGULLOREN NR. 01/2026 PËR KONTABILITET DHE FINANCA NË NDËRMARRJEN PUBLIKE HIDROEKONOMIKE

“IBËR – LEPENC” SH.A.



PRISHTINË, MARS 2026

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë dhe standardizojë procedurat për menaxhimin financiar dhe kontabilitetin në Ndërmarrjen Publike Hidroekonomike “Ibër - Lepenc” Sh.A., në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet kombëtare e ndërkombëtare të kontabilitetit. Ky akt synon të sigurojë:

1. Administrim të qëndrueshëm të financave të ndërmarrjes.
2. Përcjellje dhe pajtueshmëri me standardet e kontabilitetit dhe raportimit financiar.
3. Transparencë dhe llogaridhënie në menaxhimin e burimeve financiare.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Me këtë akt rregullohen të gjitha proceset e lidhura me menaxhimin financiar, kontabilitetin, buxhetimin dhe raportimin financiar në NHP “Ibër - Lepenc” Sh.A.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për të gjitha departamentet dhe njësitë afariste të ndërmarrjes, duke përfshirë:
 - a) Planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit.
 - b) Procesi i certifikimit të pagesave.
 - c) Regjistrimin dhe përpunimin e dokumenteve kontabël.
 - d) Përgatitjen dhe publikimin e pasqyrave financiare.
 - e) Zhvlerësimin dhe amortizimin e mjeteve financiare dhe fizike.
 - f) Administrimin e qarkullimit të parasë dhe llogarive bankare.
3. Rregullorja zbatohet në pajtim me Ligjin për Ndërmarrjet Publike dhe aktet nënligjore përkatëse që lidhen me aktivitetet financiare dhe kontabile të ndërmarrjes.

Neni 3
Parimet

Të gjitha procedurat e kontabilitetit dhe financave në NPH “Ibër Lepenc” SH. A, do të realizohen konform këtyre parimeve:

- a) Parimi i ligjshmërisë
- b) Parimi i proporcionalitetit
- c) Parimi i mos-diskriminimit
- d) Parimi i barazisë
- e) Parimi i transparencës
- f) Parimet tjera relevante.

KAPITULLI II Planifikimi dhe Menaxhimi i Buxhetit

Neni 4 Planifikimi i buxhetit

1. Planifikimi i buxhetit përfshin planifikimin e të gjitha të ardhurave dhe shpenzimeve për periudhën e ardhshme së paku një vjeçare.
2. Buxheti i të hyrave përbëhet nga planifikimi i të hyrave nga shitja e produkteve të IL-së dhe të ardhurave tjera.
3. Buxheti i shpenzimeve përbëhet nga shpenzimet operative dhe investimet kapitale.
4. Buxheti i shpenzimeve operative bëhet në bazë të nevojave të departamenteve dhe njësive afariste të ndërmarrjes, duke u planifikuar për vitin pasues dhe orientimisht plus dy vite të tjera.
5. Buxheti i shpenzimeve kapitale rezulton në bazë të projekteve kapitale që paraqiten nga departamentet dhe njësitë afariste të ndërmarrjes, dhe duhet të bëhet për tri vitet pasuese.
6. Procesi i planifikimit të buxhetit kryhet krahas procesit të hartimit të planit të biznesit për vitin e ardhshëm.

Neni 5 Procesi i përgatitjes së buxhetit

1. Procesi i përgatitjes së buxhetit bëhet sipas metodës lartë-poshtë.
2. Nga Shërbimi i buxhetit njoftohen të gjitha departamentet e ndërmarrjes në lidhje me inicimin e procesit të hartimit të planit të buxhetit dhe bën koordinimin e aktiviteteve me të gjitha departamentet e ndërmarrjes lidhur me planifikimin buxhetor.
3. Përcaktimi i afateve kohore për përmbushjen e detyrave në lidhje me procesin e planifikimit të buxhetit nga secili departament, duke përfshirë edhe afatet e miratimeve nga nivelet përkatëse të vendimmarrjes, ndërlidhur me planin e biznesit bëhet sipas orarit në vijim:

Afati	Aktiviteti	Përgjegjës
Plani i Biznesit dhe i buxhetit fillon 75 ditë kalendarike para afatit të fundit ligjor të dorëzimit të Planit të Biznesit		
Deri në ditën e tretë (3).	Njoftimi dhe dërgimi i për plotësimin e kërkesave buxhetore nëpër departamente dhe njësi.	Shërbimi i buxhetit në bashkëpunim me ZKF
Deri në ditën e njëzetëe pestë (25).	Dorëzimi i drafit të kërkesave buxhetore te Shërbimi i buxhetit	Të gjitha departamentet dhe zyret e ndërmarrjes
Deri në ditën e tridhjetë e pestë (35).	Drafti i parë i buxhetit i përgatitur	Shërbimi për buxhet

Deri në ditën e katërdhjetë e pestë (45).	Shqyrtimi i draftit të parë të buxhetit	Menaxhmenti dhe Bordi i Drejtorëve
Deri në ditën e pesëdhjetë e pestë (55).	Ridraftimi i kërkesave buxhetore, bazuar në shqyrtimin e parë në Menaxhment dhe Bord. Të dërguara te shërbimi për buxhet	Drejtorët e departamenteve dhe menaxherët e zyreve
Deri në ditën e gjashtëdhjetë e dytë (62).	Finalizimi i planit buxhetor	Shërbimi për buxhet
Deri në ditën e shtatdhjetë e dytë (72).	Miratimi i Planit Buxhetor	Bordi i Drejtorëve

Neni 6 Përmbajtja e draft-buxhetit

Shërbimi i buxhetit përkrah të gjitha departamentet në procesin e kompletimit, selektimit si dhe përpunimit të të dhënave deri në fazën e hartimit të draft buxhetit, që përfshin:

- Sasitë e planifikuara të prodhimit
- Çmimet për njësi të secilit produkt
- Indikatorët e performancës,
- Aktivitetet operative të planifikuara
- Projektionin e burimeve njerëzore,
- Planin e konsoliduar të investimeve kapitale.

Neni 7 Struktura dhe rishikimi i buxhetit

Pjesët përbërëse të planifikimit buxhetor, siç janë plani i të hyrave, plani i shpenzimeve dhe plani i rrjedhës së parasë, do të përgatiten me ndarje buxhetore mujore, por të shikuara si tërësi vjetore. Nga një kopje e tyre në excel duhet të dërgohen për ruajtje te Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Zyrtarit Kryesor Administrativ – Kryeshefit Ekekuativ.

Buxheti vjetor mund të rishikohet sipas nevojave dhe rrethanave të krijuara gjatë vitit. Në rast të rishikimit buxheti i rishikuar duhet të miratohet deri më 30 qershor të vitit aktual.

Neni 8

Monitorimi dhe kontrollimi i realizimit të buxhetit

1. Zyrtarit Kryesor Financiar kujdeset që shpenzimet e llogarive të jenë në pajtim me ato të planifikuara në buxhet. Kur shpenzimet e ndonjë kodi e arrijnë maksimumin e caktuar në buxhet, zyrtari përgjegjës për kontrollë dhe buxhetim duhet të njoftoj Zyrtarin Kryesor Financiar.
2. Bartja e fondit nga një kod i shpenzimeve në një kod tjetër, si dhe tejkalimi i shumë së shpenzimeve të një kodi bëhet sipas matricës së autorizimeve.

