



Në bazë të nenit 7.pika 2. Statutit të KRU"Hydroregjioni jugor"Sh.A., me datë 03.02.2011, Bordi të Drejtorëve KRU"Hydroregjioni jugor"Sh.A.me seli në Prizren, aprovoi këtë:

RREGULLORE

PËR POLITIKAT DHE PROCEDURAT FINANCIARE NË KRU"Hydroregjioni Jugor" në Prizren

Përmbajtja

1. Parathënia
2. Ndarja e detyrave
3. Kryeshefi Ekzekutiv
4. Zëvendës Kryeshefi Ekzekutiv
5. Menagjeri Financiar
6. Politikat e punësimit
7. Faturimi
8. Porto arka
9. Pagesat me të gatshme
10. Barazimet/bashkërendimet me Banka
11. Barazimi/bashkërendimi i Llogarive të tjera të Librit Kryesor të llogarive
12. Blerjet përmes urdhërblërjeve
13. Blerjet përmes Kartelës së kreditit
14. Dokumentacioni i vlefshëm për të gjitha blerjet, duke përfshirë edhe Blerjet me kartelë krediti të kompanis
15. Shpenzimet Kapitale
16. Konsulentët/Këshilldhënësit
17. Kontrata
18. Shërbimi për konsumatorë dhe media
19. Kontimi
20. Shpenzimet
21. Provizionimi për borxhet e dyshimëta
22. Kontabiliteti për grantet investive dhe operative
23. Kontabiliteti për grantet operative
24. Inventarizimi
25. Depoja

26. Hyrja e mallit në depo bëhet sipas rregullave të caktuara
27. Data e numërimit të stoqeve
28. Auto parku
29. Prona, ndërtesat, pajisjet
30. Pagat
31. Personeli
32. Përgatitja e pagave dhe matja e orëve të punës
33. Politikat tarifore
34. Politikat tatimore
35. Raportimet financiare
36. Procedurat e raportimit
37. Politika e kontabilitetit të kostove
38. Raporti/auditimi i fundvitit
39. Pranimet dhe pagesat në para të gatshme
40. librat dhe regjistrimet tatimore-TVSH-ja
41. llogaritë e Arkëtueshme
42. sistemi i përpunimit të të dhënave
43. deklaratat e politikave financiare
44. Lista kontrolluese e Mbledhjes Vjetore

Parathënie

Ky doracak është përgatitur për të dokumentuar procedurat e brendshme të kontabilitetit për KRU "Hidroregjioni Jugor" në Prizren. Qëllimi i tij është që të sigurojë që asetet janë mbrojtur në mënyrë të sigurt, që deklaratat financiare janë në përputhje me parimet e pranuar përgjithësisht të kontabilitetit, dhe që financat menaxhohen përmes menagjerëve të përgjegjshëm.

Pritet , nga i gjithë personeli që ka rol në menagjimin e operimeve fiskale të kompanisë, që t'i përmbahen politikave të këtij doracaku. Është qëllim i kompanisë "Hidroregjioni Jugor" që ky doracak i kontabilitetit të shërbej si një angazhim/përkushtim i yni për menagjim financiar dhe raportim të duhur/vlefshëm dhe të sakët.

Ndërmarrja aplikon procedura dhe politika të shkruara për të tëra funksionet kryesore operative, administrative, të kontabilitetit për përpunimin e të dhënave dhe raportimeve.

Këto politika i aprovon Bordi i Drejtorëve të ndërmarrjes dhe janë të obliguara për menaxhmentin dhe stafin e ndërmarrjes.

Ndarja e detyrave

Bordi i drejtorëve

1. Bordi i drejtorëve të NP do të ushtrojë mbikëqyrje të vazhdueshme dhe rigorozë, në veçanti, të veprimtarisë së zyrtarëve të kompanisë.
2. Nëse performanca e kompanisë devijon nga caçet e përcaktuara në Planin e Biznesit për vitin përkatës financiar, Bordi i Drejtorëve do të kërkojë një raport nga KE (Kryeshefi Ekzekutiv) që t'i shpjegoj arsyet për performancën e dobët, dhe do të marrë të gjitha masat e duhura korrixhuese.

3. Sido që të jetë, nëse kompania dështon në arritjen e caqeve të saj të performancës për dy vite financiare radhazi, Bordi i Drejtorëve është i detyruar të marrë parasysh shkarkimin dhe zëvendësimin e KE-së. Ky veprim mund të ndërmerret edhe në mungesë të provave bindëse të neglizhencës, përveç nëse Bordi i Drejtorëve konstaton se performanca e dobët ka ndodhur kryesisht për shkak të rrethanave ose ngjarjeve negative të pa parashikueshme. Bordi i Drejtorëve do t'ia raportojnë vendimin dhe arsyet për marrjen e këtij vendimi.

Kryeshefi Ekzekutiv

1. Shqyrton dhe aprovon të gjitha raportet financiare
2. Shqyrton dhe aprovon planin vjetor(buxhetin) të kompanisë
3. Shqyrton përmbledhjen e listës së pagave për saktësinë/korrektësinë e pagave, orët e punës, ato jashtë orarit si dhe orët jashtë orarit gjatë festave
4. Shqyrton të gjitha dëftesat dhe faturat , në të cilat kërkohet nënshkrimi i tij
5. Shqyrton dhe aprovon të gjitha kontratat për të mirat materiale dhe shërbimet

Zëvendës Kryeshefi Ekzekutiv

1. Aprovon dëftesat, faturat dhe profaturat
2. Së bashku me Menaxherin Financiar dhe kontributin e drejtorit ndihmon në përgatitjen e planit vjetor(buxhetit) të kompanisë.
3. Shqyrton dhe aprovon të gjitha raportet financiare
4. Shqyrton dhe aprovon listën e të gjitha pagesave të mbetura
5. Shqyrton dhe aprovon listën me të gjitha pagesat , në të cilat kërkohet nënshkrimi i tij
6. Autorizon të gjitha transferet e fondeve
7. Shqyrton të gjitha barazimet bankare
8. Shqyrton përmbledhjen e listës së pagave për pagesë korrekte
9. Aprovon të gjitha kompenzimet
10. Menaxhon llogaritë e aseteve

Menagjeri Financiar(ZKF)

1. Përpunon të gjitha dëftesat dhe pagesat
2. Përpunon listën e pagave, përfshirë edhe kthimet nga tatimet e pagave
3. Dorëzon kërkesat për transferte
4. Mirëmban dhe barazon Librin Kryesor financiar në baza mujore
5. Së bashku me KE dhe Zv/KE dhe departamentet e kompanisë përgatit planin vjetor dhe planin afatëgjatë të zhvillimit të kompanisë.
6. Përgatitë të gjitha raportet financiare, përfshirë edhe kërkesat për kompenzime
7. Menagjon fondin e të gatshmeve
8. Brarazon llogaritë bankare
9. Barazon deklaratën e depozitave dhe ngarkesave nga shërbimet,
10. Rikontrollon/kontrollon dy herë të gjitha kompenzimet kundrejt dëftesave të siguruara.

Politikat e punësimit

Kompania aplikon politikat e punësimit konform Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike dhe Ligjit për Shërbyesit Civil.

Së parit udhëheqësi i sektorit shpreh nevojën për staf të ri, i cili është i paraparë me Organografin e kompanisë. Organografi i kompanisë në çdo fillimvit i nënshtrohet aprovimit, nëse veç ka ndryshime. Pas aprovimit nga Sekretari/ja e ndërmarrjes, shikohet se a ka buxhet të paraparë për këtë vend pune. Nëse po vazhdon procedimi, duke e shpallur në gazetën me tirazhin më të madh në vend. Kjo vlen për zyrtarët deri tek shefi i sektorit. Ndërkaq, për Menaxherët e lartë publikimi i shpalljes së vendit të punës duhet që të bëhet në dy gazetatat me tirazhin më të madh në vend. Për nivelin e zyrtarëve deri tek shefi i sektorit, hapja e konkursit zgjat deri në 15 ditë, ndërsa për Menagjerët e lartë ajo zgjat 30 ditë.

Pastaj, formohet paneli intervistues, i cili interviston kandidatët, të cilët i plotësojnë kushtet e parapara me konkurs. Shpallet rezultati intervistues, dhe i punësuarit fillon punën. Udhëheqësi i të punësuarit e njofton të punësuarin me detyrat e punës, duke i ofruar edhe Manualin e politikave të shkruara. Kohëzgjatja e kontratës është sipas Ligjit të punës Nr.03/L-212, në të cilën kontratë gjashtë muajt e parë janë punë provuese, ku të punësuarit gjatë periudhës provuese të punës mund t'i ndërpritet kontrata me njoftim paraprak prej shtatë (7) ditësh. Ndërsa kontrata e punës me praktikantin me përgaditje univerzitare dhe të lartë mund të zgjasë më së shumti një (1) vitë, kurse puna praktike te praktikanti me shkollim të mesëm mund të zgjasë më së shumti gjashtë (6) muaj. Të punësuarit në fund të vitit i bëhet vlerësimi i punës.

Buxhetimi dhe planifikimi vjetor

Ndërmarrja zhvillon procesin e rrjedhjes së parasë sipas muajëve për tërë vitin. Buxhetimi përfshin të gjitha qendrat e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas qendrave të fitimit dhe të humbjes. Kontabiliteti i ndërmarrjes i ofron menaxhmentit në çdo fillim vit planin e rrjedhës së parasë sipas qendrave krijuese dhe shpenzuese të të ardhurave, duke ofruar detaje të mjaftueshme për menaxhmentin për të matur rezultatet operative. Menagjimenti duhet të jetë i sigurt për rrjedhën e të gatshmeve.

Procesi buxhetues detyron njerëzit përgjegjës në ndërmarrje për qendrat e ndryshme të kostos të arsyetojnë nevojën e kryerjes së shpenzimeve.

Ndërmarrja duke vepruar në këtë mënyrë, si dhe duke bërë raporte mujore për menaxhmentin, do të mundet t'i krahasojë shpenzimet e buxhetuara me ato që kanë ndodhur, duke nxjerrë konkluzione të nevojshme për veprime korriktive.

