



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE

UDHËZIM
Nr. 30 Datë 27.12.2011

“PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË NJËSITË E SEKTORIT PUBLIK”

Ne zbatim te nenit 102, pika 4 te Kushtetutes dhe Nenit 6, germa (e) te Ligjit Nr.10296, datë 08/07/2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, Ministri i Financave:

UDHËZON

I. TE PERGJITHSHME

1. Qellimi i ketij udhezimi eshte percaktimi i procedurave standard dhe gjurmen e auditit për dokumentimin, ruajtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga perdorimi te aktiveve në njësitë e sektorit publik.
2. Të gjitha njësitë e sektorit publik¹ kanë detyrimin të marrin masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga perdorimi te aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.
3. Aktivet e njesise publike², ne kuptim te ketij udhezimi, perfshijne te gjitha elementet e pasurise se njesise publike qe sipas kriterit kontabel dallohen ne:
 - a. aktive afatgjata materiale, jomateriale dhe financiare;
 - b. aktive afatshkurtra materiale si vlerat e inventarit dhe vlerat monetare ne arken e njesise.
4. Nga pikepamja e menaxhimit aktivet e te gjitha niveleve te njesise publike ndahen në tre kategori:
 - a. Aktivet gjendje në magazinë si dhe vlerat monetare te arkes se njesise.
 - b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda njesise, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda ambienteve te organit qendror apo te njesive te vartesisë).

¹ Sipas percaktimit te nenit 3 te Ligjit nr.10296, date 8.07.2010 “Per Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”

² Si nje e tere ku perfshihet organi qendror dhe te gjitha njesite e vartesisë.

- c. Te gjitha aktivet e dhena me qera, enfiteoze, koncesion, nga pjesemarrja ne kapitalin e shoqerive tregtare, apo forma te tjera te percaktuara me ligj te perdorimit te prones publike e te cilat krijojne te ardhura.

Përgjegjësia e Titullarit të njesise publike³

5. Titullari i njesisë publike eshte pergjegjes per miratimin e rregullave specifike dhe procedurave per ruajtjen, mbrojtjen, dhe nxjerrjen jashte perdorimit te aktiveve te njesise publike⁴ ne perputhje me kerkesat e ketij udhezimi.

Përgjegjësia e Nëpunësve Autorizues të gjithë niveleve të njesise publike⁵

6. Mbi bazen e rregullave dhe procedurave te miratuara nga Titullari i njesise publike, pergjegjesite per menaxhimin e aktiveve duhet te shperndahen nga Nepunesi Autorizues ne njesine publike nepermjet nje sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh me rregulla te qarta dhe te dokumentuara. Cdo individ duhet te jete i qarte dhe i informuar plotesisht mbi pergjegjesite e tij mbi aktivet e njesise.
7. Nepunesit Autorizues te gjithë niveleve te njesise publike jane pergjegjes per përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësive qe mbulojne kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar te tyre⁶ dhe japin llogari ne linje hierarkike deri tek Nepunesi Autorizues i njesise publike.
8. Nepunesi Autorizues i njesise publike eshte pergjegjes per monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit te njesise publike dhe jep llogari tek Titullari per menyren e funksionimit te tyre.
9. Nepunesit Autorizues te te gjithë niveleve te njesise publike kane detyrimin qe:
 - a. te kryejne te gjitha analizat deri ne vlerezimin per ngarkim shkaktareve qe lejojne veprime abuzive ne trajtimin e aktiveve;
 - b. te marrin masa konkrete per trajtimin e riskut lidhur me aktivet sipas kapitullit II te ketij udhezimi, dhe zhdemtimin deri ne nivelin e pergjegjesise se deleguar nga Nepunesi Autorizues i njesise publike sipas paragrafit 6 te ketij udhezimi;
 - c. te propozojne ne linje hierarkike deri tek Titullari masa lidhur me trajtimin e metejshem te aktivitetit te demtuar, masa administrative ndaj shkaktareve deri ne ndjekjen penale te tyre.

Përgjegjesite e menaxhereve të tjere, nepunesve dhe punonjesve publike

10. Cdo menaxher, nepunes apo punonjes i njesise publike eshte pergjegjes per ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njesisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar te tyre sipas kompetencave qe mbulon,

³ Kreu i organit qendror te njesise publike sipas nenit 4/22 te ligjit nr.10296, date 8.07.2010 "Per MFK". (Ministri, Kreu i Institucionit te Pavarur, Kryetari i Bashkise, Komunes, Keshillit te Qarkut)

⁴ Sipas percaktimit te Nenit 8 pika (d) të Ligjit nr.10296, date 8.07.2010 "Per MFK"

⁵ Nepunesi i nivelit me te larte manaxherial ne njesine publike ne vartesi direkte te Titullarit (p.sh Sekretari i Pergjithshem ne ministri) si dhe drejtuesit e njesive te vartesisë nga njesia publike. Ref. Neni 4/22, neni 9 i Ligjit 10296 per MFK dhe neni 5 i Ligjit 9936, date 26.06.2008 "Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne RSH"

⁶ Sipas percaktimit te Nenit 9 pika (4/h) të Ligjit për MFK-në

duke dokumentuar veprimet e ndermarra prej tij per te siguruar ruajtjen dhe mirembajtjen e aktivitet qe ka nen pergjegjesi.