Neni 9

Procesimi i shpenzimit të buxhetit - Inicimi dhe autorizimi i kërkesës për blerje

1. Çdo kërkesë për blerje – shpenzim duhet që formalisht të inicohet nga zyrtari kërkues nëpërmes udhëheqësit të drejtëpërdrejtë – drejtorit të Departamentit apo shefit të shërbimit/zyrës.
2. Kërkesa duhet të konfirmohet nga Zyrtari Kryesor Financiar se shpenzimi/investimi është i buxhetuar dhe ka fonde në dispozicion. Pastaj kërkesa autorizohet nga Zyrtari Kryesor Administrativ – Kryeshefi Ekzekutiv.
3. Shpenzimet të cilat mund të procedohen pa një kërkesë formale për blerje apo shpenzime janë:
 - a. Shpenzimet për paga;
 - b. Shpenzimet për shërbime të komunalive;
 - c. Shpenzimet për institucione qeveritare dhe zyra rregullatore;
 - d. Pagesat me vendim nga Bordi i Drejtoreve dhe KE;
 - e. Shpenzimet e përfaqësimit dhe reprezentacionit vetëm për nevojat e KE.

Neni 10

Kërkesat për blerje me para të imëta nga arka – ‘Petty Cash’

1. Kërkesa për blerje me para të imëta nga arka mund të bëhen për të paguar blerjet e ndryshme për mallra dhe shërbime në vlera të vogla që paraqiten në raste të paparashikueshme dhe të paplanifikuara.
2. Kufiri i lejimit të blerjeve me para të imëta nga arka është deri në 100 (njëqind) euro.
3. Paratë e imëta nga arka nuk mund të shfrytëzohen për:

- a. Të gjitha shpenzimet që mund që bëhen praktikisht përmes procesit të rregullt të shpenzimeve – blerje me kontrata të rregullta;
 - b. Pagesat e komunalive;
 - c. Mallrat ose shërbimet me vlerë totale të kombinuar me shumë se 100 Euro;
4. Nuk mund të inicohen blerje me para të imëta për mallrat që gjenden në depo, apo për mallrat e tilla për të cilat ekziston kontratë aktive.

Neni 11

Kërkesat për shpenzime pa procedurë të prokurimit

1. Kërkesa duhet të inicohet dhe aprovohet edhe për disa shpenzime që nuk kërkojnë proces të prokurimit për shkak të natyrës së tyre. Këto shpenzime janë:
 - a. Avancet për udhëtime zyrtare;
 - b. Trajnimet dhe shkollimi;
 - c. Reprezentacioni dhe përfaqësimi për dreka zyrtare të bëra nga të punësuarit që iu lejohen;
 - d. Qiratë;
 - e. Subvencionet dhe Transferet;
 - f. Shpenzime të tjera që janë të përjashtuara nga Ligji i Prokurimit Publik.

Neni 12

Kërkesat për blerje me procedurë të prokurimit

1. Pas aprovimit të kërkesës për prokurim duhet të plotësohet Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve e cila nënshkruhet nga personat përgjegjës sipas Ligjit për Prokurim Publik (Njësia e kërkesës, Zyrtari Kryesor Financiar dhe Zyrtari Kryesor Administrativ).
2. Për nevoja të brendshme nënshkrimi i Deklaratës së Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve, nga ana e ZKF dhe Kryeshefit Ekzekutiv do të konsiderohet edhe si zotim i mjeteve dhe autorizim për një aktivitet të prokurimit.
3. Dokumentet e kompletuara dorëzohen në prokurim për inicim të procedurave të prokurimit. Zyrtari i prokurimit duhet t'a bëjë prokurimin konform dispozitave të Ligjit mbi Prokurimin Publik në fuqi të Republikës së Kosovës.

Neni 13

Çertifikimi i faturave për pagesë

1. Zyrtari çertifikues është përgjegjës që
 - a) të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës,
 - b) të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat dhe ligjet në fuqi.
2. Zyrtari Çertifikues pas pranimit të lëndëve për pagesë nga Shërbimi i Thesarit, obligohet t'i kontrolloj lëndët dhe nëse vlerëson se janë të kompletuara dhe në rregull duhet t'i çertifikoj.
3. Në rast se Zyrtari Çertifikues konstaton parregullësi në aspektin financiar, lëndën e kthen për përmirësim në Shërbimin e Thesarit.
4. Në afat prej 2 (dy) ditë pune, duhet të ndërmerren të gjitha veprimet e duhura për eliminimin e parregullësive dhe të veprohet sipas procedurave të lartëcekura, në të kundërtën lënda nuk çertifkohet dhe për këtë duhet të njoftohet me shkrim Zyrtari Kryesor Administrativ – Kryeshefi Ekzekutiv.
5. Zyrtari Çertifikues duhet që të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim Zyrtarit Kryesor Administrativ, ZKF dhe cilitdo zyrtar tjetër të rangut të lartë në ndërmarrjen publike mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të ligjit. Rastet e mos-respektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik gjithashtu duhet t'i raportohen Auditorit të Përgjithshëm. Zyrtari Çertifikues mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të ligjit për së paku shtatë (7) vite.
6. Dokumentat që kërkohen për çertifikimin e faturave të paguara me para të imëta nga arka (Petty Cash), deri në shumën 100 euro:
 - a. Kërkesa e nënshkruar nga personi kërkues dhe e autorizuar nga personat përgjegjës – Zyrtari Kryesor Financiar dhe Zyrtari Kryesor Administrativ – në origjinal.
 - b. Fatura origjinale. Përgjashtimisht si faturë origjinale mund të pranohet fatura e lëshuar nga sisteme të avancuara elektronike që janë të verifikueshme ose edhe në rastet kur përdoret nënshkrimi digjital.
 - c. Konfirmimi për pranimin e mallit/shërbimit nga zyrtari/njësia e kërkesës.
7. Dokumentat që kërkohen për çertifikimin e faturave të paguara nga xhirollogaria mbi shumën 100 euro e për të cilin nuk ka procedurë të prokurimit:
 - a. Kërkesa e nënshkruar nga personi kërkues dhe e autorizuar nga personat përgjegjës – ZKF dhe ZKA - në origjinal.
 - b. Fatura origjinale dhe fletëdërgesa.
 - c. Konfirmimi për pranimin e mallit/shërbimit/punës nga zyrtari/njësia e kërkesës.
 - d. Dokumente tjera mbështetëse.

8. Dokumentet që kërkohen për çertifikimin e faturave të paguara nga xhirollogaria mbi shumën 100 euro për të cilin ka procedurë të prokurimit:
- a. Një kopje e Deklaratës së Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së fondeve e nënshkruar nga personat përgjegjës dhe e rishqyrtuar para nënshkrimit të kontratës.
 - b. Kontrata në origjinal e nënshkruar nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit dhe ZKA nëse është e zbatueshme sipas Ligjit të Prokurimit Publik.
 - c. Raporti i pranimit të mallit/shërbimit/punës nga Menaxheri i kontratës dhe i aprovuar nga Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë i menaxherit të kontratës - në origjinal, si dhe raporti i komisionit të pranimit kur është e aplikueshme.
 - d. Fatura origjinale dhe fletëdërgesa.
 - e. Në rast të pagesës me situacione, origjinali i situacionit i nënshkruar nga nga Menaxheri i kontratës dhe i aprovuar nga Mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë i menaxherit të kontratës.
 - f. Për kontratat për punë, Raporti i pranimit Teknik nga Komisioni i pranimit Teknik – në origjinal.
 - g. Dokumente tjera mbështetëse.