Ndërmarrja përgatit raporte të rregullta mujore, duke sjellur benefit maksimal në saje të aplikimit të një formati të favorshëm i cili mundëson krahasimin me periudhën e njëjtë të vitit të kaluar, por edhe me planin vijues dhe mundëson rishikimin. Në çdo fillim vit kompania përgatit Planin e Biznesit për katër vitet e ardhshme që përmban edhe planin e investimeve kapitale në kompani, nga të hyrat vetjake, nga grantet qeveritare si dhe nga donatorët. Plani i biznesit përmban parashikimet e të gjitha të hyrave dhe shpenzimeve të kompanisë, duke iu nënshtuar një procesi të vlerësimit objektiv përmes treguesëve të matshëm. Cdo pozicion i planifikuar duhet që të ketë një justifikim sa më objektiv që të jetë e mundur. Planifikimi përfshin pozitën e kompanisë, menaxhimin e performancës dhe

treguesit, formimi i synimeve dhe objektivave, të hyrat dhe supozimet e një planifikimi funksional.

KONTABILIZIMET

Faturimi

Kompania dërgon në terren inkasantët, të cilët shënojnë shumën e shpenzuar të ujit të shprehur në metër kub. Prej datës 27 deri 30/31 të muajit inkasantët sjellin shënimet, gjegjësisht leximet nga terreni. Faturistët në bazë të shënimeve vendosin gjendjet e lexuara në program dhe faturimi bëhet në bazë të shpenzimit të ujit nga ana e konsumatorëve. Terreni i orëlexuesëve ndërrohet shpesh. Kompania duhet të jetë e vëmendshme që të njejtit njerëz që bëjnë inkasimin, të mos e bëjnë edhe leximin. Poashtu kontrolluesit (inspektuesit) duhet të jenë njerëz tjerë dhe që shpesh t'i ndërrojnë rajonet. Ndërrimi i rajoneve duhet t'i përfshijë të gjithë dhe kjo duhet që të ndodhë në vazhdimësi.

Nga shërbimi teknik-servisi i ujëmatësve i sjellin shënimet e demontim-montimeve të ujëmatësve me anë të një formulari në një kopje në të cilin formular janë shënimet: adresa, konsumatori, data e dhënjes së urdhëresës, data e demontimit të ujëmatësit të ri, gjithashtu me gjendje të numratorit dhe vendosen në databazë të konsumatorit. Për ankesa dhe kërkesa programi është në akses. Të gjitha ndryshimet, të cilat kryhen me formularin e ankesave apo kërkesave sillen në zyrën e faturimit dhe vendosen në data bazë të konsumatorit me ndryshimet e bëra.

Pasi të jenë vendosur gjendjet e lexuara, zëvendësimet e ujëmatësve, ndryshimet e ndryshme lëshohen në printim faturat për muajin gjegjës. Faturat lëshohen prej datës 01-04 të muajit. Pasi që të printohen faturat, lëshohen listat e analizës së borgjeve me të cilat lista ngarkohen inkasantët me faturat me mujore dhe njëkohësisht kryejnë kontrollin e ngarkesës, gjegjësisht krahasojnë vlerat e faturave me vlerën në listën e analizës së borxheve.

Inkasimi dhe leximi bëhet nga inkasantët. Prej datës 01-04 të muajit inkasantët ngarkohen me fatura mujore. Pasi që inkasantët kryejnë kontrollin e faturave mujore, atëherë inkasantët fillojnë shpërndarjen e tyre në terren. Faturat mujore përveq borxhit mujor kanë edhe borxhin paraprak të përfshirë në faturë. Gjatë shpërndarjes së faturave inkasantët gjithashtu e kryejnë leximin e ujëmatësve dhe e evidentojnë në listën e gjendjeve në terren dhe të lajmërojnë ato në kompani. Pagesa në terren mund të bëhet për tërë faturën apo ndonjë pjesë e saj, për të cilën pagesë lëshohet dëftesë pagesa e kompanisë. Të gjitha pagesat e kryera në terren gjatë ditës, inkasantët i evidentojnë në Zyrën e faturimit, ditën e ardhshme të punës, ku marrin listën me vlerën e evidentuar me të cilën pastaj kryejnë pagesën në arkën e kompanisë. Për pagesën në arkën e kompanisë, marrin dëshmi nga arka dhe të cilën e mbajnë inkasantët në follderin e tyre. Inkasantët kanë për detyrë që gjendjet e lexuara gjatë ditës të sjellin ditën e ardhshme të punës dhe evidentohen në kompani. Në kompani kemi formularin në të cilën kemi pasqyrën e dorëzimit të gjendjes në përqindje të leximit. Prej datës 27 deri 30/31 të muajit, inkasantët kanë për detyrë të sjellin listën e gjendjeve komplet në zyrën e faturimit për vendosje të gjendjeve për faturat e ardhshme, ndërsa më datën 01 të muajit dorëzojnë faturat e pa

inkasuara dhe kryhet regjistrimi i secilit inkasant veq e veq. Pasi që të barazohet arka me qarkullimin e dorëzuar, atëherë inkasanti ngarkohet me Kërkesa dhe Ankesa.

Inspektorët dalin në terren për të verifikuar dërgimin e faturave te konsumatori si dhe verifikimin e leximit. Inspektorët gjatë inspektimeve në terren përpilojnë procesverbal në tre kopje, ku njëra kopje mbetet në arkiv(folder) tek inspektori. Për çdo parregullësi të hasur në terren të nivelit teknik lajmërohet Shërbimi teknik nga ana e udhëheqësit të Departamentit të Konsumatorëve me anë të një kopjeje të procesverbalit.

Inspektorët gjithashtu gjatë muajit verifikojnë gjendjet faktike në terren, ku të njëjtat i krahasojnë me gjendjet e sjellura nga inkasantët dhe për të gjitha parregullësitë merren masa adekuate konform rregulloreve të brendshme të kompanisë.

Kjo vlen për të gjitha kategoritë e konsumatorëve, të cilët janë të pajisur me orëmatës.

Gjithashtu, faturimi bëhet edhe për kategorinë tjetër, e cila nuk është e pajisur me orëmatës si dhe për kategorinë e cila i ka boshatisur shtëpitë. Për këtë kategori aplikohet faturimi në paushal. Në këtë kategori bëjnë pjesë edhe banesat (ndërtesat)e vjetra që kanë ujëmatës të përbashkët. Kompania ka kalkuluar një normativ të shpenzimeve për këtë kategori, së cilit normativ i përmbahet. Kompania ka përcaktuar normativin e shpenzimeve paushale prej 5 m³ për anëtarë të familjes. Orëlexuesit janë të obliguar që të shkojnë tek të gjitha ekonomitë famijare për ta inçizuar gjendjen faktike. Njëherësh, orë lexuesit janë të obliguar që të evidentojnë konsumatorët e rinjë

Shënimet e sjella nga leximi i orëve sillen në sektorin e kontabilitetit, respektivisht në shërbimin e faturimit, të cilët në bazë të këtyre të dhënave nga terreni përgatisin faturat dhe azhurnimin e pagesave për faturat gjegjëse. Gjithashtu, Shërbimi i faturimit i azhurnon stornimet dhe korrixhimet që bëhen nga kompania për konsumatorët e caktuar. Ky shërbim faturat, e përgatitura, përmes shefit të sektorit të Kontabilitetit, iu dorëzon Porto arkave, ndërsa Porto arkat ngarkojnë Shërbimin e inkasantëve, të cilët secili në terrenin e caktuar i shpërndajnë faturat konsumatorëve dhe njëherësh bëjnë inkasimin e ujit të faturuar. Inkasantët, gjatë operimeve në terren i evidentojnë vërejtjet e konsumatorëve, të cilat i bartin në Shërbimin për konsumatorë dhe Media. Poashtu inkasantët kanë për obligim që nëse vërejnë ndonjë parregullësi në terren, që ta lajmërojnë personin gjegjës në kompani, siç është rasti me rrjedhjet e ujit, kyçjet ilegale, apo shpërdorimet tjera të mundshme. Inkasantët paratë e inkasuara gjatë orarit të punës, të nesërmen në mëngjes i dorëzojnë në arkën e kompanisë. Arkatari i kompanisë, deri në ora nëntë të mëngjesit është i obliguar që paratë e inkasuara t'i dorëzojë në llogarinë bankare të kompanisë, dhe i raporton Menagjerit Financiar të kompanisë.

Në sistemin e kontabilitetit faturimet mujore (përmes raporteve përmbledhëse të sistemit të faturimit nga njësitë operative) futen kështu si në vazhdim.

Debiti – Llogaritë e arkëtueshme duke përfshirë edhe TVSH / BGJ

Kreditit – Të hyrat nga faturimi duke përfshirë TVSH / PTA

Kreditit – Obligimi i TVSH / BGJ

Kjo është në përputhje me standardin (SKK) 1.15

Porto Arka

Porto Arka pranon pagesat direkte në zyrë nga konsumatorët, por njëherësh pranojnë faturimet nga Shërbimi i faturimit, i korrixhojnë ato si dhe japin urdhëresë Shërbimit të faturimit për azhurnimin e të pagueshmeve. Porto Arka paratë e inkasuara i dorëzon tek arkatari i kompanisë. Arkatari sipas procedurës së sipërcekur i derdh mjetet në llogarinë bankare të kompanisë dhe i raporton Menagjerit Financiar të kompanisë. Porto arkat, kompania sa më parë që është e mundur duhet t'i eliminoi, për t'i dhënë përparësi llogarisë bankare dhe modalitetet lehtësuese që ofron banka.

Pagesat me të gatshme

1. Pagesat ardhëse/hyrëse do të regjistrohen në ditar nga arkatari
2. Personi përgjegjës për porositjen e produktit do të kontrollojë vlefshmërinë e faturës kundrejt propozimeve/ofertave dhe punës së kryer/shërbimit të dhënë dhe do të përgatisë një dëftesë,
3. Menagjeri financiar është përgjegjës për përgatitjen e pagesave
4. Duhet të përgatitet dokumentacioni shoqërues nga përgjegjësi që blen artikullin
5. Menagjeri financiar duhet të aplikoj vjetërsimin e llogarive të pagueshme, i cili gjenerohet nga programi i kontabilitetit
6. Dokumentacioni mbështetës duhet të arkivohet
7. Menagjeri financiar do të shfrytëzoj dokumentacionin nga faturat e paguara për t'u përgjigjur ndaj mos-përputhshmërive që mund të dalin me shitësit/tregtarët/kompanitë e shërbimeve dhe personave tjerë që janë paguar,
8. Një herë në muaj, Menagjeri Financiar do të kontrollojë ditarin/regjistrin e faturave për të përcaktuar se nëse ka një faturë që ka mbetur e pa paguar. Nëse është ashtu, Menagjeri financiar do të shqyrtojë me anëtarët e stafit përgjegjës se përse ka ardhur deri te mos pagesa e asaj/atyre faturave.

