



KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20000 Prizren - Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLESIT
REGIONALNA KOMPANIJA ZA VODOSNABDEVANJE

»HIDROREGJIONI JUGOR« SH.A.D.D.

Nr.

01-36/02

Dt.

30.07.2018

PRIZREN

RREGULLORE E BRËNDSHME PËR MENAXHIM TË ASETEVE

Korrik 2018

Prizren

Në mbështetje të Ligjit Nr. 03/L-087, "Për Ndërmarrjet Publike"; të Ligjit Nr. 02/L-123, "Për Shoqëritë Tregtare", dhe Statutit të KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh.A., me seli në Prizren, Bordi i Drejtorëve, në mbledhjen e mbajtur me datë30.07.18 me Vendimin Nr. 01-36/02 aprovoi këtë:

RREGULLORE PËR MENAXHIM TË ASETEVE TË KRU "HIDROREGJIONI JUGOR" Sh.A.

PARATHËNJE

Me këtë rregullore në KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh.A., me seli në Prizren, rregullohet:

- Menaxhimi dhe sigurimi i aseteve në mënyrë sa më të drejtë dhe në harmoni me Ligjet për Financa Publike dhe ligjet e kontabilitetit financiar, sipas të cilave rregullohet çështja e menaxhimit të Aseteve në ndërmarrjet publike.
- Mbrojtja e aseteve nga dëmtimet, në mënyrë që të ruhet vlera e tyre,
- ruajtja dhe ngritja e performancës sa më të mirë gjatë shfrytëzimit të tyre,
- ndikimi në zhvillimin, respektivisht planifikimin e rritjes apo shtimin e vlerës së aseteve sipas nevojave të konsumatorëve,
- që vlera e tyre e paraqitur në raportet financiare është vlerë reale.

KUPTIMI I ASETEVE DHE MENAXHIMI I TYRE

Neni 1

Asete janë pasuria kapitale e prekshme dhe ajo e paprekshme me të cilën disponon KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh.A., të cilat e kanë afatin e përdorimit më shumë se një (1) vit, dhe kanë vlerë financiare mbi 1,000.00 (njëmijë) euro.

Neni 2

Sipas hapësirës (lokacionit) në të cilin ndodhet Aseti, pozitës apo funksionit të cilin e kryejnë asetet e Kompanisë mund të klasifikohen, në Asete të cilat gjenden tek lokacionet:

- **Asetet tek burimet e ujit**, (puset dhe pompat thithëse të ujit)
- **Stacionet Pompuese**, (Objektet e stacionit pompues dhe pompat shtytëse të ujit),
- **Trajtimi i ujit të pijes**, (Objektet e filtrave, filtrat dhe pajisjet e klorifikimit),
- **Deponimi i ujit**, (Rezervuari dhe kaptazha e ujit),
- **Distribuimi i Ujit**, (Rrjeti primar dhe sekondar i ujit, pusetat dhe ujëmatësit),
- **Rrjeti i kanalizimit** (Rrjeti primar dhe sekondar i kanalizimit si dhe pusetat),
- **Trajtimi i ujërave të zeza** (Objekti i trajtimit dhe pajisjet për trajtim UZ).

- **Asetet të cilat përdoren për aktivitete biznesi** (automjetet, pajisjet e zyrës, pajisjet e IT-së)

KLASIFIKIMI (NDARJA) E ASETEVE, SIPAS BURIMIT TË FINANCIMIT

Neni 3

Sipas burimit të financimit apo prejardhjes së financimit, Asetet ndahen në:

- Asetet që janë të financuara nga mjetet vetanake të Kompanisë dhe
- Asete nga Donacionet (grandet) të ndryshme, të cilat merren nga Qeveria e Kosovës, Komunitat dhe grandet nga Donatorët e jashtëm.