KAPITULLI III

Menaxhimi i të hyrave dhe shpenzimeve operative

Neni 14

Përgatitja dhe faturimi për shitjet e realizuara

1. Përgatitja e faturave dalese (shitjes) për Energjine Elektrike, ujit industrial dhe për ujesjellsat

1. Të dhënat për faturimin e Energjisë Elektrike në bazë të MWh të dërguara nga Zyra e Shitjes, ditore apo mujore varësisht nga kontrata apo marrveshjeve që i posedon Ndërmarrja.
2. Të dhënat për faturimin e ujit të papërpunuar për kompanitë industriale dhe kompanitë e ujësjellësit në bazë të sasive në m³ në raportin e dërguar dhe vërtetuar nga Drejtori i departamentit “Uji dhe Gjenerimi”;
3. Faturat punohen nga zyrtari për faturim, nënshkruhet nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe protokolohehen e vulojnë në arkiven e ndërmarrjes, dhe të njëjtat varësisht nga marrëveshjet apo kontrata dorëzohen të kontraktuesit në formë fizike apo elektronike
4. Zyrtari i faturimit me kërkesë nga administratorët kryesorë azhuron sternimet dhe korigjimet e nevojshme për të gjitha faturat sipas nevojave dhe kërkesave.
5. Çdo vonesë në lëshimin e faturave duhet të raportohet menjëherë dhe të ketë arsye të argumentuara ose dokumentuara.
6. Të gjitha të dhënat e faturimit duhet të mbahen në programin softverik të financave që e përdor ndërmarrja dhe një kopje origjinale të Zyrtari për Faturim.

Neni 15

Përgatitja e faturave për shfrytëzuesit e Ujitjes

1. Në bazë të kontratave që arrihen të nënshkruhen me fermerët për ujitje gjatë vitit nëpër Njësitë Punuese, të njëjtat dërgohen në protokol dhe të protokoluara dërgohen të Zyrtari Kryesor Financiar për regjistrim.
2. Me nënshkrimin e kontrates secili fermer është i obliguar të paguaj sipas shumës së kontraktuar ndërsa pjesën tjetër ta paguajnë më së voni deri në fund të vitit aktual.
3. Pagesat e bëra regjistrohen si të hyrat të shtyera deri në momentin e faturimit për të gjithë fermerët.
4. Faturimi bëhet në fund të vitit aktual, zakonisht në muajin nëntor.
5. Para shtypjes së faturave pagesat e realizuara për secilin fermer nga të hyrat e shtyera regjistrohen në kartelën e fermerit.

6. Faturat e ujitjes përmbajnë dy pjesë, të cilat vulosen nga ana e ndërmarrjes, njëra pjesë i jepet fermerit dhe pjesa tjetër nga teknikët e ujitjes dorëzohen te Zyrtari Kryesor Financiar , e nënshkruar nga të dyja palët.
7. Para nënshkrimit të Kontratës për Shfrytëzimin e Sistemit të Ujitjes nga Njësitë Punuese duhet të verifikohet se a ka obligime dhe ti udhëzojnë fermerët që të vine në Drejtori dhe të bëjnë pagesën e plotë ose të lidhin marrëveshje për riprogramim të obligimeve, e më pas të lidhin Kontratës për Shfrytëzimin e Sistemit të Ujitjes.

Neni 16

Përlllogaritja dhe procesimi i pagave

1. Përlllogaritja e pagave bëhet ne baza mujore, përlllogariten nga zyrtari për paga dhe merren për bazë:
 - Kontrata e punës, sipas aktit te brendshëm;
 - Vlera e poenit e cila caktohet me vendim të Bordit të Drejtorëve;
 - Përvoja e punës e pranuar nga vendimet e Shërbimit të burimeve njerzore të nënshkruara dhe protokoluara nga personeli përgjegjës.
 3. Pranimi i listave mujore për orët e punës të realizuara, të aprovuara nga udhëheqësit - drejtorët e departamenteve.
 4. Listat përmbajnë te dhënat për prezencen e puntorëve në punë gjatë muajit, gjithsejt numrin e oreve për pagesë, ku zyrtari i pagave merr për bazë pjesen e fundit te gjithsejt orët e paguara.
 5. Listat e vijueshmërisë në punë duhet të dorëzohen nga përgjegjësitë e departamenteve/ shërbimeve së paku 5 ditë pune para datës së procesimit të pagave.
- Këto te dhëna vendosen në programin softverik të financave për secilin punetor veç e veç.
6. Pas përfundimit te përlllogaritjes se pagave shtypen dokumentet përcjellëse:
 - Rekapitullimi i pagave,
 - Lista përmbledhese e te gjithë puntorëve, dhe
 - Bartja e listave sipas formateve te bankave
 7. Këto lista aprovohen nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe Kryeshefi Ekzekutiv.
 8. Listat për tatimet dhe kontributet sipas formatit të ATK-së dërgohen në Shërbimin për kontabilitet dhe raportim që të deklarohen.
 9. Pagesat e pagave bëhen në xhirollogaritë individuale të të punësuarve.
 10. Reklamacionet, vërejtjet apo lëshimet eventuale të paqëllimshme lajmrohen te zyrtari i pagave dhe korigjimet bëhen në muajin vijues në përlllogaritjen e pagave të të punësuarëve.

Neni 17

Menaxhimi i parasë së gatshme

1. Menaxhimi i parasë së gatshme në llogari bankare do të udhëhiqet nga këto parime:

- Parimi i likuiditetit;
- Parimi i sigurisë;
- Parimi ndarjes së rrezikut
- Parimi i maksimizimit të përfitimit;

2. Ndërmarrja hap dhe mirëmban llogari bankare në bankat komerciale të cilat janë të licencuara nga Banka Qendore e Kosovës. Ndërmarrja mund të hap llogari bankare në cilindo nga bankat e licencuara pa u kufizuar në numrin e bankave.

3. ZKF në bashkëpunim me Shefin e thesarit duhet të kujdesen për mbajtjen e parave të nevojshme në dispozicion për të kryer obligimet e ndërmarrjes në vijim.

4. Në rast të vështirësive në likuiditet, kryerja e obligimeve në vijim do të bëhet në bazë të një rendi prioritetesh që janë të arsyeshme.

5. Në rast se ndërmarrja ka tepriçë të parave në dispozicion në krahasim me planin e rrjedhës së parasë dhe pagesave në vijim, ZKF do të kujdeset dhe është përgjegjëse që paratë e lira në dispozicion t'i investoj apo depozitohet me afat në mënyrë që të nxjerr interesin (përfitimin) maksimal të mundshëm, gjithnjë duke pasur parasysh sigurinë e parave dhe ndarjen e rrezikut.

