



**HEKURUDHAT E KOSOVËS –TRAINKOS SH.A**

**RREGULLORE PËR REGJISTRIMIN/INVENTARIZIMIN E MJETEVE  
THEMELORE, STOQEVE DHE PARASË SË GATSHME NË HK-  
TRAINKOS SH.A**

**FUSHË KOSOVË,  
PRILL 2024**

Bazuar në Nenin 34 të Ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Nenin 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03/L-087, si dhe në bazë të Nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për NP, në përputhje me dispozitat e Nenit 12 të Ligjit Nr. 06/L-032 për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, Bordi i Drejtorëve i HK-Trainkos Sh.A në Mbledhjen Nr. 07, të mbajtur më 30.04.2024, miraton këtë:

## **RREGULLORE PËR REGJISTRIMIN/INVENTARIZIMIN E MJETEVE THEMELORE, STOQEVË DHE PARASË SË GATSHME NË HK-TRAINKOS SH.A**

### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

- 1) Me këtë rregullore përcaktohet mënyra për organizimin dhe zbatimin e regjistrimit/inventarizimit të pasurive (*aseteve*) dhe detyrimeve si dhe përshkruhen procedurat për harmonizimin/barazimin e gjendjes së librave të kontabilitetit me gjendjen reale në momentin e regjistrimit, inventarizimit dhe të vlerësimit të pasurive të HK-Trainkos Sh.A.
- 2) Regjistrimi/inventarizimi përfshinë si vijon:
  1. Subjektin/lëndën e regjistrimit/inventarizimit;
  2. Qëllimin, llojin dhe kohën e kryerjes së regjistrimit/inventarizimit;
  3. Formimin e komisioneve të regjistrimit;
  4. Përgatitjen për regjistrim si dhe ndarjen e detyrave anëtarëve të komisionit që marrin pjesë në regjistrim;
  5. Kryerjen e regjistrimit, konstatimin e ndryshimeve/dallimeve, të gjeturat gjatë procesit të regjistrimit dhe përpilimin e raporteve pas regjistrimit;
  6. Vendimet e miratuara nga Bordi i Drejtorëve dhe/ose nga Kryeshefi Ekzekutiv i HK-Trainkos Sh.A. (*vendimet e organeve të larta menaxhuese të ndërmarrjes*), në lidhje me regjistrimin e kryer, harmonizimin e gjendjes së mjeteve (*pasurive*) të regjistruara në burim, të evidentuara në librat e kontabilitetit me gjendjen reale të konstatuar gjatë regjistrimit si dhe propozimet e komisionit për procedim të mjeteve tepriçë apo mungesë sipas të gjeturave; si dhe
  7. Detyra të tjera që lidhen me regjistrimin, të cilat kryhen në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje apo dispozitave të veçanta ligjore të cilat e rregullojnë këtë fushë.

### **KAPITULLI II SUBJEKTI I REGJISTRIMIT/INVENTARIZIMIT**

#### **Neni 2**

- 1) Sipas dispozitave të kësaj rregulloreje subjekt i regjistrimit janë:

1. Pasuritë e përhershme/asetet fikse (*investimet jomateriale, mjetet themelore, qarkullimet financiare përfshirë edhe ato afatgjata*);
  2. Materialet, pjesët rezervë, veglat speciale dhe inventari;
  3. Mallrat;
  4. Llogaritë e arkëtueshme dhe të pagueshme (*detyrimet*);
  5. Paratë e gatshme dhe pasuritë e tjera në arkë, para të gatshme në llogaritë bankare dhe llogari të tjera si dhe letrat me vlerë apo valuta monetare të huaja;
  6. Limitet kohore/afatizimet, huazimet;
  7. Pasuritë apo mjete të tjera jo të përmendura, pavarësisht nëse ato gjenden brenda hapësirave të HK-Trainkos Sh.A., apo nëse ato mjete u janë dhënë personave të tjerë juridik apo fizik qoftë në shërbim, huazim, ruajtje, përpunim, përmirësim, riparim, rregullim, mallra apo produkteve për komisionim, ngarkesë apo dërgesë jashtë vendit, si dhe detyrime të tjera të paspecifikuara.
- 2) Bazuar nga vlerësimet e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit (ZKFTH) mund të përcaktohet që procesi i regjistrimit të kryhet duke i shfrytëzuar burimet e brendshme të Ndërmarrjes.
- 3) Regjistrimi përmes burimeve të brendshme duhet të bëhet në përputhje me përshkrimet dhe obligimet e detyrimeve.

### **KAPITULLI III**

#### **QËLLIMI, LLOJI DHE KOHA E KRYERJES SË REGJISTRIMIT/INVENTARIZIMIT**

##### **Neni 3**

- 1) Qëllimi i regjistrimit/inventarizimit është që të bëhet:
1. Pasqyrimi real i sasisë dhe vlerës së pasurisë dhe i detyrimeve të HK-Trainkos Sh.A., sipas gjendjes momentale;
  2. Pasqyrimi i cilësisë së pasurisë/pronës/aseteve; dhe
  3. Pasqyrimi i mënyrës së menaxhimit të pasurisë nga ana e kontabilistit.

##### **Neni 4**

- 1) Sipas dispozitave të kësaj rregulloreje kryerja e regjistrimit mund të bëhet e plotë apo e pjesshme.
- 2) Në regjistrimin/inventarizimin e plotë, përfshihen të gjitha pasuritë dhe detyrimet e HK-Trainkos Sh.A.
- 3) Në regjistrimin/inventarizimin e pjesshëm, caktohet lloji i mjeteve dhe detyrimeve që do të jenë subjekt i regjistrimit, i cili duhet të kryhet sipas rekomandimeve të Bordit të Drejtorëve, Kryeshefit Ekzekutiv apo me kërkesë të organit kompetent shtetëror.

##### **Neni 5**

- 1) Regjistrimin/inventarizimin e rregullt të pasurive dhe detyrimeve HK-Trainkos Sh.A. do ta kryejë në çdo fundvit financiar, sipas gjendjes më 31 dhjetor.

- 2) Brenda vitit mund të kryhet edhe regjistrimi/inventarizim i jashtëzakonshëm i pasurive dhe detyrimeve të caktuara dhe atë për rastet:
  1. Kur bëhet pranim-dorëzimi i detyrave nga personi i cili ka menaxhuar pasuritë materiale dhe financiare (*vlera monetare*), në këtë rast bëhet regjistrimi i pjesshëm, i cili përfshinë vetëm vlerat që janë subjekt i pranimit-dorëzimit; dhe
  2. Kur ndryshojnë çmimet e shërbimeve, në këtë rast bëhet regjistrimi i vetëm atyre mjeteve të cilave u kanë ndryshuar çmimet.
- 3) Në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje, qoftë regjistrim i jashtëzakonshëm, i pjesshëm apo i plotë i pasurive dhe i detyrimeve mund të bëhet kur për një regjistrim të tillë vendos Bordi i Drejtorëve, Kryeshefi Ekzekutiv i HK-Trainkos Sh.A., apo edhe me kërkesë të aksionarit (*organit kompetent shtetëror*), si dhe në rastet kur regjistrimi kërkohet me vendim gjykate.