11. Nepunesit/punonjesit e caktuar pergjegjes per menaxhimin e aktiveve duhet te plotesojne kriteret e punesimit te shprehura ne Ligjin Per Statusin e Nepunesit Civil, Kodit te Punes , Ligjeve te tjera specifike si dhe sipas dispozitave te regulloreve te brendshme te njesise.
12. Aktivitet jepen ne ngarkim te punonjësve të cilët kanë përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi ne dokumentacionin perkates te te dhenave si dhe për gjendjen e lëvizjen e aktiveve që kanë në ngarkim.
13. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit te percaktuar nga Nepunesi Autorizues i njesise respektive sipas specifikave te aktiveve. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar nga nepunesi autorizues duke thirrur edhe një anëtar madhor të familjes së tyre. Kur punonjësit kundërshtojnë, dorëzimi bëhet vetëm në prani të komisionit.
14. Në këtë mënyrë veprohet edhe për hyrjen ose daljen e aktiveve nga magazina kur mungon përkohësisht personi që i ka ato në ngarkim dhe për këtë shkak pengohet funksionimi normal i punes se institucionit. Ne rast mungese te perkohshme te punonjësit që ka në ngarkim aktive, veprimet me keto vlera kryhen nga nje komision i caktuar nga Nepunesi Autorizues i njesise respektive.
15. Menaxheri qe urdhëron për hyrjen dhe daljen e aktiveve nuk mund të ngarkohet edhe me detyrën e arkëtarit dhe/ose magazinierit. Ne institucione te vogla me personel deri ne 10 punonjes, ku nuk justifikohet egzistenca e nje pozicioni te vecante pune per arkëtarin dhe magazinierin, mund te vendoset ne cdo pozicion tjeter pune. Nepunesi i ngarkuar me mbajtjen e kontabilitetit financiar te njesise nuk duhet te ngarkohet me detyren e arkëtarit dhe/ose magazinierit.

Pergjegjesite e Grupit te Menaxhimit Strategjik⁷

16. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze ne lidhje me menaxhimin e aktiveve te njësisë dhe riskut te lidhur me to, të evidentuara gjatë takimeve periodike midis manaxherëve, i parashtrihen **Grupit për Menaxhimin Strategjik**, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe miratimin e strategjive per menaxhimin e risqeve dhe masat konkrete per minimizimin e tyre.

II. MENAXHIMI I RISKUT TE LIDHUR ME AKTIVET

17. Aktivitet jane te vlefshme per njesine publike vetem kur perdoren per qellimet afatgjate te percaktuara per funksionimin e njesise. Per tu siguruar se kjo mund te ndodhe duhet te ekzistojne:
 - a. Objektivat per perdorimin e aktiveve afatgjate nga pikepamja e vleres qe ato duhet te kontribuojne per njesine.
 - b. Nje plan ku percaktohet se si do te realizohen keto objektiva.

⁷ Perberja dhe pergjegjesite e GMS jepen ne nenin 27 te ligjit 10296 per MFK

- c. Nje mekanizem kontrolli bazuar ne informacionin historik apo te pritshem mbi situatat ku aktivet afatgjata mund te mos jene te mjaftueshme/te pershtatshme per arritjen e objektivave te tyre, si dhe veprimet qe mund te ndermeren per t'iu kunderpergjigjur ketyre situatave.
18. Çdo njësi e sektorit publik duhet të plotësojë planin e vet me një njohje të mirë të bazës së aktiveve që duhen për të përmbushur objektivat e saj. Strategjitë e menaxhimit të aktiveve duhet të synojnë që të krijojnë, të ruajnë, dhe sipas nevojave, të përmirësojnë strukturën e aktiveve, brenda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndryshime.
19. Aktivet duhet të menaxhohen njësoj si çdo pjesë tjetër e punës së njësisë, që do të thotë se duhet të ekzistojnë sistemet e kontrollit dhe informimit për të provuar nëse mjetet monetare janë shpenzuar me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi. Informacioni historik mund të jete informacion mbi performancën e aktiveve, informacioni mbi koston e aktiveve, raportet mbi demtimet dhe avarite e makinerive, vleresimet e ndertesave, etj. Informacioni i pritshëm mund të lidhet me ndryshimet që ndodhin në mjedisin organizacional, për shembull kerkesat e sistemeve të reja të cilat do të ndikojnë në specifikimet e pajisjeve të kompjuterave, zhvillimet që sjellin ndryshime në kerkesat për akomodim të personelit, etj.
20. Ka një numër rastesh ose situatash të mundshme të cilat mund të kenë ndikim në aftësinë e aktiveve për të përmbushur misionin e tyre dhe për të arritur objektivat që njësia ka caktuar për to. Te tilla përmenden vjedhjet, vandalizmat, demti i shkaktuar nga përmbytjet, zjarri, kushtet e kohës, avarite, konsumimi dhe shperberja e pajisjeve, vjetërimi fizik dhe teknik, mospershtatja me objektivin për shkak të ndryshimit të kerkesave teknike, etj.
21. Për identifikimin e risqeve të lidhura me aktivet për ndodhite të mundshme, duhet të përdoret me shumë se një burim informacioni. Risku identifikohet nëpërmjet aktiviteteve të mëposhtme:
- a. Shqyrtimi i dokumentacionit.
 - b. Analiza për identifikimin e shkallës së ndërvaresisë të pjesëve të ndryshme të veprimtarisë së njësive;
 - c. Survejimet (inspektimet) fizike
 - d. Risqe të raportuara nga auditimet
 - e. Intervistat me personelin baze dhe eksperiencën të mëparshme
22. Risku duhet të analizohet duke shmangur mbi-përqendrimin në ngjarjet që gjenerojnë riskun por me qëllim për të trajtuar shkaqet e tij si dhe efektet e rasteve apo situatave të mundshme.
23. Masat që duhet të ndermerren në raport me riskun për kufizimin e humbjeve financiare, mund të përfshijnë:
- a. **Mbrojtjen fizike** kundër vjedhjes, vandalizmit, demtimeve natyrore, nëpërmjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmit/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventareve dhe siguracionet, etj;