Në sistemin e kontabilitetit të dhënat futen si në vijim pra:

Debiti – paraja e pranuar / BGJ

Kreditit – Llogaritë e arkëtushme / BGJ

SKK 1.15

Barazimet/bashkërendimet me Banka

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

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

- a. Një krahasim i datave dhe shumave të depozitave ditor siç tregohet edhe në deklaratën /pasqyrën e bankës me ditarin/regjistrin e pranimeve të të gatshmeve,
- b. Një krahasim i transfereve bankare brenda për brenda organizatës(alokimeve) për të qenë të sigurt që të dy anët e transaksionit janë regjistruar në libra,
- c. Një hetim/shqyrtim i artikujve që janë refuzuar nga banka,
- d. Një krahasim i datave të transfereve bankare me datat e dërgesave,

Barazimet/bashkërendimet e përfunduara bankare duhet të shqyrtohen nga KE. Pas pranimi të barazimeve/bashkërendimeve të përfunduara bankare , Menaxheri Financiar(ZKF) përgatit çfarëdo korigjimi të nevojshëm në Librin e llogarive të përgjithshme. Kopjet e barazimeve/bashkërendimeve të përfunduara bankare do t'i dërgohen KE për shqyrtimin e tij.

Llogaritë bankare – Postimi i të dhënave bëhet duke u bazuar në ekstraktin e bankës në fund të muajit bëhet barazimi i saldosh të çdo banke. Meqenëse në çdo Komunë kemi njësitë operative atëherë hapja e llogarive bankare është bërë në banka të cilat kanë pasë filialat e tyre në ate komunë.

Postimi i të dhënave në kontabilitet bëhet si në vijim P.Sh.inkasimi i borxheve:

Debi – Llogaria bankare / BGJ

Kredi – Llogaritë e arkëtueshme / BGJ

Pagesa e furnitorëve:

Debi– Llogaritë e pagueshme / BGJ

Kredi – Llogaria bankare / BGJ

Barazimi/bashkërendimi i llogarive të tjera të Librit Kryesor të llogarive:

1. Cdo muaj Shefi i Kontabilitetit dhe Menaxheri Financiar duhet të shqyrtojnë bilancin përfundimtar në listat e bilancit të llogarive siç janë llogaritë e keshit, llogaritë e arkëtueshme, llogaritë e pagueshme dhe të ardhurat e shtyera. Menaxheri Financiar dhe shefi i kontabilitetit shqyrtojnë barazimet/bashkërendimet bankare, oraret e llogarive të arkëtueshme dhe të ardhurave të shtyera dhe vjetërsinë e llogarive të arkëtueshme për të mbështetur bilancet e paraqitura në listën e bilanceve,
2. Asetet-këto llogari do të përfshijnë të gatshmet, paratë e imëta (petty cash), parapagimet të pa prekshmet/jomateriale.
 - a. Të gatshmet-Bilancet në llogaritë e të gatshmeve duhet të jenë në përputhje me bilancet e treguara/paraqitura në barazimet/bashkërendimet bankare për secilin muaj,
 - b. Paratë e imëta (paratë e vogëla)-Bilanci në këtë llogari gjithmonë duhet të jetë i barabartë me shumën maksimale të tërë fondit të Parave të imëta (patty cash). Shuma aktuale është e barabartë me 100.00€.
 - c. Parapagimet-Shumat në këto llogari duhet të jenë të barabarta me avanset e paguara shitësve/tregtarëve në fund të periudhës kontabile.
 - d. Prona, pajisjet dhe objektet fikse-Shumat në këto llogari duhet të jenë të barabarta me totalin e gjeneruara nga oraret e audituara të zhvlerësimit. Kur bëhen blerje

- shtesë gjatë vitit, në përputhje me këto blerje duhet të freskohen/azhurohen bilancet në këto llogari.
- e. Depozitat e sigurisë-Bilanci në këtë llogari duhet të jetë i barabartë me shumat e paguara në dorëzan (besim) ndaj pronarëve dhe qiradhënësve dhe nuk duhet të ndryshojnë shpesh, por duhet të azhurnohen sipas nevojës apo sipas aplikimit.
 3. Detyrimet-Këto llogari përshkruhen si llogaritë e pagueshme, detyrimet tatimore të pagave, huatë dhe pengjet e pagueshme, dhe shumat që janë borxh të tjerëve.
 - a. Llogaritë e pagueshme-Bilanci në këtë llogari duhet të jetë i barabartë me shumat që janë borxh ndaj shitësve në fund të periudhës kontabile dhe raportit të vjetërsisë.
 - b. Detyrimet tatimore të pagave-Shumat në këto llogari duhet të jenë të barabarta me shumat e mbajtura të pagave të punëtorëve si dhe gjithashtu edhe me pjesën e shpenzimit të punëdhënësit për atë periudhë, që nuk është zvogëluar akoma, e që i paguhet Administratës Tatimore.
 - c. Borgjet ndaj të tjerëve- Nëse ekziston ndonjë shumë që është borxh ndaj të tjerëve në fund të periudhës, atëherë ato duhet të regjistrohen dhe bilanci i sakët dhe të mirëmbahet në librin e llogarive të përgjithshme.
 4. Të hyrat/shpenzimet-Këto llogari janë përshkruar si të hyra nga shitjet, kontributet, anëtarësimet dhe linja tjetër e shpenzimit sikurse pagat, tarifat/pagesat e konsulencës/këshillëdhënësve, etj.
 - a. Të hyrat e ngarkuara në llogaritë e ndryshme të keshit duhet të bashkërendohen/barazohen me kërkesat për fonde, raportet e financuesve, etj.
 - b. Llogaritë e pagave bruto-Bilancet e llogarive të pagave duhet të shtohen/mblidhen bashkërisht dhe të barazohen/bashkërendohen me shumat e raportuara në kthimet tremujore të pagave.
 - c. Konsultimet/këshillimet-Shumat e ngarkuara duhet të barazohen/bashkërendohen me kontratat.

Blerjet përmes urdhërblerjeve

1. Në rastin kur procedura normale e kompenzimit të faturës, etj., nuk është e duhur (si psh tarifa postare, paratë e vogëla etj) duhet të plotësohet një kërkesë për një faturë dhe duhet t'i dërgohet një formë e urdhërit ose dokumentacion tjetër tek zvKE/KE për aprovim. Këta nuk mund ta aprovojnë kërkesën.
2. Kërkesat e aprovuara të faturave duhet t'i dërgohen Menagjerit Financiar për pagesë.
3. Në mungesë të materialeve mbështetëse, faturat për blerjet duhet t'i sigurohen menagjerit Financiar për t'ia bashkëngjitur ato kërkesës për faturë Brenda afatit djavor që nga data e faturës.

Blerjet përmes Kartelës së kreditit

1. Vetëm KE, zëvendësi i tij dhe Menagjeri Financiar mbajnë kartele krediti të kompanisë në emrin e tij/saj. Blerja e biletave të udhëtimit me aeroplan dhe shpenzimeve të tjera të autorizuara mund të bëhen nga punëtorët e tjerë ose anëtarët e bordit që mbartin kartele krediti të kompanisë. Në çfarëdo rasti të

- shfrytëzimit të kartelës së kredisë, ai individ që ngarkon llogarinë e kompanisë do të mbahet individualisht përgjegjës në rast se ajo ngarkesë vlerësohet si personale ose e paautorizuar.
2. Shfrytëzimet/përdorimet e autorizuara të kartelës së kreditit përfshijnë:
 - a. Bileta aeroplani ose treni për udhëtimet zyrtare të autorizuara në mënyrë të duhur. Blerjet e biletave të udhëtimit me aeroplan dhe shpenzimeve të tjera të autorizuara mund të bëhen nga punëtorët e tjerë ose anëtarët e Bordit që mbartin kartelë krediti të kompanisë.
 - b. Ngarkesat e banimit dhe ushqimit që nuk tejkalojnë shkallën e kompenzimit të autorizuar të personave në udhëtim zyrtar
 - c. Ngarkesa e qiramarrjes së automjeteve
 - d. Çasja në internet
 - e. Telefonat zyrtar
 - f. Zbavitje e autorizuar në mënyrë të duhur në një shkallë e cila është në përputhje me nivelin e përgjegjësisë së punëtorit ose në emër të kompanisë dhe brenda kufijve të buxhetit të aprovuar.
 3. Faturat duhet të mblidhen dhe dorëzohen së bashku me një raport të shpenzimeve në baza javore.
 4. Shfrytëzimi i pa autorizuar i kartelës së kreditit përfshin;
 - a. Shpenzimet personale ose jo zyrtare të çfarëdo lloji.
 - b. Shpenzimet të cilat nuk janë autorizuar në mënyrë të duhur.
 - c. Ushqimet, zbavitjet, dhuratat ose shpenzime të tjera , të cilat janë të ndaluara përmes:
 1. Buxhetit të politikave të kompanisë
 2. Ligjet dhe rregulloret qendrore ose lokale të vendit.
 3. Kushtet ose politikat e granteve të entiteteve nga të cilat kompania pranon fondet.

Dokumentacioni i vlefshëm për të gjitha blerjet, duke përfshirë edhe Blerjet me kartelë krediti të kompanisë:

Cfarëdo lloj i blerjeve me kartelë krediti ose ndryshe patjetër që duhet të dokumentohet me autorizimet për udhëtim, dëftesat, individët që kanë paguar, natyrën e biznesit, etj. para se ato të konsiderohen si të autorizuara dhe të aprovohen për kompenzim. Shikoni më poshtë:

- A. Banimi-siguro një faturë të artikuluar nga hoteli që jep hollësitë për çdo ngarkesë dhe emrin e personit-personave për të cilët është siguruar banimi.
- B. Ushqimi/zbavitja-siguro një faturë e cila paraqet ndaras shpenzimin për ushqimin/pijet bakshishet, duke përfshirë edhe emrat e secilit person për të cilët është siguruar ushqimi ose pijet dhe qëllimi specifik i biznesit për të cilin është rritur ky shpenzim.
- C. Shpenzimet tjera-një faturë nga shitësi e cila jep hollësi për secilin material ose shërbim që është blerës (përfshirë këtu edhe klasin, nivelin e shërbimit për transportin komercial) të shoqëruar me një shpjegim për qëllimin specifik të biznesit i cili është zgjatur përmes secilit shpenzim.