## KAPITULLI IV THEMELIMI I KOMISIONIT PËR REGJISTRIM

### Neni 6

- 1) Për regjistrimin e pasurive dhe të detyrimeve të HK-Trainkos Sh.A. me vendim të Bordit të Drejtorëve obligohet Kryeshefi Ekzekutiv që të nxjerrë vendim për themelimin e komisionit për regjistrim/inventarizim, për:
  1. Regjistrimin e rregullt vjetor; dhe/apo
  2. Regjistrimin brenda vitit.
- 2) Për regjistrimin/inventarizimin e rregullt vjetor të pasurive dhe detyrimeve të HK-Trainkos Sh.A., vendimi i Kryeshefit Ekzekutiv për themelimin e komisioneve duhet të nxirret më së largu deri më 10 nëntor të çdo viti, por në rast se 10 nëntori është ditë pushimi, atëherë vendimi duhet të nxirret në ditën e parë të punës pas asaj date.
- 3) Kryeshefi Ekzekutiv në përputhje me vendimin e Bordit të Drejtorëve dhe në pajtim me dispozitat e kësaj rregulloreje themelon komisionet e mëposhtme:
  1. Komision për regjistrimin/inventarizimin e asetve fikse (*investimeve jomateriale, pasurive të paluajtshme, makinerive, pajisjeve dhe furnizimeve me pjesë rezervë*)
  2. Komision për regjistrimin e asetëve qarkulluese (*kesh-it, qarkullimeve financiare, letrat me vlerë, llogaritë e arkëtueshme*), stokut, parapagimet e shpenzimeve dhe të pasurive tjera, si dhe detyrimeve afatshkurtra (*llogaritë e pagueshme, interesi akrual, aktive dhe pasive*), dhe
  3. Komision për vlerësimin dhe rivlerësimin e pasurive, bëhet sipas rregullores për menaxhimin e pasurive.
- 4) Kryeshefi Ekzekutiv, varësisht nga nevojat e Ndërmarrjes mund të themelojë edhe komisione tjera, gjithashtu mund të formojë edhe komisione të njëjta dhe me detyra të njëjta në rastet kur një gjë e tillë konsiderohet e nevojshme për shkak të shpërndarjes së pasurive në lokacione të ndryshme regjionale.

- 5) Në rastet e themelimit të më shumë komisioneve të cekura në paragrafin 3), të këtij neni, atëherë komisionet duhet të koordinohen me Komisionin Qendror të themeluar me vendim dhe i cili gjendet në Selinë e Ndërmarrjes.
- 6) Bordi i Drejtorëve apo Kryeshefi Ekzekutiv i HK-Trainkos Sh.A., gjithashtu në rast të shfaqjes së nevojshme mund të formojnë komisione të përkohshme për periudhë afatshkurtër dhe me detyrë specifike adekuate me nevojat.
- 7) Me vendimin për themelimin e komisionit, emërohet kryesuesi dhe anëtarët e komisioneve të caktuara të regjistrimit, të cilët zgjedhën nga radhët e të punësuarave të Ndërmarrjes.
- 8) Kryesuesi apo anëtarët e komisionit të themeluar mund të mos jenë pjesë e stafit të HK-Trainkos Sh.A., vetëm në rastet kur Ndërmarrja ka mungesë të kuadrove apo në rastet kur stafi ka angazhime të tjera dhe nuk mund të ngarkohen me një detyrë të tillë.
- 9) Propozimet për themelimin e komisioneve të regjistrimit i jep ZKFTH/KE. Propozimet e Komisionit për regjistrim/inventarizim të rregullt vjetor i dorëzohen Kryeshefit Ekzekutiv të HK-Trainkos Sh.A. deri më 01 nëntor të vitit aktual.
- 10) Në vendimin e themelimit të Komisionit do të përcaktohen dhe afatet për kryerjen e regjistrimit nga ana e komisionit të caktuar.
- 11) Vendimi me emërimet e komisionit dhe përmbajtja e tij do t'i paraqiten për shqyrtim Bordit të Drejtorëve të HK-Trainkos Sh.A., të cilët nëse kanë ndonjë vërejtje, atë ia paraqesin Kryeshefit Ekzekutiv në afat prej 3 ditëve nga marrja e vendimit.

#### **Neni 7**

- 1) Në rast se Kryesuesi apo ndonjëri nga anëtarët e komisionit të regjistrimit/inventarizimit nuk mund të kryejnë detyrën apo kanë ndonjë pengesë eventuale, brenda po të njëjtit vendim emërohen edhe zëvendësuesit me qëllim që puna mos të prolongohet.
- 2) Nuk mund të emërohet në cilësinë e kryesuesit dhe as anëtarit të komisionit për regjistrim/inventarizim asnjëri nga të punësuarit e Ndërmarrjes i cili ka borxh apo huamarrje, përfshirë edhe menaxherët e tyre të drejtpërdrejtë, poashtu nuk mund të emërohet as personi i cili udhëheq me evidencën e pasurive-zyrtari i pasurisë.
- 3) Gjatë emërimit të anëtarëve të Komisionit duhet të merren parasysh paanshmëria dhe ekspertiza e tyre profesionale, e cila duhet të korrespondojë me llojin e mjeteve dhe detyrimeve të cilat do të regjistrohen/inventarizohen, me qëllim të shqyrtimit më të mirë të cilësisë së mjeteve dhe detyrimeve.

### **KAPITULLI V**

#### **PËRGATITJA PËR REGJISTRIM DHE OBLIGIMET/DETYRAT E PJESËMARRËSVE NË PUNËN E REGJISTRIMIT**

#### **Neni 8**

- 1) Organizimin e punës në lidhje me regjistrimin/inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve *(për të gjitha llojet e regjistrimit të zakonshëm, të jashtëzakonshëm, të plotë apo të pjesshëm)* e menaxhon ZKFTH i HK-Trainkos Sh.A., dhe ai/ajo është përgjegjës për zbatimin e drejtë të regjistrimit të pasurive dhe detyrimeve në përputhje me dispozitat e legjislacionit përkatës në fuqi si dhe të kësaj rregulloreje.

- 2) Kryeshefi Ekzekutiv për zgjedh një nga të punësuarit në Ndërmarrje, i cili ka përvojë dhe do të kujdeset për të siguruar saktësinë e organizimit, njëkohësisht edhe të raportoje për Kryeshefin Ekzekutiv.
- 3) Personi i përzgjedhur nga Kryeshefi Ekzekutiv për mbarëvajtje të procesit të regjistrimit, njëkohësisht mund të jetë edhe Kryesues i Komisionit Qendror të Regjistrimit.