KATEGORITË E ASETEVE

Neni 4

Kategorizimi (klasat) të cilat përdoren gjatë regjistrimit të Aseteve në libra kontabël janë:

- a. Auto mjete**, në këtë kategori hyjnë dhe regjistrohen:
 - Vetura,
 - Kamionët e lehtë;
 - Kamionët e mëdhenj;
 - Eskavatorët;
 - Gërmuesit e dheut.
- b. Pajisje dhe makineri të ndryshme**: në këtë kategori hyjnë dhe regjistrohen:
 - Pompat shtytëse të ujit,
 - Pompat tërheqëse (thithëse) të ujit,
 - Pajisjet e tjera, të cilat nevojiten gjatë aktiviteteve të punës.
- c. Pajisje mirëmbajtje**, në këtë kategori hyjnë dhe regjistrohen pajisje që ndihmojnë në mirëmbajtje të kategorive të tjera të Aseteve dhe mirëmbajtja e cila e rritë vlerën e Aseteve.
- d. Pajisje Zyre**; në këtë kategori hyjnë dhe regjistrohen:
 - Inventari dhe
 - orenditë e zyrës.
- e. Pajisje IT**, në këtë kategori hyjnë dhe regjistrohen:
 - Kompjuter,
 - Printer (shtypësi),
 - Skaner, fotokopje, etj.
- f. Lidhjet shtëpiake**; në këtë kategori hyjnë dhe regjistrohen:
 - Lidhjet (kyqjet) e konsumatorëve,

- Ujëmatësit për konsumatorë.
- g. Ujëmatësi Zonal;** ujëmatësi zonal është ujëmatës, i cili është i vendosur në një zonë të caktuar dhe bënë matjen e konsumit të ujit për tërë zonën.
- h. Objekte ndërtimore;** në këtë kategori të Aseteve evidentohen, ndërtimet mbi tokësore siç janë:
 - Ndërtesat për zyre,
 - Objektet ndërtimore të depove,
 - Rezervuaret e ujit,
 - Objektet e kaptazhave të ujit,
 - Muret (rrethojat) mbrojtëse, etj.
- i. Rrjeti ujit,** ku në këtë kategori hyjnë dhe regjistrohen:
 - Rrjeti primar i ujit, nga rezervuari deri tek zona e caktuar urbane,
 - Rrjeti sekondar i ujit, është rrjeti i ujit brenda zonës urbane,
- j. Rrjeti kanalizimit,** në këtë kategori hyjnë dhe regjistrohen:
 - Rrjeti primar i kanalizimit,
 - Rrjeti sekondar i kanalizimit,
 - Impianti i ujërave të zeza.
- k. Toka,** në këtë kategori regjistrohet toka e cila është në pronësi të Kompanisë.

VLERA FILLESTARE E ASETEVE

Neni 5

Vlera fillestare e Aseteve sipas SNK 16, është vlera blerëse e Asetit respektivisht vlera të cilën e ka një Aset në momentin fillestar të pronësisë si dhe të gjitha investimet e bëra nga ana e kompanisë deri në pranimin teknik të ndonjë Aseti.

RRITJA E VLERËS SË ASETEVE

Neni 6

Vlera e Aseteve mund të shtohet (rritet):

- Me rastin e blerjes së ndonjë Aseti të ri-mjet themelor apo pajisje dhe atë që nga momenti i futjes së tij në përdorim, dhe,
- Zgjerimi i rrjetit të ri.

MIRËMBAJTJA E ASETEVE

Neni 7

Mirëmbajtja e Aseteve nënkupton investimet të cilat e rrisin vlerën e Asetit nga baza e Asetit ekzistues, me të cilat rritet apo zgjerohet shërbimi i ofruar.

RIPËRTRITJA E ASETEVE

Neni 8

Shpenzimet kapitale për mirëmbajtjen e Aseteve infrastrukturore, e cila nuk e rritë apo nuk e zgjeron infrastrukturën, financohet përmes kostos së përtëritjes të infrastrukturës (mirëmbahet kapaciteti ekzistues dhe niveli i shërbimeve të ofruara nga Asetet infrastrukturore), e që nuk i shtohet bazës rregullatore të Aseteve.