Menagjeri financiar do t'i rikontrolloj të gjitha kërkesat për kompenzime kundrejt faturave të siguruar dhe do t'i llogarisë ato me kalkulator dhe do t'i shtyp dhe këtë dokument ai do t'ia bashkëngjet formularit të kompenzimit.

Shpenzimet kapitale

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

Regjistrimi në kontabilitet:

Debi- Mjetet/BGJ

Kredi- Të gatshmet/BGJ

Zhvlerësimi kontohet si vijon:

Debi-Zhvlerësimi i akumuluar/ BGJ

Kredi-Mjetet/Bilanci i gjendjes.

Në pasqyrën e të ardhurave ngarkohen shpenzimet operative:

Debi-Shpenzimet e Zhvlerësimit/PTA

Kredi- Zhvlerësimet e akumuluar/BGJ

Konsulentët/Këshilldhënësit:

Kontratat me konsulentët do të përfshijnë një shkallë dhe orar të pagesës, produktet/rezultatet e parapara, kornizën kohore për implementim, dhe informata të tjera siç është plani i punës etj. Së bashku me arsyetimin për pagesë duhet të dorëzohet edhe produkti/rezultati për t'u aktivizuar në kompani. P.sh. nëse kompania ka kontraktuar shërbimet e një shkrimtari për të krijuar një projektim, një kopje e versionit final duhet të përfshihet në dosje.

Rasti I parë kontohet sikurse pagat. Ndërsa rasti I dytë kontohet si vijon:

Debi- Shpenzimet e konsulencës/PTA

Kredi-Konsulenca

Kontratat:

Kontratat për blerjen e produkteve ose shërbimeve, të ngjashme me urdhërin për blerje duhet të krijohen dhe mirëmbahen për t'u arkivuar kurdo që të jetë e nevojshme.

Shërbimi për konsumatorë dhe media

Marrëdhënjet me konsumatorë i mban ky shërbim. Komunikimin me konsumatorë poashtu e bënë ky shërbim, përmes formave të ndryshme. Dhënja e intervistave mas mediave, fletëpalosjeve, panove të ndryshme, të cilat thirrën ndërgjegjën qytetare për ruajtjen, mos keq përdorimin e ujit dhe pagesën e tij në mënyrë të rregulltë. Gjithashtu

formë efikase e komunikimit është metoda e komunikimit sy më sy, ku kompania nëpër mbledhjet me lagjet e caktuara komunikon drejtëpërdrejtë me konsumatorë.

Gjithashtu para ndërhyrjeve në gypin e ujësjellësit, kompania paraprakisht njofton qytetarët për ndërprerjen e ujit për kohën e caktuar, duke shpjeguar edhe shkaqet e kësaj ndërprerjeje.

Kompania mban marrëdhënie të vazhdueshme me Komunën si dhe donatorët, të cilët operojnë në aspektin e zgjerimit të kapaciteteve teknike dhe të resurseve humane.

Konsumatorët stacionin e parë të shprehjes së shqetësimeve të tyre e kanë këtë shërbim.

Për kërkesa dhe ankesa të konsumatorëve, kompania përdorë një program, me të cilin janë të ndara kërkesat dhe ankesat. Në kërkesa konsumatori mund të kërkojë: lidhje të re, ndërrim të emrit të pronarit, ndërrim të numrit të anëtarëve të familjes dhe të tjera. Ndërkaq, me ankesa janë të përfshira këto raste: Departamenti i ujit të pijes, kanalizimit, të financave dhe ai për kalibrim. Të gjitha këto kërkesa dhe ankesa i merr në evidentim punëtori i kompanisë në sportel dhe pastaj të gjitha i drejton në departamente të caktuara për shqyrtim. Cdo kërkesë apo ankesë në formular duhet të ketë datën e fillimit dhe të përfundimit. Po që se kërkesa apo ankesa, në formular, duhet ta ketë datën e fillimit dhe përfundimit. Nëse kërkesa apo ankesa nuk kanë datë të përfundimit, atëherë në raport paraqitet si punë e pa kryer dhe se duhet ndërmarrë diçka për përfundimin e saj. Të gjitha kërkesat dhe ankesat e shqyrtuara dërgohen me nga një kopje në zyrën e faturimit për të futur të dhënat në data bazë përkatëse.

Konsumatori shqetësimin e vet për një ankesë e bënë me shkrim, ku kjo ankesë protokolohehet. Komisioni për shqyrtimin e ankesave e merr kërkesën dhe e shqyrton në një afat të caktuar dhe i jep përgjigje me shkrim konsumatorit. Ankesat teknike bëhen edhe në numër zyrtar të kompanisë dhe evidentohen dhe më pastaj këto ankesa i procedohen shërbimit operativ (lidhur me defektet teknike).

Te ankesat e kontestimit të borxhit komisioni fshirjen e borxhit e bënë pasi të jenë informuar mirë nga inkasanti i zonës përkatëse, shefi i shërbimit të inkasimit dhe kontrolla.

Në rastet e shitblerjes së pronës, nuk jepet kurrfar pëlqimi pa u paguar në tërësi borgji për faturën e ujit. Ndërrimi i emrit të konsumatorit në faturë nuk mund të bëhet pa u paguar borgji në tërësi. Shërbimi i konsumatorëve duhet që të jetë më fleksibil, në rastin kur është në pyetje trashëgimia (nga prindërit tek fëmijët), sepse në rastet e tilla kontesti gjyqësor mund të humbet dhe se kjo pjesë e borxhit duhet që të shpallet borxh i keq. Në të kundërtën, nuk humbet juridikisht kjo pjesë e borxhit.

Shefi i shërbimit të inkasimit shtyp vërejtjet për mospagesë të shpenzimeve të ujit (2 vërejtje dhe 1 njoftim për çkyçje) të cilat i merr nga inksantët. Njoftimet për çkyçje i dërgohen konsumatorëve dhe një kopje ekipit të çkyçjes, ku mandej ekipa del në terren dhe çkyç me proceverbal në prani të inspektorëve komunal dhe policisë dhe rasti dërgohet në gjykatë. Para çkyçjes mund të hymë në marrëveshje me konsumatorin për pagesë 30% të borgjit të akumuluar dhe pjesa tjetër në këste deri në 24 muaj plus faturat rrjedhëse pa kamatë. Ekipi i kontrollës bënë regjistrimin e konsumatorëve të rinj duke i marr shenimet e konsumatorit dhe bënë pagesën e taksës së kyqjes. Këta konsumatorë regjistrohen në libra dhe fillon faturimi i tyre.

Kontimi

Ditari i Arkës vie çdo ditë në Zyrën e Kontimit. Kontisti e konton arkën(të gjitha arkëtimët nga konsumatorët apo arkëtimet tjera). Dokumentacioni mbetet tek kontisti i njësisë në Zyrën qendrore. Kontimi bëhet sipas njësive. Për çdo njësi është i ngarkuar nga një kontist. Barazimi me arkën bëhet në baza ditore. Korrixhimi duhet që të bëhet nga Menaxheri Financiar(ose me vendimin e tij , implementimin e bënë shefi i kontabilitetit). Gjithashtu kontisti regjistron Ekstraktin e llogarisë bankare në baza javore. Sintetika e kontove bëhet dhe mbahet nga kontistët. Barazimi i kontove me Librin Kryesor bëhet në baza mujore. Poashtu, bëhet edhe barazimi i kontove me Bilancin Provues(Trial Balance). Barazimi i llogarisë bankare me Librin Kryesor bëhet në baza javore.

Kontimi i deposë bëhet vazhdimisht. Barazimi i deposë me Librin Kryesor bëhet në baza mujore. Furnitorët regjistrohen nga kontistët dhe dokumentacioni mbahet në sintetikë dhe analitikë.

Kontistët i bëjnë edhe të gjitha kontimet tjera, përmes urdhëresave financiare, pas dokumentacionit valid të arritur.

Shpenzimet

Kompania duhet ta ketë të qartë se çka mund të trajtoi si shpenzim.

Kompania duhet që të punoi më shumë për të përcaktuar normativat e prodhimit, të cilat do t'ia mundësojnë kompanisë në mënyrë automatike nga softëeri përcaktimin e Kostos së mallërave të shitura(KMSH). KMSH llogaritet në këtë mënyrë:

Saldo fillestare e blerjeve+ blerjet-Stoqet në fund të vitit.

Edhe pse softëeri gjeneron KMSH, gjithsesi Menagjeri Financiar duhet që ta kalkulojë në exel atë ,duke u shërbyer me këtë formulë.

Derisa të krijohen këto kushte kompania duhet t'i përmbahet formulës kontabile për përlllogaritjen e Kostos së Mallërave të Shitura. Ajo është: mirret gjendja e stoqeve në fillim të vitit(01.01 të vitit fiskal në vijim), ajo mblidhet me shumën e të gjitha blerjeve në vlerën faturale.Kjo shumë e fituar zbritet nga gjendja e stoqeve në fund të periudhës përlllogaritëse dhe kështu fitojmë gjendjen e sakët të Kostos së Mallërave të Shitura. Kostoja e mallërave të shitura, nga kompania konsiderohet shpenzim.

Përveq KMSH-së, kompania ka edhe shpenzimet operative, shpenzimet e zhvlerësimit të aseteve fikse, shpenzimet e interesave bankare, shpenzimet nga shitja apo asgjësimi i aseteve fikse apo i aseteve kurente të kompanisë,shpenzimet nga dëmtimi i mallit, apo skadencia e afatit të përdorimit, etj.

Kompania shpenzimet e pagave neto, kontributet pensionale dhe tatimin e mbajtur në burim përmes kontove adekuate i regjistron në shpenzimet operative. Shpenzimet të cilat kompania nuk i fut përmes normativave në KMSH, kompania ato i prezenton në shpenzimet operative.Materiali i zyres,provizionet, qiratë,mikëpritja, udhëtimet, lejimet për borgje të këqija dhe shumë të tjera ngarkojnë kategorinë e shpenzimeve operative.