- b. **Aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen** e informacionit mbi aktivet, te dhenat e personelit, te dhenat financiare, sistemet e kompjuterizuara te informacionit, etj.
- c. **Depozitimi** ne llogarite e sistemit te thesarit i vlerave monetare të arkëtuara nga te gjitha nivelet e njësise se qeverisjes se pergjithshme⁸, menjehere pas pranimit te tyre.
- d. **Percaktimin** e sistemeve dhe procedurave per zevendesimin apo shtimin e aktiveve afatgjata. Planifikimi ne avance per zevendesimin e aktiveve qe jane ne perfundim te ciklit te tyre te jetes eshte nje tjetër menyre per parandalimin e mosfunksionimin e papritur te ndonje aktivi. Jetegjatesia standarte qe jepet ne regjistrin e aktiveve afatgjata nepermjet normave te amortizimit eshte nje tregues se kur nje aktiv duhet te zevendesohet. Eshte e rendesishme qe jetegjatesia standarte te mos ndiqet verbazi, pasi aktivi mund te vazhdoje te jete ne gjendje pune dhe njekohesisht i nevojshem ose i dobishem per plotesimin e objektiveve te njesise. Dobishmeria e cdo aktivi duhet vleresuar nga komisioni i vleresimit te aktiveve, i cili ngrihet dhe funksionon sipas kriterave te ketij udhezimi.
- e. **Riparim i menjehershëm i demeve.** Duhet te kryhen inspektime te rregullta dhe te ekzistojte nje sistem per regjistrimin e demeve dhe per garantimin se veprimet e duhura po merren me shpejtesi.
- f. **Sherbime te rregullta mirembajtjeje** per minimizimin e avarive te mundshme. Per tu siguruar per eficencen e aktiveve eshte e nevojshme te ekzistojne sistemet perkatese te kontrollit.
- g. **Mirembajtja e planifikuar.** Aktivet afatgjata materiale duhen mbikeqyrur rregullisht ne drejtim te jetegjatesise se pjeseve perberese te tyre (p.sh çatise, sistemit te ngrohjes, etj). Ne nje program mirembajtjeje te planifikuar ky informacion perdoret per ti orientuar shpenzimet drejt punes parandaluese sesa drejt riparimit te avarive. Cdo njesi publike duhet te hartojte planin e mirembajtjes se aktiveve me qellim planifikimin e fondeve te nevojshme si dhe sigurimin e eficiences ne perdorimin e aktiveve.
- h. **Trajnimi** i punonjesve per perdorimin dhe mbrojtjen e aktiveve.
- i. **Pershtatshmeria per perdorim** e aktiveve, nese eshte e mundur, per minimizimin e riskut qe vjen nga mosperputhja e aktivitetit me objektivin ne rast te ndryshimit te kushteve te punes.
- j. **Planet e emergjences** per vleresimin e gjithë pasojave potenciale te riskut nga faktore te jashtem si fatkeqesi natyrore, epidemi e te tjera te ngjashme, nepermjet kater fazave te meposhtme:
 - Rishikimi i rreziqeve dhe vleresimi i ndikimeve potenciale mbi veprimtarine duke regjistruar dhe analizuar humbjet per te identifikuar prirjet dhe problemet e reja
 - Zhvillimi, azhurnim, auditimi dhe testimi i planit

⁸ Perjashtohen nga detyrimet sipas ketij paragrafi, njesite publike te parashikuara ne nenin 3, pika 2 dhe 3 te Ligjit 10296, date 8.07.2010 "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin"

- Menaxhimi i krizave—zbatimi i planit gjate dhe pas nje incidenti
 - Rikthimi ne operacionet normale.
24. Masat e siperpermendura shoqerohen me kosto, por nga vete-sigurimi ka perfitime direkte te konsiderueshme nga pikepamja e uljes se cmimeve te siguracioneve apo e humbjeve, si dhe indirekte nga permiresimi i maredhenieve te punes.
25. Menaxhimi i aktiveve afatshkurtra materiale, gjendje inventari, eshte teresisht i lidhur me gjetjen e nje balance te sakte midis mbajtjes se nje gjendje te mjaftueshme per arritjen e kerkesave operacionale me minimumin e riskut dhe te kostos per mbajtjen e ketyre aktiveve. Kjo perfshin:
- a. Identifikimin e operacioneve dhe te nevojese ekzistuese per mbajtje inventari,
 - b. Rishikim te operacioneve me idene e uljes se nevojese per mbajtje inventari, pasi te jete marre ne konsiderate nevoja per gjendjen e sigurise (vlerat materiale qe mbahen per tu paraprire pasojave serioze te mbarimit te gjendjes ne inventar).
 - c. Identifikimin e madhesis dhe kohes se zevendesimit te gjendjes se inventarit dhe te menyrave me eficente te mbajtjes dhe furnizimit
 - d. Identifikimin dhe minimizimin e kostove te mbajtjes se gjendjes se inventarit