6. Me rastin e investimit financiar të parave, ZKF do të kujdeset për një portfolio investimesh të diversifikuar.

7. Në rastin kur vendoset që të investohen apo depozitohen me afat në një bankë apo fond të caktuar, në afat optimal kohor duhet të respektohen keto rregulla:

- Kur shuma e tërësishme e parave të investuara apo depozituara me afat e ndërmarrjes është deri në 3 milionë €, pjesa në një bankë apo fond nuk mund të kalojë 50% të asaj shume;
- Kur shuma e tërësishme e parave të investuara apo depozituara me afat e ndërmarrjes është nga 3 deri 10 milionë €, pjesa në një bankë apo fond nuk mund të kalojë 30 % të asaj shume;
- Kur shuma e tërësishme e parave të investuara apo depozituara me afat e ndërmarrjes është mbi 10 milionë €, pjesa në një bankë apo fond nuk mund të kalojë 25 % të asaj shume;

8. Nga ana e treguesve financiarë të bankës apo fondit ku i depoziton/investon paratë e lira ndërmarrja duhet që depozitat apo paratë e ndërmarrjes në një bankë apo fond:

- Të mos kalojnë pjesën 5% të depozitave totale të bankës apo fondit, bazuar në pasqyrën e periudhës së fundit të publikuar nga banka apo fondi.
- Të mos kalojnë pjesën prej 3% të asetëve totale të bankës ku afatizohen apo fondit ku investohen, bazuar në pasqyrën e periudhës së fundit të publikuar nga banka apo fondi;

9. Procesi i depozitimit të parave me afat nëpër banka zhvillohet përmes një plani konkurrues, ku ftohen bankat që të dorëzojnë ofertat e tyre.

10. Bazuar në kriteret e lartpërmendura, ZKF në konsultim me KE vendosin për bankat apo fondet ku do të depozitohen/investohen paratë e lira të ndërmarrjes dhe në fund të procesit njoftohet Bordi.

Neni 18 **Afarizmi i arkës**

1. Për nevoja të blerjeve me para të imëta ndërmarrja mban para të gatshme në arkë të cilën e udhëheq arkatari i ndërmarrjes.
2. Limiti maksimal i mbajtjes së parave në arkë është 2,000.00 (dymijë) Euro.
3. Blerjet maksimale me para të gatshme janë të lejuara deri në shumën 100.00 (njëqind) Euro.
4. Përjashtimi nga limiti prej 100 euro lejohet për: paradhenjet e udhëtimeve zyrtare, ndihmat për familjen e punëtorit në rast të vdekjes së punëtorit dhe vdekjen e anëtarëve të ngushtë të familjes së punëtorit sipas Rregullores së brendshme për kompenzim jashtë pagës dhe reprezentacion Nr. 01-3968 dt.17.10.2024.
5. Dokumentet përcjellese për evidencën e arkës përfshin:
 - a. Kërkesën e aprovuar nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe Kryeshefi Ekzekutiv
 - b. Faturën.
 - c. Aprovimi i faturës nga zyrtari për mallin e blerë apo shërbimin e kryer.
6. Dokumentet për ndihma në rast të vdekjes së punëtorit apo anëtarit të ngushtë të familjes:
 - a. Vendim nga Kryeshefi Ekzekutiv
7. Dokumentet për udhëtime zyrtare:
8. Ftesa (Konferenca, seminare etj)
9. Autorizimin për udhëtime zyrtare të aprovuar nga KE
10. Arsyetimin e shpenzimeve me fatura.
11. Për çështjet e shpenzimeve të akomodimit, ushqimit e shpenzimeve të vogla dhe shpenzimeve tjera do të zbatohen Rregullorja në fuqi e Qeverisë së Republikës së Kosovës.
12. Zyrtari i arkës mban ditarin e arkës në baza ditore, në fund të çdo dite ai mbyll ditarin e arkës të nënshkruar duke mos e tejkalluar limitin e caktuar dhe dërgohet të Shërbimi për kontabilitet dhe raportim.
13. Të gjitha transaksionet regjistrohen në programin softverik të financave të ndërmarrjes.
14. Për nevoja shtesë në arkë bëhet tërheqja nga xhirollogaria ndërsa për tejkallim të limitit arkatari është i obliguar të bëjë depozitimin e mjeteve në bankë.
15. Paratë mbahen në arkë të sigurt e cila është e kyqur, në të cilën ka qasje vetëm personi i autorizuar (arkatari).

Neni 19

Shpenzimet nga avanset emergjente të njësive dhe shërbimeve afariste

1. Njësitet afariste të ndërmarrjes për shkak të rrethanave operative u lejojnë avanse për të përmbushur nevojat e blerjes emergjente qoftë të mallrave apo të shërbimeve për arsye të mbarëvajtjes së punës. Për të realizuar këto blerje njësitet punuese paraprakisht duhet të verifikojnë nëse ekziston kontrate për furnizimet e tilla.
2. Procedura për blerjet nga avanset emergjente të njësive:
 - 2.1 Blerjet maksimale me para të gatshme janë të lejuara deri në shumën 100.00 (njëqind) euro;
 - 2.2 Njësia ekzekuton blerjet e mallrave të natyrës emergjente. Për të kualifikuar një shpenzim si shpenzim i natyrës emergjente, shpenzimi në fjale duhet të plotësojë testet e emergjencës dhe atë: “malli apo shërbimi i blere, është nevojitur me urgjencë, që nuk kanë mundur të parashihen për blerje me procedure të prokurimit.
 - 2.3 Shërbimi i Thesarit nuk do të kryej pagesën e faturave për të cilat blerjet nuk janë bërë në harmoni me ligjet e zbatueshme dhe rregulloret e brendshme, për këto blerje përgjegjësinë do ta mbaj Udhëheqësi i njësisë.
3. Avanset e njësive punues Shkabaj, Vushtrri dhe Komoran do të kenë vlera maksimale të lejuar për të mbajtur në para të gatshme € 250.00. Shuma e shpenzuar gjatë muajit nuk mund të kalojë vlerën €250.00.
4. Avanset në vlerë maksimale për të mbajtur para të gatshme janë prej 250 €, dhe që brenda muajit mund të rimbushen max deri në €500 për njësitet punuese dhe shërbimet në kuadër të departamentit “Uji dhe Gjenerimi”. Këto shpenzime bëhen me kërkesë të parave të imta dhe bëhet **procesverbal** (përfshirë faktimin me foto) për asyetimin e këtij shpenzimi.
5. Për departamentin “Uji dhe Gjenerimi” ndahen 2 avanse, si në vijim:
 - I. Njësia punuese ‘Ujman’ dhe Shërbimi i mirëmbajtjes së liqenit, digave dhe infrastrukturës - Ujman;
 - II. Shërbimi elektro-makinerik dhe Shërbimi i hidro-ndërtimtarisë - Shkabaj.
6. Ekzekutuesit e blerjeve nga avanset duhet të kenë njohuri bazike mbi ligjet e prokurimit publik. Në rast kur ata nuk janë të sigurtë në lidhje me ndonjë aspekt të prokurimit, ata duhet të kërkojnë këshillë nga zyrtarët e Shërbimit të Prokurimit.
7. Para se të ndodhë blerja, këto njësi duhet të kërkojnë me aprovimin me e-mail përmes drejtorit të departamentit, nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

KAPITULLI IV

Kontabiliteti, regjistrimi dhe raportimi financiar

Neni 20

Udhëheqja e Kontabilitetit

Kontabiliteti udhëhiqet sipas parimeve të kontabilitetit të dyfishtë dhe bazuar në standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të kontabilitetit. Të gjitha transaksionet kontabël regjistrohen në llogari të standardizuara dhe të aprovuara në pajtim me strukturën e Planit kontabël të përgjithshëm të ndërmarrjes.

Neni 21

Përdorimi i teknologjisë

Kontabiliteti realizohet duke përdorur sisteme të integruara të teknologjisë së informacionit (Programe specifike të kontabilitetit), të certifikuara dhe të përshtatura për nevojat operationale dhe raportuese të ndërmarrjes. Sistemi i zgjedhur duhet të sigurojë:

- a) Saktësi dhe integritet të të dhënave,
- b) Pajtueshmëri me rregulloret ligjore dhe fiskale në fuqi,
- c) Mundësi për automatizim të procesit të raportimit financiar, menaxherial dhe tatimor,
- d) Mundësi integrimi me sisteme të tjera të ndërmarrjes (p.sh., blerje, shitje, inventar),
- e) Përditësime periodike për të garantuar sigurinë dhe efikasitetin e funksionimit dhe
- f) Rezerva (back-up) dhe rikuperim të të dhënave në rast të ndërprerjes së operacioneve.