Shpenzimet për pagesat e interesave bankare nuk hyjnë në kategorinë e shpenzimeve operative. Poashtu, sikurse shpenzimet e zhvlerësimeve të aseteve fikse, që janë kategori e veçantë e shpenzimeve.

Kompania mund të penalizohet gjatë aktiviteteve të saja me dënime administrative. Këto shpenzime hyjnë në kategorinë e shpenzimeve të pa pranuar dhe nuk e zbresin fitimin para tatimit, por ato pasi të taten të hyrat para tatimit, vetëm e zbresin fitimin neto dhe paranë e gatshme. Njëherësh këto zvogëlojnë edhe fitimin e vitit dhe kapitalin e kompanisë.

Në kategorinë e shpenzimeve operative hyjnë edhe shpenzimet e borjeve të këqija.

Provizionimi për borxhet e dyshimta

Shërbimet publike dhe në veçanti ato për furnizimin me ujë operojnë me llogari të ulëta arkëtimi, kështu që, kemi një zgjatje në kreditin e tyre ndaj konsumatorëve deri në disa muaj për shërbimet e dhëna të ujit dhe ujërave të zeza. Kjo do të thotë se cila do shumë më e vjetër se tre muaj supozohet që është borxhi i dyshimt. Mu për këto kompania për të paraqitur sa më realisht llogaritë e arkëtueshme preferon të bëjë provizionimin e borxheve të dyshimta ku duhet të nënkuptohet se nuk kemi të bëjmë me kurrfarë shlyerje apo amnisti për borxhin e vjetëruar. Kompania pra borxhet e dyshimta i bënë sipas metodës së të hyrave totale duke e caktuar dhe paraprakisht të miratuara nga Bordi i drejtorëve (%) përqindjen e provizionimit. Meqenëse nga konsulenca është preferuar që të bëhet një provizionim mujor dhe është miratuar nga Bordi i drejtorëve do të fillohet nga viti 2008 një provizionim në baza mujore.

Rekomandimi për borxhet e dyshimta është në përputhje me S.K.K. 6.10 njohja e të hyrave. Të ardhurat njihen vetëm atëherë kur është e mundur që përfitimet ekonomike të përcjellura me transaksione do të pranohen nga kompania. Postimi i regjistrimeve në kontabilitet bëhet si më poshtë

Debi – Shpenzimet e borjeve të këqija dhe të dyshimta / PTA

Kredi – Lejimi për borjet e këqija dhe të dyshimta / BGJ

Kontabiliteti për grantet investive dhe operative

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

Kontabiliteti për asetet fikse (donacione) të dhënat i përfshinë si në vijim:

Debi – Aseti fiks / BGJ

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

Debi-Zhvlerësimi i Akumuluar/BGJ

Kredi- Aseti fiks/BGJ

Debi – shpenzimet e zhvlerësimit / PTA

Kredi – zhvlerësimi i akumuluar / BGJ

Këtu si shtesë në sistemin e kontabilitetit *për vlerën e zhvlerësimit* duhet të bëhet edhe ky regjistrim:

Debi – Granti investiv (detyrim afatgjatë) / BGJ

Kredi – Të hyrat nga granti investiv / PTA

Kontabiliteti për grantet operative

Këtu kemi të bëjmë me donacion (grante) si materiale shpenzuese, atëherë në sistemin e kontabilitetit të dhënat futen si në vijim:

Debi – Stoqet / BGJ

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

Debi – Llogaria e shpenzimeve / PTA

Kredi – llogaritja e stoqeve / BGJ, mandej është e nevojshme të bëhet edhe një regjistrim:

Debi – granti investiv (obligim) / BGJ

Kredi – Të hyrat nga granti / PTA

Nëqoftëse kemi të bëjmë me donacionet që bëjnë me pagesën e kostove operative atëherë pasojnë regjistrimet:

Debi – Llogaria e shpenzimeve

Kredi – Të hyrat nga granti.

Kompania perdor dy shkallë të zhvlerësimit : 5% per kategorinë e ndertesave, dhe 20% për asetet tjera.

Regjistrimet në kontabilitet bëhen.

Debi- Llogaria e shpenzimeve / PTA

Kredi – Zhvlersimi i akumuluar / BGJ

Inventarizimi

Për të qenë e sigurtë kompania dhe menaxhmenti i saj se është shmangur mundësia e evidencës së pa sakët të inventarit fizik të kompanisë dhe refleksioneve në bilancin e gjendjes së kompanisë, Pasqyrën e të Ardhurave dhe ndryshimet në ekuitet ,kompania aplikon rregulla të shkruara të numërimit fizik të inventarit të ndërmarrjes.

Ndërmarrja ka sajuar procedura të shkruara për ngarkesat dhe shkarkesat e depove në ndërmarrje.

Kontimi pas rikonsulimit të inventarizimit bëhet kështu:

1. Kur gjendja e inventarizimit del më e vogël se sa ajo sipas librave kontabël të kompanisë:

Debi- shpenzimet /PTA

Kredi-fondi i inventarit

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

Debi- fitimi/PTA,BGJ,PNE

Kredi-fondi i Inventarit/BGJ

Depoja

Kompania ka deponë qendrore dhe depot ndihmëse nëpër njësi. Depoja mban regjistrimin e stoqeve. Në çdo fundvit kompania bënë regjistrimin fizik të stoqeve nëpër të gjitha depotë. Regjistrimi bëhet nga një komision, i cili pajiset me fletëregjistra . Një kopje e

regjistrin të ri me stoqet faktike në depo dorëzohet në kontabilitetin e kompanisë (tek kontisti i ngarkuar me njësinë gjegjëse). Menagjeri financiar i kompanisë jep urdhëresën që të bëhet rikonsilimi i stoqeve duke krahasuar regjistrin e stoqeve të udhëhequr nga librat e kompanisë me regjistrin e komisionit, i cili ka numëruar stoqet në depo. Diferencat kontohen nga kontisti gjegjës i kompanisë. Po që se diferenca është negative, atëherë kjo diferencë regjistrohet në konton e humbjeve, ndërsa në të kundërtën, regjistrohet në debinë e fitimit. Njëherësh, Menagjeri financiar hulumton shkaqet e ndodhjes së një difference të tillë.

Depoja pasi ta ketë saldon fillestare nga numërimi me komision i stoqeve, vazhdon ngarkimin dhe shkarkimin e deposë në vazhdimësi. Kërkesën për blerjen e stoqeve të reja e bëjnë udhëheqësit e njërive, të cilën e aprovon Menagjeri i Operativës. Menagjeri i Operativës bënë urdhëresën për blerje.

a) *Hyrja e mallit në depo bëhet sipas rregullave të caktuara:*

- ndërmarrja bënë porosinë me karakteristikat e artikullit,
- çmimit të artikullit,
- sasisë së artikullit,
- llojin, nënllojin
- dimensionet,
- peshën,
- ambalazhën, etj.

Porosia preferohet që të bëhet në formë të shkruar, por ajo mund të bëhet edhe në formën verbale elektronike apo të kontaktit të drejtpërdrejtë fizik.

- Kur vjen malli në depo, nëse duhet të peshohet, atëherë ai gjithsesi duhet të peshohet dhe faturës blerëse t'i bashkëngjitet fletë dëshmia nga peshorja
- Hyrja në depo bëhet me fletëdeponim, ku nënshkruhet nga depoisti apo pranuesi i mallit, i cili duhet që të sigurohet se ka pasur apo nuk ka pasur porosi.
- Po që se ka pasur porosi, atëherë duhet që t'i krahasojë sasisë, peshën, cmimin për njësi rabatin si dhe nëse ka nevojë edhe karakteristikat fizike të mallit të pranuar, afatin e skadencës, etj.
- Fatura hyrëse ose fletëdërgesa (me karakteristika të faturës nëse ka nevojë) dhe fletëdeponimi i mallit, nga një kopje i dërgohet shërbimit të kontabilitetit
- Dalja e mallit për në depon tjetër bëhet me fletëdërgesë të formës së kënaqshme, e cila mundëson të dihet lloji, njësia matëse dhe sasia e produktit të dërguar. Fletëdërgesa duhet që të jetë e nënshkruar nga depoisti që bënë daljen dhe pranuesi në depon tjetër marrëse.

Data e numërimit të stoqeve.

Kompania aplikon datën e fundit të vitit kalendarik për numërimin e stoqeve, atëherë kur të jetë e sigurt se gjatë ditës nuk do të ketë më hyrje apo dalje të stoqeve.

Kompania cakton ekipën e numërimit fizik. Komisionin e emëron Kryeshefi Ekzekutiv i kompanisë

b) Ekipa e numërimit fizik duhet të ketë përbërje prej së pakut tre anëtarësh. Këtë ekipë(komision) e cakton Kryeshefi Ekzekutiv i kompanisë.

- c) Në fletënumërim duhet që të jenë të shënuara emrat e produkteve në formën më të qartë të mundshme, njësinë matëse, sasinë dhe çmimin e kostos së stokut.
- d) Ekipa e numërimit të stoqeve duhet që të jetë e vëmendshme që të dij t'i përdor pa gabime fletë regjistrat e stoqeve. Kjo skuadër numërimi duhet që paraprakisht të trajnohet nga menaxheri financiar. Ekipa e numërimit duhet që të jetë e kujdesshme që ta kontrolloj çdo inventar me kujdesë se a ka numër inventar apo nuk ka. Atëherë, nëse nuk ka, ekipa e numërimit duhet që ta vendosë numër inventarin e ri dhe që t'i evidentojë rastet me kujdesë për të sjellur gjendjen e re faktike në kontabilitet.
- e) Ekipa përdorë metodë konsistente të numërimit të inventarit dhe regjistrimit të të dhënave në bazë të rekomandimeve të marra nga menaxheri financiar . Numërimi fillon në parimin e produktit të parë të vendosur në depo, duke vazhduar me të dytin, të tretin , etj. Fillohet në çdo depo kështu nëpër të gjitha njësitë, duke mos lënë mundësinë e mos numërimit të ndonjë stoku. Pas harmonizimit me regjistrin kontabël , nëse vërehet ndonjë diferencë e madhe, atëherë duhet që një ekipë tjetër ta ri numërojë atë depo në të cilën janë shfaqur diferenca të mëdha, përt'u siguruar se ka pasur lëshime në numërimin fizik të tyre.
- f) I gjithë inventarizimi i numëruar nga ekipa e caktuar duhet që të harmonizohet me regjistrin kontabël dhe që të regjistrohen diferencat në kontabilitet.
- g) Regjistrimet postohen si në vijim:

Debi – llogaritja e stoqeve / BGJ

Debi – Llogaritja e TVSH-së së paguar / BGJ (kërkesë)

Kredi – Llogaria e furnizuesve / BGJ.