VLERA REALE E ASETEVE

Neni 9

Vlera reale e Asetit është vlerë reale në momentin e inventarizimit, duke mos llogarit shpenzimet e Amortizimit apo edhe dëmtimet e ndryshme që ka pësuar Aseti.

ZHVLERËSIMI/AMORTIZIMI I ASETEVE

Neni 10

Vlera e zhvlerësimit (amortizimit), është kostoja e një Aseti, ose shuma e cila në pasqyrat financiare paraqet diferencën në mes të kostos fillestare dhe vlerës së tyre të mbetur. Pra zhvlerësimi (amortizimi) është alokim sistematik i shumës së amortizimit të një Aseti, gjatë shfrytëzimit dhe dobishmërisë së tij.

Zhvlerësimi i Aseteve të kompanisë bëhet sipas metodës **lineare**, ndërsa përlllogaritja e normës/përqindjes (%) së zhvlerësimit bëhet në dy grupe dhe atë:

a.	Objekte ndërtimore, rrjeti i ujit, rrjeti kanalizimit dhe ujëmatësit zonal.	5%
b.	Automjete, pajisje dhe makineritë, pajisje mirëmbajtjes, pajisje e zyrës dhe pajisjet e IT-së.	20%
c.	Toka, nuk zhvlerësohet	0%

Nëse një pronë, objekt apo pajisje është e dëmtuar, KRU'' Hidroregjioni Jugor'' Sh.A., duhet të implementoj standardet SNK 36 ne lidhje me regjistrimin e Aseteve, në kontabilitet.

REGJISTRIMI I ASETEVE NË LIBRAT KONTABËL

Neni 11

11.1 Për regjistrimin e Aseteve në Librat Kontabël, kompania zbaton program softverik, ku qasja në këtë program të regjistrimit bëhet përmes kodit të secilit person të autorizuar nga ana e menaxherit financiar.

Gjatë regjistrimit në kontabilitetin financiar të Kompanisë, duhet të përdoren standardet e SNK 36 dhe ligjeve (rregulloreve) të ATK për kontabilitetin financiar.

11.2 Përvetësimi/regjistrimi i Aseteve në kontabilitetin financiar;

– Për çdo blerje apo shtim të vlerës së Aseteve, që të regjistrohet në librat kontabël, duhet që paraprakisht t'i plotësojë kushtet e nevojshme që duhet t'i ketë një Aset. Paraprakishtë duhet të plotësohen kushtet e përgjithshme të parapara me këtë rregullore, dhe pastaj duhet t'i bashkëngjitet dokumentacioni i nevojshëm për regjistrim, dhe atë:

NR.	EMËRTIMII DOKUMENTIT PËR PROJEKT
1	Kërkesa për realizimin e projektit
2	Paramasa-parallogaria e projektit
3	Menaxheri i projektit (vendimi)
4	Urdhëresat për materialin e marrë nga depo
5	Faturat nga furnitori
6	Faturat nga donatori
7	Punimet shtesë (paramasa)
8	Libri ndërtimor/ditari punës/
9	Procesverbal mbi pranimin teknik

Sqarime të nevojshme:

- **Kërkesa**, për realizimin e projektit bëhet pranë K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A.
- **Paramasa**, për projektin e caktuar përpilohet nga Menaxheri i Projektit.
- **Menaxheri i Projektit**, caktohet nga K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A - Prizren dhe se është i obliguar që të mbajë evidencë për të gjitha **investimet** e bëra në projektin e caktuar dhe të kompletojë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm.
- **Urdhëresat**, për të marrë materialin e nevojshëm bëhet në bazë të kërkesës për atë material, nëse ai material është paraparë në paramasë.