#### **Neni 9**

- 1) ZKFTH është i obliguar që para se të fillojë me regjistrim të marrë masa organizative, teknike dhe të tjera që janë të nevojshme për mbarëvajtjen e regjistrimit.
- 2) ZKFTH është i obliguar që të përgatisë udhëzuesin për kryerjen e regjistrimit, në formë të shkruara të udhëzimeve si dhe të urdhrave përmes së cilave do të përcaktojnë edhe detyrat për:
  1. Komisionet e regjistrimit;
  2. Shërbimet financiare dhe shërbimet e librave të kontabilitetit (*në tekstin e mëtejme shërbimi i kontabilitetit*); si dhe
  3. Menaxherët/drejtnesit e punëtorëve etj.
- 3) Udhëzimet për kryerjen e regjistrimit i dorëzohen Komisionit të Regjistrimit deri më 20 nëntor.

#### **Neni 10**

- 1) Shërbimi i kontabilitetit duhet të përgatitet ashtu që para regjistrimit të rregullojë (*intervenon*), ta kryejë harmonizimin e gjendjes së qarkullimeve në librin kryesor me ditarin dhe librat përcjellës të librit kryesor.
- 2) Shërbimi i kontabilitetit duhet të përgatitë materialin e nevojshëm për regjistrim (*listat e inventarit dhe pajisje të tjera*). Shërbimi i kontabilitetit paraprakisht do të përgatisë për komisionin regjistruar listën me shkrim të pasurive dhe detyrimeve për kategori të caktuara, me informata si në vijim: numrin e kodit, emrin dhe llojin, njësinë matëse, sasinë dhe vlerën, si dhe të dhëna të tjera.
- 3) Shërbimi i kontabilitetit paraprakisht do t'i përgatisë për komisionin regjistruar listën me shkrim të pasurive dhe detyrimeve për kategori të caktuara me informatat si në vijim: numrin e kodit, emrin dhe llojin, njësinë matëse, sasinë dhe vlerën si dhe të dhëna tjera.

#### **Neni 11**

- 1) Kryesuesi i Komisionit Qendror është i obliguar që të përgatisë vendin e regjistrimit (*në rast se regjistrimi i është paralajmëruar*), ndërsa nga ana tjetër në përputhje me urdhrat e Kryeshefit Ekzekutiv të HK-Trainkos Sh.A., të rregullojë/sistemojë dhe klasifikojë lëndët të cilat janë subjekt i regjistrimit të pasurive (*sipas llojit dhe madhësisë adekuate me kartelat e artikujve*), në mënyrë që ato të mundësojnë qasje më të lehtë për komisionin si dhe të mundësojnë lehtësim për numërim më të shpejtë dhe më të saktë.

#### **Neni 12**

- 1) Komisioni i regjistrimit e ka për obligim të hartojë një plan të punës sipas të cilit do të kryhet regjistrimi, dhe ai plan duhet të përmbajë të gjitha veprimet që do të kryhen para dhe gjatë regjistrimit.

- 2) Komisioni për regjistrim duhet që për çdo veprim të paraparë të përcaktojë afatin e kryerjes përfundimtare. Afatet janë të rregulluara në mënyrë që regjistrimi të përfshijë gjendjen e ditës së fundit të periudhës për të cilën bëhet regjistrimi/inventarizimi.
- 3) Plani i punës i komisionit të regjistrimit duhet të përmbajë:
  - Datën e fillimit të regjistrimit dhe afatin deri kur ka për ta kryer regjistrimin e pasurive, respektivisht të kategorive të pasurive si dhe përcaktimin e vlerës së pasurisë si dhe të obligimeve tjera, përkatësisht vendin e caktuar të regjistrimit/inventarizimit;
  - Kohën e punës përgjatë orarit të rregullt të punës si dhe në rast se do të punojnë përtej orarit të punës apo ditëve të vikendit si dhe të festave;
  - Kapacitetet e nevojshme të resurseve për kryerjen e regjistrimit/inventarizimit;
  - Instrumentet e nevojshme matëse qoftë peshore apo aparate tjera të nevojshme për regjistrim/inventarizim dhe konstatim të saktësisë së tyre;
  - Afatin kohor për futjen/bartjen e të dhënave nga evidencat sipas gjendjes së librave të kontabilitetit dhe përcaktimin e dallimit në mes gjendjes aktuale me ato të librave kontabël, si dhe afatin për konstatimin e pasurisë tepricë apo mungesë;
  - Afatin kohor për llogaritjen e vlerës së pasurisë në listat e regjistrimit;
  - Kohën e nevojshme për testimin/shqyrtimin e mostrave që kanë rezultuar tepricë apo të mungesave të konstatuara gjatë regjistrimit;
  - Afatin kohor për përgatitjen e raportit të regjistrimit së bashku me propozimet për eliminimin/likuidimin e dallimeve të gjetura/identifikuara ose për marrjen e masave të tjera.
- 4) Planet e të gjitha komisioneve të regjistrimit duhet të koordinohen me planin e Kryeshefit Ekzekutiv, në lidhje me organizimin dhe zbatimin e regjistrimit në aspektin e afateve, kohën dhe mënyrën e kryerjes së regjistrimit.
- 5) Me rastin e regjistrimit/inventarizimit të rregullt, Komisioni i Regjistrimit është i obliguar ta informojë kontabilistin për kohën dhe vendin e regjistrimit.
- 6) Plani i punës për regjistrimin/inventarizimin e rregullt vjetor duhet të dorëzohet për verifikim tek Kryeshefi Ekzekutiv i HK-Trainkos Sh.A., ose tek personi i autorizuar prej tij, deri më 30 nëntor të vitit aktual. Verifikimi duhet të bëhet brenda 7 ditëve nga data e dorëzimit për verifikim. Në rast se ka vërejtje, Komisioni i Regjistrimit është i detyruar të bëjë korrigjimet e duhura brenda 3 ditëve.
- 7) Një ekzemplar/kopje e planit të punës për secilin komision të regjistrimit do t'i dorëzohet për verifikim Bordit të Drejtorëve të Ndërmarrjes nga ana e Komisionit Qendror të Regjistrimit deri më 30 nëntor të vitit aktual.
- 8) Afatet për përgatitjen e planeve të punës për regjistrimin e jashtëzakonshëm përcaktohen nga autoriteti i cili paraprakisht ka kërkuar që të kryhet një regjistrim i tillë.