III. RREGJISTRI I AKTIVEVE DHE DOKUMENTIMI I LEVIZJES SE TYRE

Rregjistri i aktiveve te njesive te sektorit publik

26. Cdo njesi publike duhet te krijojte dhe te perditesoje nje regjister kontabel te te gjitha aktiveve qe zoteron apo ka ne administrim, perfshi dhe pronat publike nga te cilat siguron te ardhura. Rregjistri mbahet ne formen e kartelave ose ne forme te sintetizuar.
27. Nepunesi Autorizues i njesise, brenda struktures se institucionit, cakton nepunesin zbatues⁹ per krijimin dhe mbajtjen e rregjistrit.
28. Regjistri i aktiveve te njeh njesie, duhet te perfshijeh si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare si dhe te specifikojeh aktivet te cilat gjenden ne pronesi te njesise dhe ato qeh gjenden nen administrimin e njesise ne formen e pjesemarrjeve ne kapital.
29. Kufiri minimal per pragun e vleresimit te aktiveve afatgjata materiale eshte 10000 leke dhe afat perdorimi mbi nje vit. Nepunesi Autorizues i njesise duhet te vendoseh nje prag te arsyeshem per vleresimin e aktiveve nga afatshkurtra ne afatgjata nese nuk plotesohet njeri nga dy kushtet e mesiperme. Ne hartimin e regjistrit te aktiveve, kujdes i vecanteh i duhet kushtuar dy llojeve te aktiveve:
- a. aktiveve atraktive, te tilla si punimet e artit, objekte me vlere historike, dhe sendet e tjera, qeh mund te jeneh te riskuara nga vjedhjet. Keto aktive mund te perfshihen

⁹ Nepunes i nivelit te larte menaxherial pergjegjes per financat e njesise. Ref. Neni 4, paragrafi 24, neni 12 i Ligjit 10296 "Per menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" per pergjegjesite e nepunesit zbatues.

edhe kur janë nën pragun e vlerësimit. Këto duhet të kontrollohen të paktën një herë në vit.

- b. investimet në formën e pjesemarrjeve në kapital, aksioneve dhe obligacioneve, aktivet e dhena me qera, enfiteoze, koncesion apo forma të tjera të parashikuara me ligj¹⁰. Këto duhet të kontrollohen të paktën një herë në vit.
30. Format i rregjistrimit të aktiveve hartohet në vartësi të llojit të tyre afatgjatë apo afatshkurter si dhe grupit përkatës brenda llojit. Kërkesat minimale që duhet të përmbajë rregjistrimi i aktiveve në vartësi të llojit, përfshijnë: datën e hyrjes ose marrjes në dorezim, përshkrimin e aktivitetit, vlerën e blerjes, datën e daljes në përdorim, datën e skadencës, vlerën e shpenzimeve kapitale të mëposhtme që sjellin rritje të vlerës së aktivitetit, vendndodhjen, personin përgjegjës, vlerën e akumuluar të amortizimit, kohën e shërbimeve të mirëmbajtjes, vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes, datën e daljes nga pronësia.
31. Njësia publike e qeverisjes së përgjithshme duhet të mbajë një regjistër të veçantë për secilën nga pronat e dhena me qera, shoqëritë tregtare në të cilat shteti zotëron aksione dhe kontratat e koncesionit dhe enfiteozes, me të dhenat si vijon:
- a. Emërtimi i pronës, NIPTI dhe vendndodhja (shoqëri koncesionare, objekti i dhënë me qera, shoqëri tregtare);
 - b. Për kontratat e koncesionit dhe enfiteozes - Objekti i koncesionit, afati në vite, kushti bazë i pagesës, fillimi i pagesës, arketuar deri në vitin xxxx, viti aktual (planifikuar, derdhur), parashikimi për vitin e ardhshëm, akti që ka miratuar kontratën koncesionare apo të enfiteozes.
 - c. Për aksionet apo të drejtat e tjera që shteti zotëron në shoqëritë tregtare, në administrim të njësive publike – Statusi i shoqërisë, % e pjesëmarrjes në kapital, dividendi për vitin raportues (planifikuar, derdhur) dhe parashikimi për vitin e ardhshëm.
 - d. Për objektet e dhena me qera – Sipërfaqja e objektit në m², numri dhe data e kontratës së qerës, afati i vlefshmërisë së kontratës, afati i qerës, veprimtaria që kryhet, subjekti përfitues, qeraja mujore, arketimet sipas muajve të vitit kalendarik.
32. Për nevojat e plotësimit të të dhënave në regjistër, njësia publike, brenda muajit Qershor të çdo viti, i kërkon shoqërive tregtare në të cilat shteti zotëron kuota apo të drejta të tjera e që janë në administrim të njësive publike, kopje të pasqyrave financiare vjetore të vitit paraardhës si dhe të vendimit të asamblese së përgjithshme për miratimin e pasqyrave financiare, rezultatit vjetor dhe destinacionin e fitimit.
33. Për nevojat e plotësimit të të dhënave në regjistër, dhe analizës njësia publike, brenda muajit Qershor të çdo viti, i kërkon shoqërive koncesionare me të cilat ka kontratë koncesioni, të depozitojnë në autoritetin kontraktor një kopje të pasqyrave financiare vjetore, pasqyrën e llogaritjes dhe shlyerjes së detyrimeve ndaj shtetit, të shoqëruar me dokumentacionin që verteton pagesën si dhe llogaritjen e parashikimit të detyrimeve për vitin ushtrimor në vazhdim.