Momentin e dhënies në përdorim të materialeve atëherë postojmë regjistrimet:

Debi – llogaria e shpenzimeve / PTA

Kredi – Llogaria e stoqeve / BGJ

Kontabiliteti i stoqeve – Kompania llogaritë e stoqeve i mban sipas metodës së çmimit mesatar, duke pasë parasysh formën e organizimit të kompanisë ekzistojnë depo të veçanta për secilën njësi për arsye të largësisë territoriale. Ne mbajmë kontabilitetin material që është një zyrtar për depotë dhe shënimet nga kontabiliteti material dërgohen në kontabilitetin financiar, ku

Eshtë procedurë që qdo fund viti të formohen komisionet për numërimin fizik të stoqeve ,aseteve dhe keshit . Ku i gjithë materiali i dorëzohet kontabilitetit financiar për barazim me librat.

Auto Parku

Kompania përveq stoqeve ka edhe mekanizëm, që në libra i evidenton si Mjete Themelore në Funkcion. Mekanizmi në librat e kompanisë ka koston historike(në bazë të vlerës faktuale), zhvlerësimet e akumuluar dhe vlerën neto të këtyre mjeteve. Kompania ka rregulla se si një mekanizëm të shpallet jashtë funksionit. Kompania emëron një komision, i cili e shpall listën e aseteve që dalin në shpalljen publike për shitje.

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

Prona, ndërtesat dhe pajisjet

Ndërmarrja është e obliguar që të ketë regjistër të detajuar të aseteve fikse. Përderisa ndërmarrja nuk pajiset me një program softëerik adekuat, ajo regjistron e aseteve e mban në softëerin aktual(PIANO), në të cilin program softëerik evidentohet data e blerjes së asetit, në cilën depo(njësi organizative) të ndërmarrjes është vendosur aseti, emri i kompanisë furnizuese dhe vlera blerëse e asetit.

Regjistri i aseteve përmban këto elemente:

- numrin rendor të asetit,
- emrin e asetit,
- emrin e kompanisë nga e cila është blerë,
- numrin inventarizues,
- njësinë e kompanisë, në të cilën është vendosur,
- datën e blerjes,
- kostoja historike,
- grupi zhvlerësues i shprehur edhe në %-e,
- zhvlerësimi i grumbulluar,
- zhvlerësimi për periudhën raportuese të vitit në vijim,
- vlera neto,
- vlerat kumulative të aseteve sipas koston historike,
- vlera kumulative e zhvlerësimit të grumbulluar,
- vlera neto kumulative sipas grupeve të aseteve dhe
- totalet.

Ndërmarrja në çdo fundvit formon komision për numërimin fizik të aseteve, duke vendosur numrin inventarizues të aseteve dhe gjatë numërimit ri vendosen numrat inventarizues për tërë ato asete, të cilave iu kanë mënjeluar numrat inventarizues.

Regjistrimi bëhet nga një komision , të cilin e formon Kryeshefi Ekzekutiv i kompanisë. Ndërmarrja bënë evidentimin e numërimit të aseteve në regjistrat standard të aplikuar në Republikën e Kosovës.

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

Menaxheri financiar i ndërmarrjes pas gjithë këtyre procedurave dhe aktiviteteve operuese njofton menaxhmentin dhe sipas nevojës edhe Bordin e Drejtorëve për të gjeturat, veqanërisht nëse ka devijime nga evidenca kontabile.

Menaxheri financiar duhet të njoftohet me shkrim, përmes një memorandumit të brendshëm për çfarëdo ndryshimi për ndonjë material, statutin e pronës ose pajisjeve.Kjo

përfshin ndryshimet në vendndodhjen, shitjen, hedhjen ose vjetërsimin e artikujve dhe çfarëdo blerje ose shitje të patundshmërisë.

Të gjithë artikujt që kanë çmim më të madh se 500.00€ do të kapitalizohen dhe zhvlerësohen.

Ndërmarrja bënë numërimin fizik vjetor , etiketon asetet me numrat etiketues(të inventarizimit) të ndërtesave dhe pajisjeve të saj , bënë harmonizimin e tyre për të qenë menaxhmenti i kompanisë i sigurt se ndërmarrja nuk ka humbje as keqpërdorim të aseteve si dhe një informacion të pa sakët financiar mbi ekzistimin dhe vlerën e pronës, ndërtesave dhe pajisjeve.

Kompania, për çdo muaj harmonizon regjistrin e aseteve në programin softëerik me Librin kryesor sipas grupimit të aseteve.

Pagat

Personeli:

1. Menaxheri Financiar është i ngarkuar me përgjegjësinë e mirëmbajtjes së dosjeve të personelit për personat e personelit.
2. Secila dosje e personelit duhet të përmbajë, së paku, informatat e paraqitura në vazhdim:
 - a. Aplikimin ose rezymenë e punësimit
 - b. Një shënim nga hulumtimi i së kaluarës(shkolllore, profesionale,private etj).
 - c. Datën e punësimit
 - d. Pozitën, shkallët e pagesës dhe ndryshimet përkatëse
 - e. Autorizimet për zbritje në pagë
 - f. Shënimet/regjistrat e shënimeve për fitimet e punëtorëve jo aktiv
 - g. Formularin e përkatës, autorizimet e mëhershme dhe të tashme
3. Të gjitha shënimet e personelit duhet të mbahen të mbyllura me qelës në ormanin e dosjeve në zyrën e Menagjerit Financiar. Qasja në këto shënime/dosje përveç menagjerit Financiar,Zv/Ke dhe KE,sekretarit dhe auditorit të brendshëm duhet të kërkohet me shkrim nga KE.

Përgatitja e pagave dhe matja e orëve të punës:

1. Listat me orët e punës duhet të përgatiten nga të gjithë personat dhe duhet të dorëzohen në ditën e fundit të secilit muaj. Orët e punës duhet të shkruhen në baza ditore dhe nëse shënohen me shkrim, atëherë me laps me ngjyrë. Lëngu për shlyerje apo korrixhim nuk mund të përdoret gjatë përgatitjes së listave të orëve të punës. Në rast se ka ndonjë gabim që duhet të përmirësohet/korrixhohet, atëherë një linjë duhet të shkruhet mbi atë vend ku është gabimi dhe duhet të regjistrohen informatat e korrixhuara, dhe të vihen inicialet e personit i cili e ka bërë korrixhimin.
2. Listat e orëve të punës duhet të përfshijnë kohën specifike të shpenzuar në secilën njësi organizative.
3. Listat e orëve të punës duhet të nënshkruhen nga personi i stafit dhe mbikëqyrësi i tij/saj.
4. Të gjitha listat e aprovuara duhet të dorëzohen tek Menagjeri Financiar i cili do t'i verifikojë dhe krahasojë listën e dorëzuar të orëve të punës me shënimet e

- regjistruara për orët e punës nga vet ai/ajo. Puna me ndërrime paguhet 120%. Puna jashtë orarit paguhet 130%. Puna jshtë orarit gjatë festave paguhet 150%.
5. Mandej,menagjeri Financiar do të procedojë kohën/orët e punuara dhe do të raportojë këto informata tek zyra e shërbimit të pagave.Informatat e raportuara duhet të përfshijnë;
 - a. Orët e punës, sipas qendrave të kostos,
 - b. Ndryshimet në shkallët e pagës ose statutin e punësimit
 - c. Pushimet, mjekësore ose orët personale të shfrytëzuara dhe të fituara
 6. KE ose Zv/KE duhet të shqyrtojnë faqen e përmbledhjes së pagave të përgatitur nga raporti ishërbimit të pagave për ndonjë pagesë të papërshtatshme ose orë jo të zakonshme pune.
 7. Ceçet e pagave duhet të shpërndahen nga Menagjeri financiar në ditën dhe orën e caktuar, një javë pas përfundimit të periudhës së pagesës në përputhje me orarin e paracaktuar dhe shpërndarë nga Menagjeri financiar. Në rast se çeku i pagës është marrë nga një person tjetër nga nga personi i stafit, një memorandum me shkrim duhet të dorëzohet nga personi i stafit dhe duhet të kërkohet identifikimi i palës që ka marrë çekun e pagës.
 8. Si një beneficion për punëtorët, kompania do të ofron depozita direkte përmes bankës së punëtorit dhe gjithashtu ofron kontrollim pa pagesë të llogarisë përmes Citibank.

Përmes depozitit direkt, paga depozitohet si e gatshme në llogarinë e punëtorit në ditën e pagave.

Pagesa e pagave:

Debi – Pagat e pagueshme / BGJ

Kredi – Llogaria bankare / BGJ

Pagesa e tatimeve:

Debi – Tatimet e pagueshme / BGJ

Kredi – llogaria bankare / BGJ

Kompanija bënë llogaritjen dhe pagesen e tatimit në burim në të ardhurat personale të të punësuarëve për çdo muaj ,regjistrimet duken në momentin e llogaritjes

Debi – Pagat e pagueshme /BGJ

Kredi – tatimi i pagueshem/BGJ

Momenti i pageses

Debi – tatimi i pagueshem/BGJ

Kredi- Paraja /BGJ

Po ashtu kompanija zbaton ligjet ne fuqi mbi kontributin pensional ku 5% ndalet nga paga e punëtorit dhe 5% paguhet nga Kompanija.

Debi – Pagat e pagueshme /BGJ
Kredi – Kontributi pensional i punetorit /BGJ
Debi – Shpenzimet e pagave /PTA
Kredi – Kontributi pensional i punedhenesit/BGJ

Në momentin e pagesës regjistrimet duken

Debi – Kontributi pensional/BGJ
Kredi – Paraja/BGJ

Politikat tarifore

Organi përgjegjës për aprovimin e tarifave të shërbimit është Organi Rregullativ për Ujë dhe Mbeturina. Kompania ofron të gjitha të dhënat e nevojshme përmes formularëve të caktuar nga Organi Rregullativ dhe pas aprovimit nga Bordi i Drejtorëve të Kompanisë atëherë dërgohen për miratim në Organin Rregullativ.