### **Neni 13**

- 1) Komisioni Qendror i Regjistrimit ka për obligim të verifikojë:
  1. Nëse komisionet për regjistrim kanë miratuar me kohë planin e punës së cekur në nenin 12 të kësaj rregulloreje;
  2. A janë kryer përgatitjet e nevojshme për regjistrim nga të gjithë pjesëmarrësit që do të merren me regjistrim (*komisionet e regjistrimit, shërbimet e kontabilitetit dhe*

*kontabilisti*), ndërsa për të gjeturat/mungesat-tepricat të cilat këto komisione vetë nuk mundën t'i eliminojnë duhet të njoftojnë Kryeshefin Ekzekutiv të HK-Trainkos Sh.A.

## **KAPITULLI VI**

### **KRYERJA E REGJISTRIMIT**

#### **Neni 14**

- 1) Gjatë procesit të regjistrimit/inventarizimit, Komisioni Qendror i Regjistrimit kryen detyrat e mëposhtme:
  1. Koordinon punën e të gjitha komisioneve të regjistrimit;
  2. Verifikon dhe kontrollon nëse komisionet kanë filluar dhe përfunduar me kohë regjistrimin/inventarizimin;
  3. Bën kontrollin e saktësisë së regjistrimit/inventarizimit gjatë procesit të regjistrimit.

#### **Neni 15**

- 1) Regjistrimi/inventarizimi i disa kategorive dhe llojeve të veçanta të pasurive sipas gjendjes më 31 dhjetor, me rastin e regjistrimit të rregullt dhe të plotë nga ana e komisionit për regjistrim përfshin aktivitetet e mëposhtme si:
  1. Të bëjë konstatimin e gjendjes reale të pasurive/aseteve duke bërë numërimin dhe matjen si dhe evidentimin e kësaj gjendje më 31 dhjetor sipas dallimeve/ndryshimeve të rezultuara nga regjistrimet e mëparshme deri në këtë datë dhe të regjistrojë të dhënat përfundimtare mbi gjendjen sasiore dhe cilësore të pasurisë/pronës në listat e inventarizimit;
  2. Të fus të dhënat e kontabilitetit në listën e regjistrimit, duke u bazuar nga të dhënat analitike të kontabilitetit dhe të librit kryesor;
  3. Të bëjë përcaktimin e dallimeve/diferencave midis gjendjes kontabël me gjendjen reale të pasurive dhe detyrimeve të konstatuara gjatë regjistrimit dhe shqyrtimit të shkaqeve të tepricave dhe mungesave;
  4. Të bëjë llogaritjen e vlerës së pasurive të regjistruara;
  5. Të bëjë përmbledhjen e listave të regjistrimit duke bërë përpunimin dhe rekapitullimin e tyre me anë të llogarive sintetike lidhur me pasuritë dhe detyrimet përkatëse të cilat evidentohen në librin kryesor përkatës;
  6. Të ndërmarrë veprimet e tjera të nevojshme për kryerjen e inventarit të pronës;
  7. Të përpilojë raportin e regjistrimit, së bashku me propozimet, për eliminimin e devijimeve/dallimeve të konstatuara, për asgjësim të mbetjeve, për provizionimin (*shlyerjen*) e borxheve të këqija dhe të dyshimta, për ç'regjistrim të vlerave (*amortizim*) të aseteve për shkak të zvogëlimit të cilësisë apo të dëmtimit të tyre, pastaj propozimet për marrjen e masave për eliminimin e dobësive dhe përmirësimin e punëve të Ndërmarrjes si dhe ofrimin e raportit për kontrollim dhe rishikim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv para miratimit.

### Neni 16

- 1) Regjistrimi/inventarizimi i mjeteve bëhet (*listat e regjistrimit/inventarizimit është obligative të jetë e klasifikuar*) sipas llogarive kontabël dhe llojit të mjeteve në pajtim me pasqyrat financiare (*konto-llogarinë*) të Ndërmarrjes.
- 2) Regjistrimi i detyrimeve bëhet në atë mënyrë që lista e regjistrimi të jetë e klasifikuar sipas llojit të detyrimeve në përputhje me pasqyrat financiare të Ndërmarrjes.
- 3) Çështjet specifike që lidhen me veçoritë e regjistrimit të pasurive dhe detyrimeve të caktuara trajtohen në nenet 17 deri 28, të kësaj Rregulloreje si dhe me përshtimet e dispozitave të Rregullores së HK-Trainkos Sh.A., Nr. 2/51, për Provizionimin e Llogarive të Arkëtueshme të datës 30.07.2019.

### Neni 17

- 1) Regjistrimi i investimeve jomateriale (*pasuritë e paprekshme*) dhe i mjeteve themelore (*asetet fikse*) përfshinë të gjitha pasuritë e llogarive kontabël, të evidentuara sipas llojit dhe kategorisë të paraqitura me planin e biznesit dhe pasqyrat financiare të HK-Trainkos Sh.A.
- 2) Regjistrimi/inventarizimi i investimeve jomateriale (*pasurive të paprekshme*) dhe i mjeteve themelore (*aseteve fikse*) përfshinë dhe paraqitet në regjistra/lista të veçanta në përpjesëtim me vlerën financiare (*shumën e mjeteve*) të investuara të blerjes së tyre.

### Neni 18

- 1) Mjetet për punë përgatitore siç janë investimet në objekte ndërtimore, pajisje etj., regjistrohen veçmas.
- 2) Gjatë regjistrimit/inventarizimit të mjeteve të kategorive të caktuara të aktiveve në përgatitje, veçanërisht duhet përcaktuar dhe të kihet parasysh me sa vijon:
  1. Gjatë regjistrimit/inventarizimit të investimeve në vazhdim Komisioni i Regjistrimit duhet të përcaktojë:
    - Nëse ndërtimi respektivisht zbatimi i projektit është duke u zhvilluar sipas programit të investimeve dhe nëse po kryhen punime shtesë të cilat nuk kanë qenë të parapara me atë program/projekt;
    - Nëse shkalla e përfundimit të investimeve të deklaruara dhe raportet e pagesave të përkohshme korrespondojnë sipas nivelit të punëve dhe rregullsisë procedurale të pagesave të kryera është bërë siç duhet;
    - Nëse organi mbikëqyrës i punimeve ka verifikuar punimet dhe nëse ka vërtetuar se ato punime janë duke u kryer siç duhet;
    - Gjatë regjistrimit/inventarizimit të investimeve, në rast nevojë komisioni i regjistrimit mund të kërkojë angazhimin e ekspertëve profesional;
  2. Regjistrimi/inventarizimi i materialeve investuese dhe rezervave të tyre në depo/stoqe bëhet në mënyrën e njëjtë sikurse regjistrimi i materialeve të tjera të cekura në dispozitat e nenit 19, të kësaj rregulloreje.