- **Faturat nga furnitori**, së bashku me fletëdërgesën dhe kërkesën, patjetër duhet të kompletohet, në të kundërtën nuk mund të regjistrohet si aset. Fatura duhet të jetë origjinale. Çdo faturë, e cila paguhet me të gatshme dhe e njëjta nuk është paraparë në paramasë nuk mund të regjistrohet si **aset** por e njëjta regjistrohet në shpenzime.
- **Faturat nga grandet**. Të gjitha Asetet (faturat), të cilat janë nga grandet duhet të kenë të bashkangjitur:
 - a.** Situacionin e punimeve në bazë të kontratës,
 - b.** Librin ndërtimor (ditarin e punës), në të cilin ceket vendi se ku janë kryer punimet për shumën e cekur,
 - c.** Në rast se fatura përfshinë disa projekte, atëherë duhet të ceket vlera e punimeve, të ndara sipas projekteve të caktuara, e cila duhet të korrespondojë me vlerën totale të faturës.
- **Punimet shtesë**, duhet të parashihen dhe të futen në një paramasë shtesë, por çdo herë me një vendim të posaçëm dhe atë për secilin projekt veç e veç.
- **Ditari i punës/libri ndërtimor**, mbahet për punët e kryera në projekt, gjatë periudhës sa zgjatë projekti.
- **Pocesverbali**, mbi pranimin teknik bëhet nga një komision i posaçëm, të cilin e cakton Kryeshefi Ekzekutiv, pas përfundimit të projektit.

11.3 Regjistrimet nga donacionet (grandet) dhe nga vetëfinancimi, kur furnizimi i mallit dërgohet në depo, e më pastaj funksionalizohet në aset - regjistrimi bëhet në këtë mënyrë:

- Debi ... **Stoqet (depo)**,
- Kredi **Furnitori**.
- Debi ... **Aseti fiks**,
- Kredi **Stoqet (depo)**.

11.4 Regjistrimi nga donatori (furnitori), kur hynë menjëherë në funksion – regjistrohet në këtë mënyrë:

- debi.... **Aseti fiks**
- kredi....**Furnitori**

11.5 Regjistrimi i zhvlerësimit (Amortizimit) të Aseteve në librat e kontabilitetit financiar – regjistrohet në këtë mënyrë:

Shembull:

Viti	përshkrimi	Vlera	zhvlerësim 5%
01.01.2015	Saldo fillestare		10.000 €
10.02.2015	Blerje		4.000 €

31.12.2015 Amortizimi 700 €

31.12.2015 Saldo përfundimtare pas zhvlerësimit =13,300 €

-Saldo përfundimtare me 31.12.2015, bartet si saldo fillestare e vitit vijues 01.01.2016.

REGJISTRIMI (INVENTARIZIMI) I PASURISË DHE VLERËSIMI I ASETEVE

Neni 12

Kompania është e obliguar që të bëjë:

12.1. Regjistrimin / inventarizimin e pasurisë / asetëve, mbi gjendjen e asetëve me datën 31 dhjetor të vitit aktual

- Komisionin për inventarizim e përcakton ZKA.
- Komisioni përbehet më së paku prej tre (3) anëtarëve, që janë punëtorë të kompanisë.

12.1.1 Komisioni për regjistrim ka për detyrë:

- të bëjë regjistrimin e tërësishëm të Pasurisë/Aseteve/ të KRU **"Hidroregjioni Jugor"**,
- të bëjë regjistrimin e pasurisë që është e dëmtuar dhe nuk kanë vlerë të bartur,
- të bëjë regjistrimin e pasurive, të cilat janë jashtë përdorimit.
- të bëjë përgatitjen e raportit për kryerjen e regjistrimit.

12.2. Vlerësimin / regjistrimin kontabël të Aseteve:

Regjistri kontabël /vlerësimi/ i Aseteve është Sistem informativ i Menaxhimit të Financave të Kosovës (SIMFK) për regjistrim të vlerave të pasurive për raportim financiar (udhëzimi Adm.nr. 21/2009 neni 5).