¹⁰P.sh Autoriteti Portual i Durrësit, ANTA, etj.

Dokumentimi i levizjes se aktiveve

34. Veprimet ekonomike që kryhen në njesite publike si dhe faktet që kanë sjellë ose mund të sillnin ndryshime në pasurinë që ato kanë në administrim e ruajtje, pasqyrohen kurdoherë në dokumentet përkatëse dhe menjehere pasi kryhet veprimi.
35. Regjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit bazohet në dokumenta origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:
 - a. **Dokumenta autorizues** - janë ato dokumenta që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Te tilla janë urdherat e blerjeve, kontratat, urdheri për krijimin e komisioneve, urdher për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.
 - b. **Dokumenta vërtetues** - vërtetojnë kryerjen në fakt, dhe në mënyrë kronologjike, të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandatat arketimet, mandatat pagesat, procesverbalet, dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi.
 - c. **Dokumente të kontabilitetit** - janë dokumentat përmbledhës ose regjistrat kontabel (libri i madh, librat analitike, kartelat e aktiveve, etj) të çdo lloji forme ¹¹, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera, të marra nga dokumentat vërtetuese.
36. Dokumentacioni quhet i rregullt kur përshkruan me vertetesi veprimin ose ngjarjen, përmban të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiore dhe ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin dhe të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative¹². Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të lexueshme dhe të eliminohen mundësinë për gabime, harresa, numerim të dyfishtë si dhe ato të mashtrimeve.
37. Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i cmimit (Procesi i marrjes në dorezim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë).
38. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.
39. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivitetet që hyjnë pjesë-pjesë për në vendmbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme.
40. Magazinieri dorezon tek nepunësi përgjegjës për financat e njesisë nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitesit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në

¹¹ Sipas përcaktimit në nenin 4/26 të ligjit 10296 dhe të nenit 3/1 të Ligjit 10 273, datë 29.4.2010 "Për Dokumentin elektronik".

¹² Sipas përcaktimit në Nenin 4/26 të ligjit 10296, datë 8.07.2010 "Për MFK"

kartelat e magazines levizjet perkatese ne sasi dhe ne vlere sipas afateve te percaktuar nga njesite publike ne funksion te specifikes se aktivitetit te tyre.

41. Ne raste te caktuara sipas nevojave te njesise publike, behet dërgimi i aktiveve drejtpërdrejt nga furnizuesi ose dhuruesi te përdoruesi (p.sh direkt ne njesine shpenzuese te njesise publike) dhe bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazinë (psh. ne magazinën qendrore te njesise publike). Ne kete rast duhet te miratohen nga Nepunesi Autorizues i njesise publike procedura te qarta te levizjes, te shoqeruara me pergjegjesite respektive. Veprimet behen ne prani te punonjesve te ngarkuar me administrimin e aktiveve.

Marrja ne dorezim e aktiveve të furnizuara

42. Titullari i njesise miraton urdherin per ngritjen e komisionit per marrjen ne dorezim te aktiveve te furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotesine e tyre dhe te dokumentacionit shoqerues.
43. Komisioni përbëhet nga specialistë te fushes sipas llojit të aktiveve dhe, në rast nevoje, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tre veta, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale.
44. Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet në magazinën e blerësit dhe në varësi të ambalazhimit të tyre, në këtë mënyrë:
 - a. Kur sasia e aktivitetit matet me anë të peshimit, verifikimi i sasisë bëhet duke zbritur nga pesha bruto peshën e ambalazhit ose duke peshuar vlerat materiale që gjenden brenda ambalazhit, sipas natyrës së tij.
 - b. Llogaritja e peshës së ambalazhit bëhet sipas shënimeve të vëna nga furnizuesi mbi secilën pako, duke bërë në rast nevoje prova verifikimi me zgjedhje, me anën e peshimit të ambalazhit të zbrazur. Kur nga verifikimi i tij del se ka diferencë ndërmjet peshës së tij në fakt dhe shënimeve të vëna nga shitësi, bëhet peshimi i gjithë ambalazhit. Kështu veprohet edhe për aktivitetet e vendosura në ambalazh të hapur.
 - c. Kur në ambalazhin standard e me shenjën e fabrikës nga verifikimi me zgjedhje duke peshuar jo më pak se 10 për qind të gjithë sasisë së ambalazhit dalin diferenca, verifikimi te shtrihet në të gjithë sasinë.
 - d. Verifikimi i sasisë brenda në ambalazh, kur ajo nuk përcaktohet me peshën bëhet duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit që janë vendosur në të. Në rast se këto janë vendosur në ambalazhe të jashtëm të paketuara standarde, merren në dorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin, duke bërë prova me zgjedhje dhe, kur ka diferenca, verifikimi bëhet për gjithë sasinë e mallit. Kur nuk janë të paketuara e të vulosura, merren në dorëzim një për një.
45. Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive të mallrave të shënuara në fletëdalje, në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, si dhe në cilësi, llojshmëri, qënien e plotë dhe markën e prodhimit, komisioni ndërpret verifikimin dhe lajmëron shitësin që të paraqitet brenda nje afati kohor te percaktuar (ne varesi te vendndodhjes brenda ose jashte juridiksionit ku ushtron veprimtarine njesia publike ne marrdhenie me furnitorin).
46. Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit për të parë gjendjen dhe për t'i dhënë rrugë veprimit, komisioni vazhdon verifikimin rregullisht. Verifikimi nuk ndërpritet kur mospërputhjet mund të provohen edhe në mbarim të verifikimit.