### Neni 19

- 1) Gjatë regjistrimit/inventarizimit të materialeve, komisioni regjistruar bën përshtatjen e matjes dhe numërimin e mallit/materialeve sipas natyrës përkatëse.
- 2) Në rastet kur malli/materiali ndodhet i ambalazhuar dhe me mbështjellje (*këllëfë*) origjinale të padëmtuara atëherë nuk është e nevojshme të bëhet hapja e tyre por vetëm bëhet numërimi i pakove dhe regjistrimi/inventarizimi në listën regjistruese mbi bazën e librit të evidencave të dokumenteve të kontabilitetit, duke futur të dhënat mbi sasinë e paketave (*dëftesë, fletëngarkesë, faturë etj.*).
- 3) Sasitë e materialit që kanë përmasa të papërshtatshme për matje, të cilat shkaktojnë vështirësi dhe shpenzime për matje, në ato raste matja e tyre bëhet vetëm duke matur përmasat anësore dhe llogaritet vëllimi i tyre (*kubikatura*), dhe pastaj kalkullohet pesha specifike e materialit të caktuar, por mund të bëhet edhe ndonjë matje tjetër e përshtatshme duke e dokumentuar atë lloj mënyre të matjes (*dokumenti mbi ruajtjen dhe magazinimin etj.*).
- 4) Komisioni i regjistrimit/inventarizimit të mallit/materialeve, e ka për obligim që t'i kushtojë vëmendje të veçantë afatit të përdorimit të tyre, ruajtjes së cilësisë së furnizimeve ekzistuese, dhe kujdesit ndaj dëmtimit të materialeve të caktuara.
- 5) Materialet e dëmtuara duhet shënuar në mënyrë të veçantë/specifike dhe për to jepen propozime sa i përket konsumimit/shpenzimit dhe humbjes së vlerës së tyre.

### Neni 20

- 1) Regjistrimi/inventarizimi (*i trajtuar si rezervë*) bëhet duke regjistruar gjendjen e atyre mjeteve sipas rezervave dhe sipas gjendjes së përdorimit të tyre.
- 2) Regjistrimi/inventarizimi i rezervave bëhet në mënyrën e njëjtë si për materialet.
- 3) Për mjetet e punës/inventarin i cili është në përdorim nga ana e të punësuarit të HK-Trainkos Sh.A., regjistrimi/inventarizimi bëhet përmes verifikimit krahasues të gjendjes me evidencat e ngarkesës me to (*reverset, obligimet ndaj ngarkesës etj., gjithmonë duke pasur parasysh mënyrën se si është bërë ngarkesa e llojeve të caktuara*).
- 4) Komisioni i Regjistrimit/inventarizimit gjithashtu e ka për obligim të bëjë edhe vlerësimin e përdorshmërisë së atyre mjeteve/inventarëve. Mjetet/asetet e shpenzuara do të regjistrohen në listat të veçanta bashkë me propozimet për shitje apo asgjësimin e tyre të mundshëm.

### Neni 21

- 1) Shërbimi i kontabilitetit e ka për obligim që debitorëve t'ua paraqesë kopjet e kontesteve për deklarimet e hapura sipas gjendjes më 31 tetor të vitit aktual ose në një datë të mëvonshme, siç përcaktohet nga ZKFTH, me qëllim të harmonizimit të gjendjes.
- 2) Komisioni i regjistrimit/inventarizimit të llogarive të arkëtueshme bazuar në shënimet analitike, dokumentet e kontabilitetit për artikujt/shërbimet të kthyera dhe pozicionet (*çështjet*) e hapura përpilon një specifikim të veçantë (*listë regjistrimi*) me këto të dhëna:
  1. Emrin dhe vendin e blerësit;
  2. Numrin dhe datën e faturës, përkatësisht llogarisë;
  3. Shumën e pretendimit dhe afatin e përmbushur për pagesë.

- 3) Për rastet e kontestit dhe pretendimeve të diskutueshme si dhe ushtrimin e padisë, komisioni i regjistrimit, ato i vendosë në një specifikim të veçantë.
- 4) Specifikimi i cekur në paragrafin 3), të këtij neni, duhet të evidentohet në kolona të veçanta dhe të përmbajë pretendimet, kërkesat e bazuara të kostove të shpenzimeve, së bashku me kalkulimin e llogarive të interesit (*kamatat*).
- 5) Komisioni i regjistrimit duhet t'i kushtojë vëmendje të veçantë pretendimeve të borxheve të dyshimta/kontestuese, (*çequet dhe letrave apo edhe të instrumenteve të tjera të sigurimit të pagesës*) për të cilat afati për pagesë ka skaduar, si dhe pretendimet pa dokumentet e nevojshme/duhura.
- 6) Komisioni do të shqyrtojë shkaqet që kanë ndikuar në lindjen e kontestit për pretendimet e dyshimta dhe vjetërsinë e borxhit dhe do t'i paraqes dobësitë eventuale, përkatësisht t'i adresojë përgjegjësitë individuale që kanë ndikuar në krijimin e një situatë të tillë.

### **Neni 22**

- 1) Shërbimi i kontabilitetit e ka për obligim që kreditorëve t'ua paraqesë deri më 10 dhjetor deklarimin e kontesteve për çështjet e hapura të artikujve/shërbimeve, për të cilat deri më 30 nëntor të vitit aktual kreditori nuk ka paraqitur një deklaram të kontestit lidhur me artikujt/shërbimet e hapura.
- 2) Komisioni i cili regjistron detyrimet në bazë të të dhënave nga kontabiliteti analitik i furnizueseve dhe i detyrimeve të tjera analitike, përpilon specifikimet (*listën regjistruese*) e deklarimeve të hapura të artikujve/shërbimeve sipas llojeve të detyrimeve.
- 3) Specifikimet e detyrimeve të cekura në paragrafin 2) të këtij neni, përfshijnë të dhënat si në vazhdim:
  1. Emrin dhe vendndodhjen e furnizuesit;
  2. Numrin dhe datën e faturës, përkatësisht llogarisë;
  3. Shumën e detyrimit dhe datën e krijimit të raportit kreditor.
- 4) Regjistrimi i provizionimeve afatgjata gjithashtu nënkupton dhënien e një mendimi për bazueshmërinë e ndodhjes së tyre.
- 5) Detyrimet në kontest me furnizuesit, komisioni për regjistrim i bartë/fut në një specifikim të veçantë me treguesin e shumës së kontestuar (*përmes shenjës\**).