- Komisioni për vlerësim është organ të cilin e formon kompania
- Komisionin e cakton ZKA,
- Komisioni duhet të ketë më së paku tre/3/anëtar,

12.2.1 Komisioni për vlerësim ka për detyrë:

- të bëjë vlerësimin e Asetve që nuk kanë vlerë të bartur,
- të bëjë vlerësimin e pasurisë së dëmtuar,
- të bëjë vlerësimin e pasurisë për tjetërsim.
- Komisioni duhet të punojë raportin përfundimtar të vlerësimit të pasurisë.

12.3. Çdo Aset duhet të ketë kartelën e vet, në të cilën do të përshkruhet gjendja e tij, që nga momenti i blerjes e deri tek heqja e tij nga librat kontabël.

- Kjo kartelë në kompani mbahet në programin softëerik Navision dhe duhet të përmbajë këto të dhëna:
 - 1. Numrin rendor të Asetit,
 - 2. Emrin e Asetit,
 - 3. Përshkrimin e tij,
 - 4. Emrin e furnitorit,
 - 5. Datën e blerjes,
 - 6. Mënyrën e financimit/vetfinancim apo donacion/,
 - 7. Vlerën fillestare të asetit,
 - 8. Grupimin sipas kategorive në kontabilitetin financiar,
 - 9. Grupimin sipas normës së zhvlerësimit,
 - 10. Zhvlerësimin e vitit vijues,
 - 11. Zhvlerësimin e Akumuluar,
 - 12. Vlerën shtesë të investimeve në mirëmbajtje të Aseteve,
 - 13. Vlerën bruto të aseteve duke përfshirë amortizimin,
 - 14. Vlerën neto të aseteve, pas përlogaritjes së amortizimit.

PLANIFIKIMI I INVESTIMEVE NË RUJATJEN DHE RRITJEN E VLERËS TË ASETEVE

Neni 13

Kompania duhet të kujdeset për mënyrën e menaxhimit të aseteve të saj me një kosto sa më të ulët financiare, që të arrihet një nivel më i lartë i efikasitetit:

- këto Asete përbëjnë vlerë të konsiderueshme të investimeve të bëra,
- menaxhimi i mirë i kësaj infrastrukture, do të ndikon edhe në ngritjen e performancës së kompanisë;
- mirëmbajtja e Aseteve të kompanisë, në mënyrë indirekte, ndikon në shëndetin e mirë të konsumatorëve dhe shëndetin e tërësishëm publik;
- për të menaxhuar mirë Asetet e kompanisë, duhet të ketë angazhim të lartë, i gjithë stafi që janë të kyqur direkt në mirëmbajtje të tyre si dhe të gjithë të punësuarit tjerë të kompanisë.
- për t'i pasur në dispozicion të dhënat sa më të plota për menaxhim të Aseteve, duhet që të kemi një Plan për Menaxhim të Aseteve (PMA). Ky plan duhet të punohet në koordinim me Sektorin për Planifikim, Investim dhe Zhvillim si dhe zyrtarin për Raportim dhe Plan Biznes të KRU "Hidriregjioni jugor" Sh.A.

Neni 14

Gjatë veprimtarisë dhe aktiviteteve të kompanisë, kompania mund të plotësoi dhe ta ndryshojë këtë rregullore.

INTERPRETIMI

Neini 15

Përgjegjësinë për përmbajtjen, interpretimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje e mbanë shërbimi financiar i kompanisë.

HYRJA NË FUQI

Neni 16

Kjo rregullore hyn në fuqi nga data e nënshkrimit të sajë nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të Kompanisë, si dhe të publikimit të sajë në Web faqen e Kompanisë.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

Rexhep Manxhuka

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Rexhep Manxhuka', is written over a horizontal line. To the right of the signature is a circular blue official stamp. The stamp contains text in Albanian, including 'KORPORATË' and 'BORDI TË DREJTORËVE'.