47. Ne cdo rast komisioni mban nje procesverbal ne te cilin detajon te dhenat e verifikuara dhe mosperputhjet me faturen dhe kushtet e kontrates, nuk i merr ne dorezim, por i mban ne ruajtje ne po ato kushte qe mban aktivet e veta, dhe njofton shitesin per ti terhequr duke percaktuar dhe afatin kohor sipas rastit. (brenda ose jashte juridiksionit ku ushtron veprimtarine njesia publike ne marrdhenie me furnitorin.).
48. Kur shitesi nuk paraqitet brenda afatit te lajmeruar nga bleresi dhe aktivet prishen shpejt e per pasoje nuk mund te vihen ne ruajtje, bleresi harton procesverbal me komision prej jo me pak se tre persona per diferencat, demtimet, apo ndryshimin e cilesise, dhe aktivet ne gjendje te perdorshme i ve ne perdorim.per diferencat ne sasi apo cmim pergjegjesia bie mbi shitesin.
49. Aktivet e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin "vlera në ruajtje".
50. Procesverbali i drejtohet nepunesit zbatues te njesise per informacion dhe per ndjekje sipas dispozitave ne fuqi ne rastet e nevojshme.

Transportimi i aktiveve

51. Transportuesi ka pergjegjesine e dergimit te aktiveve nga derguesi tek marresi brenda afatit dhe pa demtim. Transporti i aktiveve kryhet ne baze te dokumentave perkatese qe jane plotesuar per cdo dergese dhe ne perputhje me urdherin dhe dispozitat e caktuara. Dokumenti baze qe konfirmon transportin e aktiveve eshte Flete-ngarkesa. Transportuesi merr ne ngarkese aktivet me ane te nje flete-dalje qe plotesohet nga derguesi dhe nenshkruhet nga te dy palet (furnitori dhe transportuesi).

Veprimet që kryejnë strukturat e Nepunesit Zbatues:

52. Strukturat e Nepunesit Zbatues para marrjes në dorezim të dokumentave nga personat me përgjegjesi materiale, kryejne kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll përfshin kontrollin e rregullshmërisë së jashtme, kontrollin nga pikpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike.
53. Kontrollohet numri rendor i dokumentit, si për flete hyrje dhe flete dalje, të cilat duhet të ndjekin rendin kronologjik dhe të mos kenë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli. Kur konstatohet kapërcim i numrit rendor apo data jo kronologjike, nepunesi zbatues mban procesverbal me personat me përgjegjesi materiale, dokumenton dhe sinjalizon cdo parregullsi.
54. Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat pergjegjese per financat duhet të kontrollojnë në se fletehyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës qe verteton marrjen ne dorezim te aktiveve sipas kushteve te kontrates si proces verbali i firmosur nga komisioni, fatura e furnitorit, situacione te shpenzimeve per investimet, fletë hyrje origjinale, proces-verbal i marrjes në dorëzim të mallit, etj.
55. Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë ne njesite e sektorit publik fletë-hyrja e plotësuar nga magazina duhet të kete bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si: fletedaljen e nenshkruar nga perfaqesuesit e njesise shpenzuese qe ka bere dalje mallin; Shkresen e Njesise per transferimin e aktiveve; Autorizimin për terheqje malli të firmosur nga nepunesi zbatues dhe Nepunesi Autorizues.

56. Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësia publike pritëse e aktivitetit i percjell akt-konfirmimin derguesit brenda datës 20 të muajit pasardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nepunesi zbatues dhe nepunesi autorizues i njësise pritëse.
57. Për hyrjet e aktivave të dhuruara dokumentacioni shoqëruar përbehet nga Marrveshja/akti i dhurimit ose letrën zyrtare të njësise donatore; Faturën që indentifikon mallrat dhe vlerën e tyre; Dokumentat e zhdoganimit dhe Çertifikatën e origjinës (ne rast importi); Proçesverbali i marrjes ne dorezim te konfirmuar nga sektori i shërbimeve. Ne rastet kur dhurimet ne natyre te aktiveve nga donatore te ndryshem jepen vetem ne sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen nga njësia perfituese dhe titullari autorizon vleresimin e tyre.
58. Bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje aktivitet duhet të jenë të njëjta me ato të regjistruara nga magazinieri në fletë-hyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletë-hyrjes.
59. Bëhet kontrolli i fletë-daljes së magazinës për daljet e brendshme me listëshpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga sektori i shërbimit përkatës.
60. Bëhet regjistrimi i dokumentave në librat e kontabilitetit dhe kartelat e aktiveve, jo më vonë se dita e nesërme e paraqitjes së tyre. Në dokument shënohet numri i faqes së librit dhe si fraksion numri rendor që ka marrë regjistrimi i kryer. Në fund të çdo muaji dokumentat e regjistruar vendosen në dosjen përkatëse.

Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë

61. Pagesat ndërmjet njësive publike dhe entiteteve te sektorit privat bëhen nepermjet Sistemit te Thesarit direkt ne llogarine bankare te perfituesit. Njësie e qeverisjes se pergjithshme jane te detyruara te procedojne me kryerjen e pageses per mbylljen e detyrimeve menjehere pas marrjes se fatures tatimore nga furnitori dhe te vertetuar me kryerjen e shërbimit/marrjes ne dorezim te aktiveve ne perputhje me kushtet e kontrates. Per moszbatimin e ketij detyrimi zbatohen sanksionet ligjore te percaktuara ne kontraten e lidhur ne mes paleve ose ne marreveshjet perkatëse dypaleshe per te cilat mban pergjegjesi Nepunesi Autorizues dhe Nepunesi Zbatues i njësise respektive.
62. Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë që bëhet në të gjitha nivelet e njësise publike, në bazë të mandat-arkëtimit ose të mandat-pagesës.
63. Veprimet me para ne dore kryhen vetem brenda limitit ditor te arkes, te miratuar nga Nepunesi i Pare Autorizues me propozim te Sistemit te Thesarit, me akte te vecanta sipas specifikave te njësive publike.
64. Veprimet me para ne dore kryhen per transakcionet financiare ne formen e paradhenies per udhetime e dieta, gjithashtu edhe per arketimin e te ardhurave ne vlera me te vogla se 1000 leke.
65. Tërheqja e limitit te arkes kryhet nepermjet Sistemit te Thesarit sipas procedurave te percaktuara per kete qellim.
66. Paradhenia shlyhet menjëherë pas mbarimit të afatit të caktuar nga Nepunesi Zbatues, duke paraqitur dokumente justifikuese për shpenzimet e kryera tek Nepunesi Zbatues ose i deleguari i tij. Kur paradhënia nuk shlyhet në afatin e caktuar, bëhet menjëherë ndalimi nga paga e punonjesit. Paradhënia tjetër nuk jepet pa u shlyer ajo që është dhënë më parë.

67. Për veprimet e arkës mbahen llogari kontabile të arkës nga sektori i financës dhe libër arkë nga punonjësi i caktuar me përgjegjësinë e levizjes së vlerave monetare.
68. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar:
 - a. mandatarkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga nepunësi zbatues ose i deleguari i tij;
 - b. mandatpagesa nënshkruhet nga nepunësi zbatues ose i deleguari i tij, nga marrësi i parave dhe nga personi përgjegjës për levizjen e vlerave monetare.
 - c. Nepunësi Autorizues ose i deleguari i tij, nënshkruan mandatpagesën kur nuk ka një dokument tjetër urdhërues të nënshkruar prej tij.
69. Listëpagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listeprezenca e firmosur nga menaxheri i strukturës perkatese) për shërbimin e kryer. Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga punonjësi i caktuar me menaxhimin e burimeve njerezore dhe nepunësi zbatues ose i deleguari i tij.
70. Permbledhja e listës pagesave, e cila shoqëron urdherin për shpenzimin e pagave, duhet të nënshkruhet nga Nepunësi Zbatues dhe nga Nepunësi Autorizues ose i deleguari i tij.
71. Të dhënat për të përcaktuar të drejtën e punonjësit për pagë, kur ai nuk punon për shkak ndërprerjeje në punë jo për fajin e tij, të lejës së zakonshme, të pjesëmarrjes në kurse trajnimi, për paaftësi të përkohshme në punë, për kryerjen e detyrave të tjera shtetërore ose shoqërore, vërtetohen me dokumente të miratuara me akte të tjera ligjore dhe nenligjore në fuqi.
72. Vlerat monetare dhe të barazvlerëshme me to ruhen në kasafortën e njesisë dhe janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në vartësi të nepunësit zbatues.

IV. SISTEMI I KONTROLLIT PERIODIK TË AKTIVEVE

Inventarizimi i aktiveve

73. Inventarizimi i aktiveve është një element i rëndësishëm i kontrollit në kuadrin e menaxhimit të aktiveve të njesisë, i cili kryhet për të vërtetuar saktësinë, cilësinë e gjendjes fizike të aktiveve në një kohë të caktuar si dhe përdorimin në mënyrën e duhur dhe me efikasitet të tyre. Inventarizimi kryhet nën përgjegjësinë dhe sipas procedurave të miratuara me këtë udhëzim dhe nga titullari i njesisë publike.
74. Çdo njësi publike duhet të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale, aktiveve afatshkurtra, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit mbështetës.
75. Titullari i njesisë publike, kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje apo grabitje të aktiveve apo të një pjese të tyre, ose qofte edhe për të vërtetuar saktësinë e veprimeve ligjore për një periudhë kohore, mund të urdherojnë kryerjen e inventarizimeve të plota ose të pjesshme të tyre, pa kufizim në numër, jashtë afateve të parapara të inventarizimit të aktiveve.