### **Neni 23**

- 1) Regjistrimi i parasë së gatshme (*kesh-it*) në arkë/thesar dhe i mjeteve monetare ekuivalente, pastaj i letrave me vlerë si dhe të valutave të huaja bëhet duke numëruar sipas emërtimeve dhe duke i futur shumat e specifikuara në lista të veçanta sipas llojit, ashtu siç janë të evidentuara ato mjete në Librin Kryesor.
- 2) Regjistrimi i letrave me vlerë (*kuponë për derivate, triska ushqimi, apo obligime të tjera sipas formave të ndryshme të huas/kredive, regjistrat e kesh-it*) dhe instrumentet e sigurisë së pagesave (*faturat/kambialet, çequet, garancitë dhe letrat e kredive të hapura*) duhet të kryhen më 31 dhjetor të vitit për të cilin bëhet regjistrimi.

### **Neni 24**

- 1) Për regjistrimin e mjeteve monetare në llogaritë rrjedhëse, llogaritë monetare të valutave të huaja, llogaritë e veçanta të mjeteve të ndara sipas qëllimit të përdorimit (*mjetet e*

*dedikuara*) dhe llogaritë e tjera, si dhe llogaritë monetare të valutave të huaja për pagese/këmbim në bankë, regjistrimi do të kryhet në bazë të deklaramit, përkatësisht në bazë të raportit mbi gjendjen financiare të atyre llogarive.

#### **Neni 25**

- 1) Regjistrimi i afatizimeve (*kufizim afati/kohë*) përfshinë regjistrimin e gjendjes (*bilancet aktuale*) të raportuara në llogaritë përkatëse nga libri kryesor, duke bartur/futur edhe listën e regjistrimeve dhe të komenteve në shqyrtim të bazueshmërisë së kryerjes së afatizimeve.
- 2) Për saktësinë e deklaruar të afatizimeve duhet të ekzistojë dokumentacion kontabël i kompletuar dhe i rregullt, për të cilat është përgjegjës udhëheqësi/zyrtari i kontabilitetit.

#### **Neni 26**

- 1) Subjekti i regjistrimit gjithashtu është edhe pasuria/prona e personave të tjerë juridik që është në përdorim, shfrytëzim apo kujdestari të HK-Trainkos Sh.A.
- 2) Prona/pasuria e huaj regjistrohet në lista të veçanta (*posaçme*) sipas pronarëve të atyre pasurive. Një kopje e listës së tillë pas përfundimit të regjistrimit i dorëzohet në afat brenda 3 ditëve pronarit fizik apo juridik të asaj prone/pasurie.
- 3) Prona/pasuria e HK-Trainkos Sh.A., e cila u është dhënë personave të tjerë juridikë në shërbim, shfrytëzim, hua, kujdestari, përpunim, mbarim, riparim si dhe mjete apo mallra për pune, futen në lista të veçanta në bazë të dokumentacionit me të cilin kjo pronë është lëshuar se bashku me një vërtetim/dëshmi nga pronari/poseduesi i pasurisë në emër të HK-Trainkos Sh.A.

#### **Neni 27**

- 1) Në rastet kur Komisioni i Regjistrimit nuk mund të përcaktojë se kujt i takon prona/pasuria, atëherë regjistrimi bëhet në një listë të veçantë të regjistrimit.

#### **Neni 28**

- 1) Regjistrim/inventarizimi duhet të përpilohet në tre ekzemplarë/kopje dhe duhet të jetë i nënshkruar nga Kryesuesi dhe anëtarët e Komisionit të Regjistrimit si dhe përfaqësuesi i kontabilitetit të HK-Trainkos Sh.A.
- 2) Si kontabilist për pretendimet dhe detyrimet emërohet një zyrtar nga sektori i kontabilitetit, sipas përcaktimit/vendimit të ZKFTH të HK-Trainkos Sh.A.
- 3) Një kopje e listës së regjistrimit i dorëzohet kontabilistit, ndërsa kopja tjetër i jepet Komisionit të Regjistrimit për punë të mëtejme.

#### **Neni 29**

- 1) Konstatimi i gjendjes reale për periudhën e vitit të kaluar pritet të përfundojë deri më 15 janar të vitit pasues, me përjashtim të rasteve kur ka pretendime për llogaritë e arkëtueshme dhe të detyrimeve, afati i fundit për përfundimin është 20 janari i vitit pasues.

#### **Neni 30**

- 1) Regjistrimi i pasurisë dhe detyrimeve për rastet e përmendura në nenin 12 të Ligjit Nr. 06/L-032 për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, ose në rastet e përmendura në

nenin 5, të kësaj rregulloreje (*gjatë pranim-dorëzimit të detyrës së kontabilistit, ndryshimet në çmimet e tregut, ndryshimet statutore, ndryshimet në formën organizative, shitja e personit juridik, transformimit të pronësisë, përfundimi i një personi juridik, në rastet e tjera të parashikuara me ligj - dhe për të cilat sillet një vendim i veçantë nga ana e Bordit të Drejtorëve të HK-Trainkos Sh.A., apo vendim i sjellë nga Qeveria e Republikës së Kosovës*), regjistrimi kryhet sipas mënyrës së regjistrimit të rregullt vjetor.

- 2) Afatet për kryerjen e këtyre regjistrimeve përcaktohen me Vendim të Bordit të Drejtorëve i cili vendim sillet në përputhje me dispozita e kësaj Rregulloreje dhe me dispozitat ligjore në fuqi.

## KAPITULLI VII

### PËRPUNIMI I TË DHËNAVE DHE KONSTATIMI I DIFERENCAVE/DALLIMEVE SIPAS REGJISTRIMIT DHE PËRPILIMI I RAPORTIT TË REGJISTRIMIT

#### Neni 31

- 1) Shërbimi i kontabilitetit është i obliguar që më së voni deri me 15 janar të vitit pasues, të jetë në përgatitje dhe në shërbim të komisioneve të regjistrimit, si dhe t'u ofrojë gjendjen sipas librave kontabël për vitin paraprak të punës, të paraqesin vlerën kontabël të vitit, me përjashtim të bilancit të llogarive të arkëtueshme dhe detyrimeve për të cilat afati është 20 janar.
- 2) Pasi të jetë bërë regjistrimi i gjendjes reale në listën e regjistrimit/inventarizimit, shërbimi i kontabilitetit me kërkesë të Kryetarit të komisionit të regjistrimit është i obliguar që të ofrojë në dispozicion librat e kontabilitetit, vlerën kontabël të aktiveve ose burimeve të grupit për komisionin jo më vonë se ditën e ardhshme të punës, të vënë në dispozicion.
- 3) Gjendjen e librave kontabël, komisioni për regjistrim e bartë/futë në listat e regjistrimit.