Neni 22

Plani i kontabël

1. Përgatitja dhe miratimi

Plani kontabël përgatitet nga ZKF dhe miratohet nga ZKF dhe ZKA, duke u bazuar në kërkesat e standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare të kontabilitetit dhe rregulloret ligjore përkatëse.

2. Zbatimi dhe përshtatja

Plani kontabël zbatohet përmes programit softuerik të kontabilitetit të adoptuar nga ndërmarrja. Sistemi softuerik duhet të garantojë:

- a) Strukturimin e qartë të llogarive sipas planeve standarde kontabël,
- b) Fleksibilitet për të integruar llogari specifike që adresojnë nevojat operationale të ndërmarrjes,
- c) Përditësim periodik për të reflektuar ndryshimet në ligje ose standarde.

3. Auditimi dhe mirëmbajtja

Sistemi i kontabilitetit dhe raportet financiare si dhe struktura dhe zbatimi i planit kontabël i nënshtrohen rishikimeve periodike nga zyrtari/ja e auditimit të brendshëm, së paku një here në muaj për të siguruar pajtueshmëri me rregulloret ligjore dhe SNK si dhe me praktikat më të mira dhe funksionim efikas.

Ndërmarrja siguron mirëmbajtjen dhe arkivimin elektronik të planit kontabël, duke ruajtur historikun e ndryshimeve të mundshme për qëllime transparence.

Neni 23

Regjistrimi në librat afariste dhe dokumentet kontabël

Regjistrimet në librat afariste kryhen vetëm mbi bazën e dokumenteve kontabël të rregullta, të verifikuara dhe të aprovuara. Këto dokumente duhet të jenë:

1. Të sakta dhe në pajtueshmëri me transaksionet ekonomike që përfaqësojnë;
2. Të hartuara dhe të miratuara në pajtim me rregullat dhe procedurat e kontabilitetit të ndërmarrjes.

1. Përkufizimi i dokumentit kontabël

Dokumenti kontabël është një dokument i shkruar që përmban të dhëna për ndërmarrje afariste (transaksion ekonomik) që ka ndodhur. Ai përbën bazën për regjistrimin e transaksioneve në pasuri, obligime, kapital, të hyra, shpenzime dhe rezultatin afarist.

2. Klasifikimi i dokumenteve kontabël

Dokumentet kontabël përfshijnë:

- a. Dokumente origjinale, të krijuara nga proceset e jashtme (p.sh., fatura, kontrata, dokumente bankare);
- b. Dokumente të hartuara brenda ndërmarrjes (p.sh., përlllogaritje, pasqyra, specifikime, raporte dhe vendime);
- c. Dokumente të tjera që përmbushin standardet për regjistrim të transaksioneve

3. Kërkesa për dokumentet kontabël

Dokumentet kontabël duhet të:

- a. Përmbajnë të dhëna të plota dhe të sakta për identifikimin e transaksioneve;
- b. Të jenë të rregullta dhe të vërtetuara përmes procedurave të brendshme të kontrollit;
- c. Të ruhen dhe arkivohen sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës dhe politikat e ndërmarrjes.

Neni 24

Përgatitja dhe verifikimi i dokumenteve kontabël

1. Afatet për përgatitjen e dokumenteve kontabël:

Dokumentet kontabël përpilohen menjëherë pas ndodhjes së transaksionit afarist dhe jo më vonë se dita e nesërme nga data kur ka ndodhur ndryshimi afarist.

4. Përgjegjësit për përpilimin dhe kontrollin:

Përpilimi i dokumenteve kontabël dhe kontrolli i rregullsisë së transaksionit dhe dokumentacionit kryhen nga personat e caktuar nga udhëheqësi i shërbimit në të cilin ka ndodhur ndryshimi afarist.

3. Kontrollat shtesë:

Dokumentet kontabël i nënshtrohen kontrolleve shtesë nga ZKF për të siguruar:

- Saktësinë e regjistrimit,
- Përputhjen me standardet dhe rregulloret e brendshme,
- Vlefshmërinë dhe integritetin e të dhënave.

Neni 25

Qarkullimi i dokumenteve kontabël

1. Qarkullimi i dokumenteve kontabël përfshin procesin e bartjes dhe menaxhimit të dokumenteve kontabël nga vendi i përpilimit ose hyrjes së tyre në ndërmarrje deri në përpunimin, regjistrimin dhe arkivimin e tyre.

2. Dokumentet eksterne apo të jashtme që hyjnë në ndërmarrje regjistrohen fillimisht në librat e protokollit, duke përfshirë:

- Identifikimin e burimit (subjekti i jashtëm),
- Datën e pranimit dhe përmbajtjen kryesore,
- Personin përgjegjës për pranimin dhe përpunimin e tyre.

3. Dokumentet kontabël të përpiluar brenda ndërmarrjes dorëzohen nga departamenti përgjegjës për përgatitjen e tyre në Shërbimin e kontabilitetit brenda afateve të përcaktuara dhe me shoqërimin e të gjitha të dhënave mbështetëse.

4. Të gjitha dokumentet kontabël, pas dorëzimit në Shërbimin e kontabilitetit, i nënshtrohen procesit të përpunimit dhe regjistrimit në librat afariste në përputhje me:

- Procedurat e brendshme të ndërmarrjes,
- Standardet dhe rregulloret për regjistrimin kontabël.

5. Pas përpunimit, dokumentet kontabël arkivohen në mënyrë të sigurt për nevoja të ZKF, duke respektuar:

- Afatet ligjore për ruajtjen e dokumenteve,
- Klasifikimin dhe qasjen e rregulluar për të lehtësuar kërkimet e ardhshme.

6. Qarkullimi i dokumentacionit kontabël monitorohet nga personat përgjegjës në secilin nivel për të siguruar që:

- Dokumentet të mos humbasin ose të vonohen,
- Regjistrimi dhe përpunimi të kryhen brenda afateve të përcaktuara,
- Të respektohet integriteti dhe konfidencialiteti i të dhënave.

Neni 26

Përmbajtja dhe vlefshmëria e dokumentit kontabël

Dokumenti kontabël, i cili shërben si bazë për regjistrim në librat afariste, duhet të përmbajë këto të dhëna:

- Datën e krijimit dhe numrin rendor të dokumentit,
- Emrin dhe adresën e lëshuesit të dokumentit,
- Titullin e dokumentit (p.sh., faturë, fletëpranim, fletëngarkesë, dëftesë, specifikim, etj.),
- Përshkrimin e detajuar të ndryshimit afarist dhe bazën për realizimin e tij,
- Sasinë dhe vlerën monetare të shprehur qartë dhe në përputhje me natyrën e aktivitetit të kryer,
- Nënshkrimin e personit të autorizuar për përpilimin e dokumentit kontabël,
- Nënshkrimin e personit të autorizuar për aprovim të dokumentit gjegjës.