Pas aprovimit Kompanija është e obliguar që faturimin ta bëjë komform këtij vendimi dhe atë sipas vendimit Nr. 461/D të datës 31.01.06

Politikat Tatimore

Kompanija është e regjistruar pranë organit kompetent dhe disponon me këto qertifikata

Qertifikaten e Regjistrimit të biznesit(NRB),
Qertifikaten e TVSH.
Qertifikaten e numrit fiskal(NF)

Kompania me qenëse është e regjistruar në TVSH bënë faturimin me tvsh dhe për çdo muaj ben harmonizimin e librit të shitje dhe librit të blerjeve .Vlen te ceket se

Kompanija pagesen e tvsh e bene per mjetet e inkasuara, dhe ate duke u bazuar ne memorandumin e mirekuptimit me Ministrinë e ekonomisë dhe financave(MEF)

Faturimi

Debi – Llogarit e arkëtueshme /BGJ
Kredi – Te hyrat nga shitja/PTA

Debi - Llogarit e arkëtueshme/BGJ
Kredi – Tatimi i pagueshëm/ BGJ

Blerjet me tvsh

Debi – Shpenzimet /PTA
Debi – Kerkesa per tvsh e paguar/ BGJ

Kredi – Llogarit e pagueshme /BGJ

Pagesa regjistrohet si ne vijim

Debi - Tatimi i pagueshëm (per pjesën e inkasuar minus kërkesat për ***Debi-tvsh e paguar***/BGJ

Kredi – Paraja/BGJ

Raportimet Financiare

Pasqyrat mujore në baza krahasuese janë të vlefshme për menaxhmentin e ndërmarrjes për të parë diskrepancat e ndryshme eventuale dhe sidomos ato të mëdha nga shumat e buxhetuara. Variacionet e mëdha nga shumat e buxhetuara duhet të shpjegohen me shkrim.

Përgatitja e raportit mujor financiar në bazë kohore shërben për t'i ofruar menaxhmentit informacion financiar më të kompletuar dhe për të krahasuar me planin e aprovuar nga kompania dhe njëherësh për ta krahasuar periudhën vijuese me atë të vitit të kaluar.

Kompania përgatit dhe ia dorëzon raportin mujor ZRRUM-it, nga i cili raport krijohet fotografia mujore financiare e kompanisë.

Kompania gjithashtu duhet që në baza mujore t'i përgatis pasqyrën e kontributeve dhe tatimin e mbajtur në burim. Ky raport i dorëzohet Ministrisë së Ekonomisë dhe Financave.

Kompania në baza mujore dorëzon në Ministrinë Ekonomisë dhe Financave deklaratën e TVSH-së.

Në baza tre mujore deklaron Kvartalet e Tatimit në Fitim

Në fund të vitit fiskal dorëzon Deklaratën vjetore me pasqyrat financiare. Poashtu në ZRRUM dorëzon raportin vjetor financiar, saktësinë e të cilit e vërteton auditori i ZRRUM-it. Të hyrat, në raportin e ZRRUM-it paraqiten së bashku. Gjithashtu edhe në raportin mujor, i cili i dorëzohet ZRRUM-it, të hyrat nga uji i pijshëm dhe ujërat e zeza paraqiten si e hyrë e përbashkët. Në këtë raport përfshihen në analitikë edhe njësitë.

Ndërmarrja përgatit raporte të rregullta kvartale për menaxhmentin e ndërmarrjes.

Në këtë raport të menaxhmentit përmes shqyrtohen:

-të hyrat sipas qendrave të krijimit

- shpenzimet operative dhe ato të prodhimit

- bruto margjina e të hyrave

- kostoja e qendrave kryesore,

- zhvlerësimi i aseteve,

- anuitetet bankare,

- paraja e gatshme, të arkëtueshmet , stoqet, parapagimet,

- të pagueshmet,

- rezervat, fitimet e mbajtura dhe kapitali

- analizim të të ardhurave dhe kostove për të përcaktuar margjinat sipas njësive organizative, produktit dhe konsumatorit,

- përmirësim i njohjes së performancës operative të fabrikës përmes analizimit të kostos dhe të ardhurave të ripasqyruara në bazë të shpërndarjes së tërësishme,

- të kuptuarit e fushave potenciale për përmirësime në operimet e fabrikës dhe kostot e benefitet e ndryshimeve që propozohen
- mjetet për lehtësimin e rishikimit të operimeve në të ardhmen në nivel strategjik.

Procedurat e Raportimit

Te gjitha Njesit operative ne fund te qdo muaj me formular te posaqem raportojn për : faturimin mujor, inkasimin, ujin e faturuar, numrin e konsumatorëve ,nr.e faturave të lëshuara , orët e punës së punëtorëve, e pastaj të gjitha ato të dhëna azhurohen nga kontabiliteti financiar dhe perpilohen raportet mujore :

Raporti i Bordit të drejtorëve – dhe për çdo muaj mbahen takime të rregullta dhe analizohet çdo tregues një nga një dhe tregohet performanca e Kompanisë.

Raporti për ZRRUM (Organi Rregullativ) – Gjithashtu edhe ky raport është Mujor dhe ka 45 indikatorë, ky raport duhet të dorzohet deri më datë 20 të muajit në vijim.

Politikat e kontabilitetit të kostove

Kompania udhëheq me një politikë të kostove operuese të tërësishme të të gjitha produkteve.

Politika e aplikimit të kostove implementohet nga Divizioni i Operativës dhe ai i kontabilitetit. Kalkulohen kostot e ndodhura për njësi i cili prodhohet në fabrikë. Në kosto ndërmarrja kalkulon kostot direkte dhe indirekte.

Për periudha të caktuara kohore përcillen kostot.

Kontabiliteti i kompanisë është i obliguar që t'i implementojë normativat e prodhimit, sipas rekomandimeve që vijnë nga Shërbimi Operativ i kompanisë.

Menaxheri i Operativës i sjell tek menaxheri financiar të dhënat për normativat e prodhimit për periudha të caktuara.

Menaxheri financiar i ndërmarrjes i propozon Bordit të Drejtorëve normativat e prodhimit të ujit. Pas aprovimit të Bordit të Drejtorëve, menaxheri financiar i ndërmarrjes ndërmerr veprimet e nevojshme për t'i implementuar në programin softëerik dhe përcjelljen dhe analizimin e tyre.

Menaxheri financiar i ndërmarrjes është përgjegjës për implementimin e normativave të prodhimit sipas fazave kohore, duke u kujdesur që të aplikohen normativa fleksibël sipas të dhënave nga prodhimi.

Gjithashtu menaxheri financiar është përgjegjës për të krahasuar normativat e prodhimit me normativat e fabrikave të tjera në vend nëse ekzistojnë mundësitë.

Ndërmarrja në vazhdimësi shikon mundësinë e vendosjes dhe implementimit të kostove reale dhe sistemit shqyrtues të kontrollit.

Menaxhmenti i ndërmarrjes duhet që të jetë i sigurt për vendimet e informuara të menaxhmentit se operon me kostot e vërteta të operimeve të prodhimit.

Ndërmarrja, në vazhdimësi duhet që të bëjë përpjekje për praktikatat më adekuate të kontabilitetit të kostove, të kombinuara me kontabilitet të automatizuar të kostos të raportimit të punës, duhet të implementohen në mënyrë që t'i ofrohen menaxhmentit të dhëna të besueshme.

Raporti/auditimi i fundvitit

Në përfundim të vitit fiskal, një raport Auditimi për fundvit duhet të përgatitet, i cili përmbledh totalin e të hyrave dhe shpenzimeve për vitin. Auditimi përfshin të gjitha pasqyrat financiare dhe të gjitha transaksionet që kanë ndodhur në kompani, duku u hulumtuar procedurat dhe politikat e zbatuara.

Pranimet dhe pagesat në para të gatshme

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

Po që se pagesa është bërë në të gatshme, atëherë pagesa duhet të regjistrohet në fletëurdhëresën "PAGUANI", të nënshkruhet nga arkatari i ndërmarrjes, si dhe nga personi, i cili i pranon paratë. Një kopje e fletëurdhëresës i dërgohet kontabilitetit (kontistit përgjegjës) për t'u regjistruar në Ditarin e arkës në programin softëerik. Arkatari të dhënat i përcjell tek kontisti i njësisë përkatëse.

Ndërmarrja një herë në javë bënë harmonizimin e ditarit të arkës me Librin Kryesor, si dhe poashtu bënë edhe harmonizimin e Ditarit të arkës me Bilancin e Gjendjes, Bilancin Vërtetues poashtu edhe Pasqyrën e Rrjedhës së parasë. Duhet që Menagjeri financiar të sigurohet se të dhënat janë konsistente në të gjitha pasqyrat e sipër cekura.

Ndërmarrja në baza ditore bënë regjistrimin e parasë së gatshme të të gjitha llogarive bankare përmes ekstrakteve bankare.

Poashtu një herë në javë bëhet harmonizimi i parasë së gatshme të llogarive bankare me Ditarin e Arkës, me Bilancin e gjendjes dhe Librin Kryesor dhe Bilancin Vërtetues.

Ndërmarrja përveç ekstrakteve bënë edhe një kopje fizike të raporteve bankare në baza mujore, të cilat ruhen në një folder.

Librat dhe regjistrimet tatimore-TVSH-ja

Ndërmarrja në baza javore bënë harmonizimin e Librit të shitjeve dhe Librit të Blerjeve me Librin Kryesor.

Ndërmarrja vjel TVSH-në dhe evidenton TVSH-në në libra.

Ndërmarrja blerjet nga subjektet të cilat nuk janë të regjistruara me TVSH, tërë shumën e faturës e trajton si shpenzim, duke mos llogaritur TVSH-në. Ndërkaq blerjet me TVSH, në ndërmarrje regjistrohen në librat e ndërmarrjes në atë mënyrë që vlera faturale regjistrohet si shpenzim tek blerjet, ndërkaq tek shitjet pjesa faturale regjistrohet si hyrje nga shitjet, kurse pjesa e TVSH-së regjistrohet si obligim i TVSH. Në fund të muajit bëhen llogaritjet sipas Ligjit aktual të TVSH-së.