#### Neni 32

- 1) Vlerësimi i asetëve në listat e regjistrimit/inventarizimit kryhet sipas vlerës së përcaktuar me librin e kontabilitetit, përveç në rastet kur komisioni për regjistrim vlerëson se ajo nuk pasqyron vlerën reale të asetëve (*për shkak të dëmtimit, tejkalimit/konsumimit të afatit të përdorimit, pamundësia për të kredituar-për të arkëtueshmet, etj.*). Gjithashtu edhe vlerësimi i detyrimeve kryhet sipas vlerave të evidentuara në librin e kontabilitetit, përveç nëse komisioni vjen në konstatim se ka arsye për rivlerësimin apo kryerje të një vlerësimi tjetër.
- 2) Puna në përllogaritjen e vlerësimit natyror/fizik gjatë regjistrimit mund të kryhet edhe në kompjuter, duke printuar listat e regjistrimeve në dy ekzemplarë, të cilën duhet ta nënshkruajnë të gjithë anëtarët e komisionit për regjistrim. Së bashku me këto lista regjistruese i bashkëngjitet edhe një ekzemplar/kopje e gjendjes natyrore të regjistrimit/inventarizimit me nënshkrimin e mbajtësit të llogarisë.
- 3) Në të njëjtën kohë, komisioni duhet ta krahasojë gjendjen reale të konstatuar gjatë regjistrimit me gjendjen e të dhënave nga kontabiliteti (*libri i evidencave*), pastaj në listat regjistruese duhet të shënohen dallimet/diferencat, respektivisht tepricat apo

mungesat/mangësitë për çdonjërin pozicion përkatësisht për çdo pasuri sipas listave regjistruese.

- 4) Përpunimi i listave të regjistrimit/inventarizimit duhet të përfundojë deri më 25 janar.

### Neni 33

- 1) Komisioni i regjistrimit identifikon/konstaton tepricat dhe mungesat/deficitet e ndodhura të pasurive të HK-Trainkos Sh.A., dhe në bashkëpunim me shërbimet përkatëse profesionale, sipas udhëzimeve të Bordit të Drejtorëve/Organit Menaxhues, ky komision gjithashtu shqyrton dhe analizon shkaqet e formimit të atyre tepricave apo deficiteve, si dhe në rast nevojë merr deklaratat e personave përgjegjës të ngarkuar me atë pasuri. Pas përfundimit të punës së regjistrimit/inventarizimit dhe llogaritjes së vlerës së pasurive/aseteve, përkatësisht llogarive të arkëtueshme dhe detyrimeve komisioni/et hartojnë/përgatisin një raport mbi regjistrimin/inventarizimin e kryer. Raporti i përgatitur nga Komisioni duhet të përmbajë:

1. Opinionin/mendimin mbi konstatimin/gjetjen e mungesave/deficiteve apo të tepricave (*tepricat e konstatuara nuk lejohet të kompensohen përmes mungesave/deficiteve të konstatuara, përveç në ndonjë rast kur vërehet dukshëm se kompensimet janë zëvendësuar me mjete dhe materiale të llojeve të ngjashme/identike, për të cilat Komisioni i regjistrimit në raportin e tij duhet të jap arsyttime të dokumentuara*);
  2. Propozimet në lidhje me mënyrën e procedimit/trajtimit të mungesave/deficiteve apo të tepricave të konstatuara, duke likuiduar/eliminuar dallimet për produkte, përkatësisht të mallrave të dëmtuara apo të atyre që kanë humbur kualitetin/cilësinë;
  3. Opinionin mbi mbetjen e produkteve/materialeve, skrapin, mbeturinat, pretendimet e dyshimta dhe të kontestuara të detyrimeve, pastaj për detyrimet e vjetruara dhe të papaguara-provizionimet, etj.
- 2) Komisioni në raportin e tij mbi regjistrimin e kryer, duhet të evidentojë vërejtjet apo deklaratat e të punësuarve të HK-Trainkos Sh.A., të cilët menaxhojnë me mjete materiale dhe financiare mbi dallimet/diferencat e gjetura, si dhe ndonjë vërejtje tjetër eventuale që lidhet me punën e Komisionit gjatë procesit të regjistrimit të kategorive të pasurive dhe detyrimeve përkatëse.
  - 3) Komisioni do të propozojë masa për të korigjuar mangësitë dhe mungesat e identifikuara për ata që punojnë me mjete materiale dhe financiare të HK-Trainkos Sh.A., si dhe masa të tjera që do të mundësonin shfrytëzimin racional dhe ekonomik të pasurisë/pronës.

### Neni 34

- 1) Komisioni i regjistrimit është i obliguar të përfundojë raportin për regjistrimin e rregullt të kryer për vitin e kaluar, i cili pas shqyrtimit nga ana e Komisionit Qendror të Regjistrimit, jo më vonë se 26 janar të vitit vijues i paraqitet Kryeshefit Ekzekutiv ose personit të autorizuar prej tij-ZKFTH.
- 2) Raportit mbi regjistrimin/inventarizimin e kryer të pasurive dhe detyrimeve i bashkëngjiten edhe shtojcat si në vijim:
  1. Listat e regjistrimit sipas kategorisë së pasurisë/pronës, të nënshkruar nga të gjithë anëtarët e komisionit përkatës të regjistrimit si dhe i nënshkruar nga i punësuar i përgjegjës i ngarkuar me përdorimin e asaj pasurie;

2. Përmbledhjen e listave regjistruese sipas kategorive të pasurive dhe llogarive sintetike, në mënyrë që ato mjete dhe detyrime të barten në Librin Kryesor;
3. Listën e veçantë të pasurive të konsumuara për asgjësimin, përkatësisht pasuritë që janë dëmtuar ose që kanë humbur vlerën për shkak të humbjes së cilësisë;
4. Specifikimet, përkatësisht rishikimet e llogarive të arkëtueshme dhe detyrimeve me përlllogaritje të shumave për korigjimin e pretendimeve të dyshimta dhe të kontestuara të detyrimeve si dhe për detyrimet e vjetruara dhe të papaguara-provizionimet;
5. Shënime mbi matjen dhe numërimin e mjeteve/pajisjeve me të dhëna sipas mënyrës që është udhëheqë gjendja e pasurisë brenda periudhës regjistruese deri me gjendjen e regjistrimit më 31 dhjetor;
6. Propozimet për mënyrën e trajtimit/likuidimit të tepricave të identifikuara dhe kompensimin e mungesave të pasurisë; dhe
7. Deklaratat dhe vërejtjet eventuale nga përgjegjësit e menaxhimit të pronës lidhur me shkaqet e krijimit të tepricave, përkatësisht mungesave/deficiteve.

#### **Neni 35**

- 1) Komisioni Qendror i Regjistrimit mbi punën e tij në koordinimin e aktiviteteve dhe punën e kryer të komisioneve të regjistrimit përgatitë një raport të cilin ia paraqet Kryeshefit Ekzekutiv, ose personit të autorizuar prej tij-ZKFTH, deri më 27 janar të vitit vijues.

#### **Neni 36**

- 1) Kryeshefi Ekzekutiv është i obliguar që të përgatisë raportin e tij mbi regjistrimin/inventarizimin e kryer dhe së bashku me raportet e komisionit të regjistrimit t'ia paraqes Bordit të Drejtorëve, jo më vonë se 28 janar të viti vijues.