Neni 27

Dokumentet mbështetëse të dokumenteve kontabël

Dokumenti kontabël duhet të përfshijë të gjitha shtojcat mbështetëse që dëshmojnë ndodhjen dhe vlefshmërinë e transaksionit afarist. Shtojcat mund të përfshijnë:

- Kontrata, urdhra blerjeje ose shërbimesh,
- Dokumente të transportit (p.sh., fletëngarkesa),
- Dokumente bankare ose dëshmi pagese,
- Certifikata, licenca ose dokumente të tjera të nevojshme.

Neni 28

Vlefshmëria e dokumentit kontabël

Dokumenti kontabël konsiderohet i vlefshëm nëse:

- Plotëson të gjitha të dhënat e kërkuara,
- Është i saktë dhe në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse,
- Është verifikuar dhe miratuar nga personat e autorizuar,
- Është i ruajtur në përputhje me procedurat e brendshme të arkivimit.

Neni 29

Menaxhimi dhe qarkullimi i faturave të furnitorëve

1. Pranimi i faturave të furnitorëve

Para pranimit dhe regjistrimit në protokoll, faturat e furnitorëve duhet të verifikohen paraprakisht nga:

Menaxheri i kontratës, për faturat që lidhen me kontrata aktive;
Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta, për faturat që nuk janë mujore, komunale apo të natyrës standarde operative.

Faturat që nuk kanë verifikim paraprak nuk pranohen për protokollim.

Faturat e furnitorëve pranohen në ndërmarrje përmes zyrtarit të protokollit dhe regjistrohen në librin e protokollit zyrtar.

2. Dorëzimi i faturave në Shërbimin e thesarit

Pas regjistrimit në librin e protokollit, faturat dorëzohen në Shërbimin e Thesarit përmes librit të dorëzimit, i cili e dërgon për Certifikim tek Certifikuesi. Dorëzimi përmes një libri protokulues brenda shërbimit të thesarit dokumentohet për të siguruar gjurmueshmëri dhe saktësi.

3. Verifikimi nga bartësit e projekteve

Paraprakisht, në Shërbimin e Thesarit kryhet edhe kontrolli formal i faturës nga zyrtari përgjegjës, duke verifikuar përmbajtjen sipas kërkesave të Administratës Tatimore të Kosovës (titulli i faturës, numri, data, TVSH, etj.). Në rast të mungesave, fatura kthehet për korigjim dhe nuk procedohet më tutje.

Në shërbimin e thesarit përmes zyrtarit përgjegjës, bartësit e projekteve ose personat përgjegjës kryejnë verifikimin e faturave, duke siguruar që:

- Përmbajtja e faturave përputhet me kontratat, porositë ose marrëveshjet e tjera të lidhura,
- Të gjitha dokumentet mbështetëse janë të bashkangjitura,

- Janë në pajtueshmëri me rregulloret dhe procedurat e ndërmarrjes.

4. Dorëzimi për regjistrim në kontabilitet

Pas verifikimit të faturave, ato dorëzohen në Shërbimin për kontabilitet dhe raportime për regjistrim.

5. Kushti për pagesë

Asnjë faturë nuk mund të procedohet për pagesë nëse nuk është verifikuar sipas të gjitha hapave të përcaktuar në këtë nen.

Neni 30

Dokumentet kontabël që duhet të përgatiten

1. Llojet e dokumenteve kontabël

Zyrtari Kryesor Financiar është përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve kontabël si vijon:

- Përlllogaritjen dhe pagesën e pagave të punësuarve dhe kompensimeve të 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,
- Dokumente të tjera kontabël të ngjashme që kërkohen nga aktivitetet e Ndërmarrjes.

2. Përgatitja dhe kontrolli i dokumenteve

Të gjitha dokumentet kontabël përgatiten në pajtim me:

- Standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të kontabilitetit,
- Procedurat dhe rregulloret e brendshme të ndërmarrjes,
- Afatet kohore të përcaktuara për përgatitje dhe dorëzim.

3. Nënshkrimi dhe miratimi i dokumenteve

Të gjitha dokumentet kontabël të përgatitura nga zyra e Zyrtarit Kryesor Financiar nënshkruhen nga:

- Zyrtari Kryesor Financiar i ndërmarrjes, i cili garanton saktësinë dhe përputhshmërinë e tyre,
- Personat përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve (nëse kërkohet, për qartësi dhe gjurmueshmëri).

Neni 31

Regjistrimi dhe qarkullimi i dokumentacionit të arkës dhe llogarive bankare

1. Dokumentacioni i arkës, përfshirë:

- Ditarin e arkës,
- Urdhëresat për arkëtim,
- Urdhëresat për pagesë,

Regjistrohet çdo ditë dhe, pas certifikimit nga personi përgjegjës, dorëzohet në Shërbimin e kontabilitetit brenda të njëjtës ditë ose më së largu ditën e ardhshme për regjistrim.

2. Qarkullimi i mjeteve në llogaritë bankare të ndërmarrjes regjistrohet:

- Të njëjtën ditë kur ndodh transaksioni,
- Ose më së largu në ditën e nesërme të punës, duke siguruar përputhshmërinë e regjistrimeve me dokumentet bankare.

3. Certifikimi dhe përgjegjësia

Dokumentet e arkës dhe të llogarive bankare regjistrohen si transaksione kontabël pasi të certifikohen nga personat përgjegjës, të cilët garantojnë:

- Saktësinë dhe përputhshmërinë e të dhënave,
- Plotësinë e dokumentacionit mbështetës për çdo transaksion.

Neni 32

Afatet dhe procedurat për dorëzimin e dokumenteve kontabël për regjistrim

1. Afatet për dorëzimin e dokumenteve kontabël

Dokumentet kontabël që përfaqësojnë ndryshime afariste dorëzohen në Shërbimin e kontabilitetit për regjistrim brenda **pesë (5)** ditëve nga dita e ndodhjes së ndryshimit afarist.

2. Përgjegjësia për dorëzim të vonuar

Në rast të mosdorëzimit me kohë të dokumentacionit afarist për regjistrim, përgjegjësia bie mbi personin e autorizuar për vërtetimin dhe dorëzimin e tij.

3. Kushtet për dorëzim

Asnjë dokument kontabël nuk mund të dorëzohet për regjistrim në Shërbimin e kontabilitetit nëse:

- Nuk është i nënshkruar nga personat përgjegjës për përgatitjen dhe certifikimin e tij,
- Nuk përmban informacionin e plotë dhe të nevojshëm për regjistrim.

4. Procedura për dorëzim të vonuar

Dokumentet kontabël që dorëzohen pas afatit të përcaktuar prej **pesë (5)** ditësh nga dita e ndodhjes së ndryshimit afarist duhet të përmbajnë:

- Datën e saktë të dorëzimit,
- Nënshkrimin e personit përgjegjës që ka dorëzuar dokumentacionin te Departmenti për kontabilitet e financa.

5. Monitorimi dhe raportimi

Zyrtari Kryesor Financiar është përgjegjës për monitorimin e dorëzimit të dokumenteve dhe raportimin e rregullt të shkeljeve të afateve të menaxhmenti i ndërmarrjes.

Neni 33

Arkivimi dhe organizimi i dokumentacionit kontabël gjatë vitit

1. Vendosja e dokumentacionit kontabël

Gjatë vitit, Zyrtari Kryesor Financiar organizon dhe vendos dokumentacionin kontabël në regjistratorë, duke siguruar që çdo dokument të jetë i klasifikuar në mënyrë të qartë dhe të lehtë për përdorim.