Llogaritë e Arkëtueshme

Ndërmarrja duhet të përgatit rregullisht një vjetërsim të llogarive të arkëtueshme, duke bërë kështu të lehtë gjurmimin e paguesve të ngadalshëm. Identifikimi i pa vonuar i problemeve rezulton në rrjedhje më të shpejtë të parasë, të hyra të reduktuara nga rreziku i shtuar i mosarkëtimit.

Kompania duhet që gjatë shitjeve të bëjë vjetërsimin e të arkëtueshmeve. Të arkëtueshmet duhet që të selektohen në vjetërsinë 15,30, 60,90 dit.

Kompania pas aplikimit të të arkëtueshmeve duhet të aplikojë praktikën e të lejueshmeve, duke u mbështetur në statistikat e viteve të shkuara.

Vlerësimi gjithëpërfshirës dhe objektiv i kërkesave për llogaritë e arkëtueshme që nuk janë arkëtuar duhet të bëhet në bazë rutinore dhe me kohë në mënyrë që të sigurojë që provizioni për llogaritë e dyshimta është adekuat.

Sistemi i përpunimit të të dhënave

Kompania duhet që të angazhohet për ta ndërtuar në vazhdimësi përdorimin dhe kontrollin e sistemeve të ndryshme të përpunimit të të dhënave të ndërmarrjes. Kompania duhet që të ketë server, në të cilin ruhen të dhënat. Kompania e ka autorizuar vetëm Menagjerin financiar dhe shefin e kontabilitetit për të pasur çasje në ndërhyrjet në server dhe po këta janë të vetmit të autorizuar që të bëjnë korrixhimet e domosdoshme.

Menaxheri financiar duhet që në vazhdimësi të hulumtojë metodat më të favorshme, në mënyrë që të mos ketë asses mundësi për të ndodhur avari të sistemeve dhe humbjes së të dhënave.

Ndërmarrja, duhet që t'u përmbahet disa rregullave të sistemit informativ, i cili duhet të përsoset me rregulla dhe procedura, të cilat janë:

- çasja ndaj pajisjeve kompjuterike

Pajisjet kompjuterike duhet që të vendosen në vend të përshtatshëm dhe të sigurt. Duhet krijuar kushte të përshtatshme ambientale, duke përfshirë ndriçimin dhe temperaturën adekuate.

Duhet që të jenë njerëzit e caktuar që mund të kenë qasje në kompjuterët me data bazë të kompanisë.

Duhet që kompjuterët të jenë me fjalë kalim, të cilin mund ta dinë vetëm përdoruesit e autorizuar.

Në një kompjuter mund të përdoren aq përdorues(operatorë të hedhjes së të dhënave) sa vlerëson Menaxheri financiar.

- Aktivitetet e përditshme procesuese të sistemit.

Ndërmarrja bënë procesimin e përditësuar të të dhënave, të cilat vijnë nga faturimi , i blerjeve, i prodhimit si dhe ai i bartjes prej një depoje në një depo tjetër.

- Ndërmarrja të punësuarit në kontabilitet posa ta marrin dokumentacionin e të hyrave apo të të dalave,secili regjistron pjesën për të cilën është i ngarkuar me kontratë nga kompania.

Kompania i ndanë përgjegjësitë sipas nevojave dhe sipas përgatitjes profesionale dhe përvojës në punë. Punëtorët që hedhin të dhënat në programin softverik në fund të orarit janë të obliguar që të bëjnë një kontrollë të punës , në mënyrë që të përmirësohen të dhënat e futura gabimisht.

Gjithashtu në çdo fund javë secili hedhës i të dhënave është i obliguar që ta bëjë harmonizimin tyre me Librin Kryesor . Poashtu po të njëjtit janë të obliguar që të gjitha regjistrimet t'i printojnë.

- ndërmarrja ka sistem të ashpër të kontrollit të çasjeve në sistemin e të dhënave. Së parit të gjithë kompjuterët janë të obliguar që t'i kenë fjalëkalimet. Këto fjalëkalime duhet që t'i ketë në dispozicion edhe Menaxheri financiar i ndërmarrjes.
- Zyra ku janë softverët e ndërmarrjes është e siguruar me një çelës nga personat e autorizuar. Gjithashtu as në dokumentet fizike nuk mund të ketë çasje askush përveç personave të autorizuar, kurse ata janë vetëm ata që punojnë në detyrat gjegjëse, Menaxheri financiar si dhe menaxhmenti i ndërmarrjes, por duke e njoftuar Menaxherin financiar.
- Ndërmarrja është e obliguar që kopjen fizike dhe elektronike të të gjitha regjistrimeve t'i ruaj në një vend të sigurt rreth 20 km larg zyreve të ndërmarrjes.

Menagjeri Financiar është përgjegjës për ruajtjen e shënimeve të sistemit të kontabilitetit në fund të secilës ditë pune.

Deklaratat e Politikave Fiskale

1. Të gjitha llogaritë e të gatshmeve pronë e kompanisë do të mbahen në ato institucione financiare që janë siguruar nga Banka Qendrore e shtetit.
2. Të gjitha shpenzimet kapitale që tejkalojnë 500.00€
3. Çeçet e pagave të punëtorëve dhe çeçet personale nuk do të shkëmbehen në para nga fondi I parave të gatshme (petty cash) të kompanisë.
4. Në asnjë rrethanë nuk do të jipen avance të pagës.
5. Nuk do të jipen avance për udhëtime, përveç nën rrethana të veçanta dhe vetëm atëherë kur para-aprovohet nga Menagjeri Financiar I bordit të Drejtorëve. Kthimi I parave (kompenzimet) do të paguhet me rastin e raportimit të plotë të shpenzimit përmes të formularit ayrtar të kompanisë dhe Brenda orarit të zakonshëm të kompenzimeve.
6. Cilido artikull që kalon vlerën 50.00€ dhe që është pranuar përmes donacionit, do të regjistrohet në librat dhe shënimet e kompanisë.
7. Kërkohe nga personeli I menagjimit financiar që të shfrytëzojnë pushimet vjetore në atë kohë kur ai nuk do të ndikojë në procedurat fiskale. Ndryshimet në këtë politikë mund të bëhen vetëm nën rrethana të veçanta, me leje me shkrim nga KE.
8. E tërë puna vullnetare e cila kalon vlerën 50.00€ duhet të regjistrohet në librat dhe shënimet e kompanisë.
9. Është politikë e kompanisë që të kompenzojë shpenzimet e gjepit vetëm atëherë kur dokumentacioni mbështetës është paraqitur për shpenzimet e bëra të aprovuara.
10. Është politikë e kompanisë që të vendosë nivele të pagesës të cilat janë të barabarta ose tejkalojnë pagën minimale shtetërore.
11. Të gjitha fondet e pranuar nga kompania për secilin project do të ndahen në llogari të veçanta të projekteve në librin e përgjithshëm të llogarive për të

- parandaluar çfarëdo mundësie të përzjerjes së parave të projektit me fondet e përgjithshme të operimit. Një system plotësisht I kompjuterizuar I kontabilitetit do të mirëmbahet. Pasqyrat mujore financiare përfshirë pasqyrat e bilancit dhe të të Ardhurave dhe shpenzimeve do të prodhohen për secilin project si department I veçantë.
12. KE dhe Menagjeri Financiar janë nënshkruesit e të gjitha llogarive bankare të kompanisë. Nënshkruesi I tretë do të përbëhet nga Drejtori më I lartë I kompanisë. Për të gjitha pagesat nevojiten dy nënshkrime, dhe për ndonjë pagesë që kalon 50,000.00€ duhet të mirret autorizim me shkrim nga njëri nga drejtorët e Bordit me autoritet nënshkrimi, e që aktualisht janë Kryesuesi, Nënkryesuesi dhe Zyrtari Autorizues.
 13. Deklaratat e bankave do të bashkërendohen në baza mujore në mënyrë që të merren parasysh apo të zbulohen ndonjë faturë e mbetur pa paguar ose e humbur.
 14. Raportet e shpenzimeve do të mirëmbahen gjë që do të zbulojë natyrën e shpenzimeve dhe datat kur janë bërë ato shpenzime.
 15. Dosje të veçanta do të mirëmbahen për secilën llogari bankare dhe secilin konsumator (klient). Dosjet do të mbahen ndarazi për secilin vit fiscal.
 16. Shërbimet e një Kontabilisti të Certifikuar Publik do të angazhohen për të përgatitur një auditim financiar formal të përfundimit të vitit fiscal.
 17. Lëngu për korrixhim (lëngu I bardhë për shlyerje të tekstit) nuk mund të përdoret asnjëherë në përgatitjen e listave me orët e punës dhe në asnjë document të kontabilitetit.

Lista kontrolluese e Mbledhjes Vjetore

Gjatë secilës mbledhje vjetore, do të kryhen procedurat në vazhdim:

1. Bordi i Drejtorëve do të aprovojë nënshkruesit e rinj të secilës llogari bankare.
2. Bordi i Drejtorëve do të aprovojë çdo llogarie të re bankare të nevojshme.
3. Siç kërkohet, nënshkruesit e rinj do të kompletojnë/finalizojnë kartën e duhur të nënshkrimeve dhe rezolutat e korporatës.
4. Shënimet për emrat, adresat dhe numrat e telefonave të drejtorëve dhe zyrtarëve të rinj të bordit do të merren për Menagjerin Financiar.
5. Një shqyrtim i procedurave aktuale operative duhet të bëhet me kryesuesin e Bordit dhe Zyrtarin e thesarit dhe të rikonfirmohen ose korrixhohen.
6. Të gjitha institucionet financiare duhet të njoftohen për çfarëdo ndryshimi të nënshkruesëve të autorizuar për të gjitha llogaritë Brenda periudhës kohore prej tre ditëve pas mbledhjes vjetore.

Gjatë veprimtarisë dhe aktiviteteve të kompanisë, kompania mund ta plotësoi dhe ta ndryshi manualin.

Kjo Rregullore hyn në fuqi në datën e aprovimit të së njëjtës nga Bordi i Drejtorëve të K.R.U “ Hidroregjioni Jugor” SH. A. – Prizren.

Datë : 03.02.2011
Prizren

KRU “ Hidroregjioni Jugor” SH. A. – Prizren

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

Mr.sci.Naser Bajraktari