### **KAPITULLI VIII**

#### **SHQYRTIMI DHE MIRATIMI I RAPORTIT TË REGJISTRIMIT**

#### **Neni 37**

- 1) Raportet e komisioneve të regjistrimit dhe raportin e Kryeshefit Ekzekutiv të HK-Trainkos Sh.A., paraprakisht i shqyrton Komisioni i Auditimit, i cili ato ia paraqet për shqyrtim dhe aprovim Bordit të Drejtorëve për vitin paraprak më së largu brenda 7 ditëve nga marrja e raportit dhe jo më vonë se data 31 janar të vitit vijues.
- 2) Kryeshefi Ekzekutiv e njofton Bordin dhe të pranishmeve ua prezanton raportet në lidhje me regjistrimin/inventarizimin e kryer sipas kategorive të pasurive dhe detyrimeve, përmirësimin/korrigjimin e vlerave financiare të borxheve të këqija dhe të dyshimta dhe një propozim për trajtimin e pasurive të konsumuara për asgjësimin, përkatësisht propozimin për trajtimin e pasurisë së dëmtuar ose që ka humbur vlerën për shkak të humbjes së cilësisë, dhe sipas nevojës mund të kërkojë shpjegime apo informacion shtesë dhe më të detajuar nga pjesëmarrësit e regjistrimit.
- 3) Bordi i Drejtorëve i HK-Trainkos Sh.A., pas shqyrtimit të raportit të regjistrimit, vendosë përfundimisht si me poshtë:

1. Mbi metodën e trajtimit/likuidimit të mungesave dhe të tepricave të konstatuara të pasurive (*mjete, material, produkte*) dhe të vlerave tjera;
  2. Mbi mënyrën e procedimit/trajtimit të mungesave dhe të tepricave të konstatuara të pasurive (*mjete, material, produkte*) dhe të vlerave tjera;
  3. Mbi lartësinë e shlyerjes së llogarive arkëtuese të dyshimta dhe të kontestuara si dhe mbi provizionimin e llogarive të vjetërsuara të painkasuara - borxheve të këqija;
  4. Mbi asgjësimin e pasurive/aseteve jetëgjatësia e të cilave ka skaduar, si dhe asgjësimin e asetëve që janë konsumuar ose të atyre që nuk kanë asnjë vlerë për përdorim (të papërdorshme);
  5. Mbi lëndët mbeturinë, substanca të shpërbëra, materiale të prishura si dhe mbetje të thërrmuara;
  6. Mbi mënyrën e likuidimit të diferencës së konstatuar për shkak të humbjes së cilësisë së materialeve, inventarit dhe ambalazhit, produkteve të gatshme dhe pasurive tjera.
  7. Mbi faktet/të gjeturat e tjera që lidhen me regjistrimin;
  8. Mbi masat e propozuara për të eliminuar mangësitë dhe dobësitë në menaxhimin dhe përdorimin/shfrytëzimin e pasurive dhe mbi aktivitetet afariste me materiale dhe pasuri të Ndërmarrjes.
- 4) Nga mbledhja e Bordit të Drejtorëve, raportit të kryerjes së regjistrimit/inventarizimit duhet t'i bashkëngjiten edhe procesverbali i mbledhjes, vendimet e miratuara në mbledhje, zgjidhjet/rekomandimet dhe konkluzionet sipas raporteve të dala nga regjistrimi.

### **Neni 38**

- 1) Në rast se gjatë shqyrtimit të raportit të komisionit për regjistrim/inventarizim, Kryeshefi Ekzekutiv konstaton se, zyrtarët e caktuar janë përgjegjës për mungesat/deficitet e identifikuar të vlerave materiale dhe të tjera, për humbjet në cilësinë e vlerës materiale për shpërbërje të tepërta të lëndës së caktuar, krijim të panevojshëm të mbetjeve, thërrmime, prishje dhe shkaktim të dëmeve, si dhe në rast se konstatohet neglizhencë e treguar në mbledhjen e të hyrave/inkasimeve apo ndikim në vjetërsimin e borxheve etj., vendos për masat që do të merren kundër tyre.
- 2) Në rastet, kur Kryeshefi Ekzekutiv gjatë shqyrtimit të raportit konstaton lëshime apo mangësi të punës gjatë kryerjes së regjistrimit/inventarizimit nga ana e komisionit, atëherë të metat e evidentuar ia kthen komisionit përkatës për rishikim dhe për përmirësim. Komisioni në fjalë është i obliguar që në afatin prej 3 ditëve të bëjë korrigjimet dhe plotësimet e nevojshme dhe ato t'ia përcjell Kryeshefit Ekzekutiv për rishqyrtim.

### **Neni 39**

Raportet mbi kryerjen e regjistrimit/inventarizimit së bashku me vendimet e miratuara, zgjidhjet/rekomandimet dhe konkluzionet e dhëna nga Bordi i Drejtorëve për ato raporte dhe listat e regjistrimit i përcillen njësisë së shërbimit të kontabilitetit në afat prej dy ditësh pas mbajtjes së mbledhjes së Bordit të Drejtorëve nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv të HK-Trainkos Sh.A.

### **Neni 40**

Harmonizimi i evidencave të magazinimit dhe harmonizimi i gjendjes analitike të librave kontabël dhe librit kryesor me gjendjen e konstatuar të pasurisë sipas regjistrimit/inventarizimit duhet të kryhet, pas vendimit të nxjerrë nga ana Kryeshefit Ekzekutiv së bashku me zgjidhjet/rekomandimet dhe konkluzionet rreth raportit për regjistrimin dhe ky afat është në ditën e fundit të vitit aktual përkatësisht me 31 dhjetor.

## **KAPITULLI IX DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 41**

Për të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore, ose që nuk janë në pajtim të duhur me dispozitat ligjore në fuqi, zbatohen drejtpërdrejt dispozitat e ligjit të Kontabilitetit dhe rregulloret shoqëruese të miratuara në bazë të atij Ligji.

### **Neni 42**

Në rast të ndryshimeve ligjore relevante të kësaj fushe, HK-Trainkos Sh.A., do të bëjë edhe plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje me të njëjtën procedurë siç është miratuar.

### **Neni 43**

Në rast se datat e lartshënuara si përcaktim afatesh bien në ditë jo pune, nënkuptohet që afati lëvizë në ditën e parë të punës që pason, me përjashtim të datës 31 dhjetor, e cila nuk mund të zhvendoset.

### **Neni 44**

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Bordi i Drejtorëve të HK-Trainkos Sh.A.

  
**Jetmir NUKA**  
**Kryesues i Bordit të HK-Trainkos Sh.A.**