2. Shënimet në regjistratorë

Regjistratorët shënohen në anën e jashtme me informacione të detajuara, duke përfshirë:

- Periudhën kohore (muaj ose tremujor),
- Vitit fiskal,
- Llojin e dokumentacionit kontabël (p.sh., urdhëresa, fatura, ditar arke),
- Numrat vijues të dokumenteve për regjistrim, duke treguar kufijtë prej dokumentit të parë deri te i fundit në regjistrator.

3. Kriteret për organizim

Dokumentet kontabël duhet të organizohen sipas:

- Llojit të transaksioneve (të hyra, shpenzime, investime, etj.),
- Njësive ose projekteve të veçanta (kur është e aplikueshme),
- Afateve kohore dhe rregullave për ruajtje ligjore.

4. Përgjegjësia për arkivimin

Për arkivimin e saktë dhe të rregullt të dokumentacionit kontabël përgjegjës janë:

- Zyrtari Kryesor Financiar që organizon dhe vendos dokumentet,
- ZKF i cili mbikëqyr procesin dhe siguron pajtueshmëri me politikat e arkivimit.

5. Qasja dhe përdorimi i dokumentacionit

Regjistratorët e dokumentacionit kontabël ruhen në vende të sigurta dhe me qasje të kufizuar. Çdo qasje në dokumente duhet të dokumentohet dhe të autorizohet nga ZKF.

Neni 34

Përgatitja e pasqyrave financiare

1. Pajtueshmëria me standardet ndërkombëtare

Ndërmarrja ka adoptuar **Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK)** dhe **Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF)**, duke siguruar pajtueshmëri të plotë me kërkesat e këtyre standardeve për përgatitjen dhe paraqitjen e pasqyrave financiare.

2. Llojet e pasqyrave financiare

Ndërmarrja përgatit pasqyrat financiare të mëposhtme, në përputhje me kërkesat e SNK dhe SNRF:

- Bilanci i gjendjes (Pasqyra e Pozitës Financiare),
- Pasqyra e të ardhurave dhe Shpenzimeve,
- Pasqyra e rrjedhës së parasë,
- Pasqyra e ndryshimeve në ekuitet,
- Shënimet sqaruese, të cilat ofrojnë detaje shtesë mbi politikat kontabël dhe informacione mbështetëse të transaksioneve financiare.

3. Politikat dhe procedurat kontabël

Në përgatitjen e pasqyrave financiare:

- **Zbatohen politika kontabël të harmonizuara** me kërkesat e standardeve ndërkombëtare,
- Dokumentohen dhe raportohen të gjitha pasqyrimet dhe përlllogaritjet financiare në mënyrë të saktë, transparente dhe të plotë.

4. Frekuenca e përgatitjes dhe raportimit

Pasqyrat financiare përgatiten dhe raportohen:

- o **Periodikisht** (mujo, tremujor dhe vjetor) sipas nevojave menaxheriale dhe ligjore,
- o **Vjetor**, për t'u paraqitur tek aksionarët, organet mbikëqyrëse dhe institucionet e autorizuara.

5. Përgjegjësia për përgatitjen e pasqyrave

Përgatitja dhe paraqitja e pasqyrave financiare është përgjegjësi e Zyrtarit Kryesor Financiar,

Neni 35

Përcaktimi i gjendjes financiare dhe rezultatit afarist

1. Qëllimi i pasqyrave financiare

Pasqyrat financiare shërbejnë për të përcaktuar:

- **Gjendjen e pasurisë**, përfshirë asetet e prekshme dhe të paprekshme të ndërmarrjes,
- **Gjendjen e obligimeve**, duke përfshirë detyrimet afatshkurtra dhe afatgjata,
- **Gjendjen e kapitalit**, duke reflektuar investimet dhe rezervat e aksionarëve,
- **Rezultatit afarist**, përfshirë të ardhurat, shpenzimet dhe fitimin ose humbjen neto për periudhën raportuese.

2. Data e përfundimit të periudhës financiare

Gjendja financiare dhe rezultati afarist përcaktohen deri më datën **31 dhjetor** të vitit përkatës, duke respektuar rregullat dhe standardet për mbylljen e vitit financiar.

3. Harmonizimi me standardet ndërkombëtare

Në përcaktimin e gjendjes financiare dhe rezultatit afarist, ndërmarrja zbaton standardet ndërkombëtare të kontabilitetit (SNK) dhe të raportimit financiar (SNRF), duke siguruar që:

- Të gjitha pasqyrimet të jenë të sakta dhe transparente,
- Të reflektohen të gjitha transaksionet deri në fund të periudhës financiare,
- Politikat kontabël të jenë të njëjta për të gjitha periudhat krahasuese.

4. Përgjegjësia për përcaktimin e rezultatit

ZKF me bashkëpunëtorët e tij është përgjegjës për:

- Përgatitjen dhe analizimin e të dhënave financiare për periudhën përkatëse,
- Dokumentimin dhe paraqitjen e rezultateve te organet mbikëqyrëse dhe institucionet e autorizuara.

Neni 36

Veprimet paraprake për përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore

Detyrimi për saktësinë e pasqyrave financiare

Për të siguruar prezantimin e drejtë dhe të saktë të pasqyrave financiare, Zyrtari Kryesor Financiar është i obliguar të ndërmarrë veprimet e mëposhtme para përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore:

1. **Verifikimi i regjistrimeve afariste**

Të vërtetohet se në libra janë regjistruar të gjitha ndrrimet afariste për vitin financiar për të cilin përpilohen pasqyrat financiare.

2. **Harmonizimi i librave**

Të verifikohet që libri kryesor është i harmonizuar me:

- i. Ditaret e transaksioneve, dhe
- ii. Llogaritë analitike, duke siguruar përputhje të plotë midis librave.

3. **Regjistrimi i mungesave dhe tepricave**

Pas harmonizimit të gjendjes kontabël me gjendjen fizike sipas regjistrimit, të kryhen regjistrimet për mungesat dhe tepricat, bazuar në vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv (KE) ose personave të autorizuar.

4. **Përgatitja e të dhënave për rezultatin afarist**

Të përgatiten të dhënat e nevojshme për përlogaritjen e saktë të rezultatit afarist, duke përfshirë:

- i. Të hyrat dhe shpenzimet e realizuara,
- ii. Detyrimet tatimore dhe të tjera ligjore.

5. **Veprime shitesë për saktësi dhe drejtësi**

Të ndërmerren veprime të tjera të nevojshme për caktimin e saktë dhe të drejtë të:

- i. Të hyrave dhe shpenzimeve,
- ii. Pasurisë, obligimeve dhe kapitalit, duke siguruar përputhje me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit dhe raportimit financiar.

6. Përgjegjësia për zbatimin e veprimeve

Zyrtari Kryesor Financiar është përgjegjës për kryerjen dhe dokumentimin e të gjitha veprimeve të mësipërme, duke përgatitur raportet e nevojshme për procesin e auditimit të brendshëm ose të jashtëm.

Neni 37
Aprovimi i pasqyrave financiare nga Bordi i Drejtorëve

1. Përgatitja e pasqyrave financiare

Pasqyrat financiare të ndërmarrjes përgatiten nga Zyrtari Kryesor Financiar në përputhje me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit dhe raportimit financiar (SNK/SNRF).

2. Rishikimi dhe miratimi

Pas përfundimit të procesit të përgatitjes:

- Pasqyrat financiare i dërgohen Bordit të Drejtorëve për shqyrtim,
- Bordi i Drejtorëve shqyrton përmbajtjen e pasqyrave për të siguruar që ato reflektojnë saktësisht gjendjen financiare dhe rezultatet financiare të ndërmarrjes,
- Miratimi formal bëhet nga Bordi i Drejtorëve, duke përfshirë mbajtjen e procesverbalit të miratimit.

3. Dorëzimi dhe publikimi

Pas miratimit nga Bordi i Drejtorëve:

- Pasqyrat financiare dorëzohen në institucionet përkatëse (p.sh., administrata tatimore, ministri ose autoritetet e tjera të rregullimit), nëse kërkohet,
- Publikohen sipas kërkesave ligjore dhe rregulloreve të zbatueshme.

4. Përgjegjësia për procesin

Zyrtari Kryesor Financiar është përgjegjës për sigurimin e:

- Dokumentacionit të plotë dhe të saktë për paraqitje te Bordi i Drejtorëve,
- Koordinimin e dorëzimit dhe publikimit të pasqyrave pas miratimit.

Neni 38
Evidentimi i mjeteve themelore dhe inventarit

1. Të gjitha mjetet themelore, pajisjet dhe inventari i blerë regjistrohen në mënyrë të detajuar në një softuer të automatizuar të menaxhimit të mjeteve, të menaxhuar nga Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Logjistikën.

Regjistrimi përfshin:

- Emërtimin dhe përshkrimin e mjetit themelor,
- Datën e blerjes ose futjes në përdorim,

- Vlerën fillestare të regjistrimit,
- Jetëgjatësinë ekonomike dhe normën e zhvlersimit apo amortizimit të përcaktuar.

Për çdo mjet themelor të blerë ose të riparuar, jetëgjatësia duhet të përcaktohet në raportin perfundimtar të kontratës dhe të miratohet nga njësia kërkuese.

Njësia kërkuese është përgjegjëse për specifikimin dhe aprovimin e jetëgjatësisë së asetit ose ndarjes së punimeve nëse behet me shume se një aset.

Kjo informatë duhet të jetë e disponueshme në sektorin e kontabilitetit dhe të përdoret në momentin e pranimit të faturës për regjistrim.

2. Dokumentet e nevojshme për regjistrim

Regjistrimi i mjeteve themelore dhe inventarit në softuer kërkon dorëzimin e dokumenteve të mëposhtme:

- Faturat dhe fletëdërgesat për pajisjet e blera ose investimet kapitale,
- Fletëngarkesat për personat e autorizuar për marrjen në dorëzim (përgatitur dhe menaxhuar nga shërbimi i logjistikës),
- Dokumentet mbështetëse për emërtimin, kategorinë dhe klasifikimin e asetit.

3. Inventarizimi i mjeteve themelore

Inventarizimi dhe regjistrimi fizik i mjeteve themelore kryhet nga komisionet e autorizuara së paku një herë në vit, të mbështetura nga shërbimi i Logjistikës.

Procesi përfshin:

- Regjistrimin dhe krahasimin e mjeteve me gjendjen kontabël,
- Dokumentimin e procesit përmes raporteve dhe procesverbaleve të nënshkruara nga anëtarët e komisionit,
- Raportimin dhe trajtimin e çdo mospërputhjeje midis gjendjes fizike dhe kontabël, në përputhje me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv.

4. Përditësimi i të dhënave në softuer

Bazuar në raportet dhe procesverbalet e komisionit perkatese me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv, Shërbimit të kontabilitetit dhe Raportimit kryen përditësimin e të dhënave për mjetet themelore dhe inventarin, duke përfshirë:

- Përditësimin e vlerave të mjeteve,
- Regjistrimin e mungesave ose tepricave,
- Pasqyrimin e zhvlerësimit/amortizimit të përlogaritur për vitin përkatës.

5. Lëvizjet e mjeteve dhe inventarit

Lëvizjet dhe transferimet e mjeteve themelore ose inventarit menaxhohen nga Drejtoria e Shërbimeve të përbashkëta zyrtare të Logjistikës dhe përfshijnë:

- Çdo transferim nga një njësi në tjetrën ose nga një punonjës te tjetri,

- Përgatitjen e dokumentacionit mbështetës, përkatësisht fletëdorëzimet dhe/ose fletëpranimet, të nënshkruara nga të dyja palët.
- Dokumentacioni i përgatitur i dorëzohet Shërbimit të kontabilitetit dhe Raportimit për azhurnim të mëtejshëm në softuer.

6. Komisioni qendror i inventarizimit është i obliguar që, brenda afateve të përcaktuara sipas legjislacionit tatimor, të kërkojë nga komisionet e njësisve përkatëse dorëzimin e raporteve dhe të gjithë materialit përkatës të nevojshëm për raportim.

Pas pranimin dhe verifikimit të tyre, komisioni qendror kërkon nga shërbimi i kontabilitetit të dhënat financiare dhe dokumentacionin mbështetës, me qëllim të përpilimit të raporteve përfundimtare të sakta dhe të plota.

Neni 39

Zhvlerësimi dhe amortizimi i mjeteve për raportim financiar dhe tatimor

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 përcaktojnë njësi 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:

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

Investimet e bëra në një pasuri i bashkohet vlerës bazë të pasurisë, ndërsa zbatohet norma e zhvlerësimit e përcaktuar me formulën e lartëcekur me jetën ekonomike të mbetur të përfshirë në formulë.

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.

Zyrtari Kryesor Financiar 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 40

Përdorimi i programit softuerik të kontabilitetit dhe procedurat e regjistrimit

1. Përdorimi i programit softuerik të kontabilitetit

Ndërmarrja zbaton një program softuerik të automatizuar për menaxhimin e kontabilitetit, i cili siguron saktësi, transparencë dhe pajtueshmëri me standardet e kontabilitetit dhe raportimit financiar.

- **Qasja në program** është e kufizuar vetëm për personat e autorizuar, të cilët identifikohen përmes emrit të përdoruesit dhe fjalëkalimit të fshehtë.
- Administratorët Kryesor dhe përgjegjës për program kontabiliteti janë Zyrtari Kryesor Financiar dhe Shefi i shërbimit për Kontabilitet dhe Raportim, të cilët kanë qasje të plotë për editime.
- Qasje vëzhguese për Auditorët e brendshëm.
- Ndërsa qasje të kufizuar për zyrtarët tjerë në bazë përgjegjësisë
- Ndërsa ndalohet qasje për persona të pa autorizuar nga Administratorët Kryesor.
- **Ruajtja e të dhënave** kryhet përmes sistemit kryesor dhe një sistemi të ruajtjes dytësore (back-up), që siguron rikuperim të të dhënave në rast të humbjes ose dështimit të sistemit, e cila bie mbi barrën e Operatorit ekonomik për mirëmbajtjen e Programit të Kontabilitetit, dhe Shërbimit të IT-se në kuader të ndërmarrjes

2. Përgjegjësia dhe siguria e të dhënave

Personat e autorizuar për përdorimin e programit janë përgjegjës për saktësinë e të dhënave të futura dhe për respektimin e procedurave të sigurisë së informacionit.

- Sistemi 'back-up' kryhet në mënyrë të rregullt së paku një herë në javë, duke garantuar që të dhënat të jenë të sigurta dhe të rikuperueshme në rast emergjence.

KAPITULLI V

Dispozitat përfundimtare

Neni 41 Shfuqizimi i rregullores paraprake

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet Rregullorja për Kontabilitet dhe Financa me nr prot. 01-4674 te datës 26.12.2025.

Neni 42

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve.




Bajram MUSTAFA
Kryesues i Bordit të Drejtorëve

NPH "Ibër Lepenc" Sh.A