76. Inventarizimi bëhet, sipas rastit, me numërim, matje/peshim, verifikim etiketash/matjesh teknike, etj te te gjitha objekteve qe inventarizohen. Si përjashtim, me autorizim të titullarit për aktivet e ambalazhuara standard dhe të vulosura nga prodhuesi, inventarizimi në magazinë mund të bëhet në bazë të të dhënave të etiketave, duke bërë kontrole në jo më pak se 5 për qind të numrit të përgjithshëm të pakove dhe, kur dalin diferenca, shtrihet në të gjithë sasinë.
77. Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhet lëvizje e aktivitetit, por kurdoherë në prani të komisionit të inventarizimit.
78. Kur inventarizimi i sasisë brenda ambalazhit dëmton aktivitetin, lejohet, me autorizim të titullarit, të bëhet verifikimi vetëm si peshë bruto duke caktuar peshën neto me anë të zbritjes së peshës së ambalazhit në masën e caktuar me rastin e marrjes në dorëzim të aktiveve.
79. Përcaktimi i gjendjes së vërtetë të aktiveve me karakter të veçantë dhe masiv, bëhet me anë të matjeve teknike.
80. Përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arke dhe letrave me vlerë bëhet nga nepunsi zbatues me anë të inventarizimit fizik minimalisht një herë në muaj.

Pergjegjesite per inventarizimin

81. Inventarizimi kryhet nga një komision i posaçëm që krijohet me urdhër të Titullarit të njesise publike ose Nepunsi Autorizues të cdo niveli të njesise publike. Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nepunsi Zbatues në baze të të dhënave të regjistrave kontabel të aktiveve të njesise.
82. Komisioni nuk duhet të jete me me pak se 3 punonjes. Anetaret e komisionit nuk duhet të kene konflikt interesi¹³. Në komision nuk merr pjesë punonjësi që ka në ngarkim/perdorim aktivitetin, por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi dhe, në mungesë të tij, zbatohen kriteret e përcaktuara në paragrafin 13 dhe 14 të këtij udhezimi.
83. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i flete hyrjes dhe flete daljeve nepermjet nje proces verbali te mbajtur midis pergjegjesit material dhe komisionit te inventarizimit dhe behet mbyllja dhe dyllosja e magazines. Hapja dhe mbyllja behet ne prani te komisionit dhe pergjegjesit material.
84. Inventarizimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me rradhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision.
85. Komisioni i inventarizimit ka përgjegjësi për :
 - a. Verifikimin fizik dhe cilesor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/perdorim të personelit të njesise publike dhe pasqyrimin e të dhënave të inventarizimit në proceverbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit..
 - b. Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete të aktiveve me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësit me përgjegjësi materiale e që janë të përputhura me

¹³Ligji Nr. 9367, datë 7.4.2005 “Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike”

- sektorin e financës, të llogaritë kompensimet e lejueshme, duke marrë edhe mendimin e specialistëve përkatës dhe, për diferencat që mund të dalin pas kompensimeve, të hartojë procesverbalet.
- c. Te perpiloje nje raport lidhur me inventarizimin fizik te aktiveve, per kushtet e ruajtjes se tyre, gjendjen fizike dhe per vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve te konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat pergjegjes, dhe, së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t'ia dorezoje per veprime te metejshme Nepunesit Autorizues.
86. Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rastit përgjegjësi disiplinore, materiale a penale për moskryerjen me saktësi të inventarit.
87. Nepunesi Autorizues me të marrë dokumentacionin e inventarizimit, nxjerr urdhrin per ndjekje nga Nepunesi Zbatues ne lidhje me masat per kompensimin dhe sistemimin e diferencave te rezultuara.
88. Mungesat dhe tepricat në artikuj të veçantë të aktiveve mund të kompensohen ndërmjet tyre në këto raste:
- kur janë në sasi dhe vërtetohet se ndërmjet tyre ka lidhje shkakësore (në të njëjtin inventar);
 - në raste të tjera të veçanta (ndërmjet dy inventarëve te njepasnjeshem), kur vërtetohet se ka lidhje shkakësore ndërmjet tyre (kur diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm);
 - kur tepricat e mungesat që janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi materiale, kanë lidhje shkakësore ndërmjet tyre dhe dalin nga inventarizimet e kryera njëkohësisht në të dy punonjësit me përgjegjësi materiale.
89. Në rast se pas inventarizimit dalin ndryshime në vleftë, mungesa mbetet në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale, kurse tepricat behen hyrje ne magazine dhe shkojnë në dobi të njesise.
90. Mungesat përtej normave te firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:
- Aktivet ne magazine në bazë të çmimit të shitjes me pakicë, dhe, kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes;
 - inventari i imët ne perdorim dhe ambalazhi jo me pak se 50% te çmimit të blerjes ose të kostos.
 - aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vleftës bruto (vlefte fillestare dhe shpenzimet e mepasshme te aktivitet) të pakësuar me amortizimin efektiv, ose vleres se drejte por jo me te vogel se vlera neto kontabel.
91. Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, për gjendjen fizike, cilësinë dhe çmimin, kërkesa e tij shqyrtohet nga Nepunesi Autorizues pas përfundimit të inventarizimit.
92. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi i verifikon, bën ndreqjet përkatëse. Kur ka bazë të mjaftueshme dhe nëse magazina apo

lokali nuk është hapur pas përfundimit të inventarit, me urdhër të titullarit, bëhet inventarizimi i dytë dhe shpenzimet e bëra përballohen nga persona që kanë kryer inventarin e pasaktë.

93. Nepunesi autorizues i njesise jep urdhër zhdemtimin per mungesat e konstatuara ne ngarkim te personave me pergjegjesi materiale. Nepunesi Zbatues ndjek procesin dhe kryen rregjistrimet kontabel perfundimtare.
94. Cdo njesi publike duhet te hartoje procedurat e saj specifike ne lidhje me masat qe ndermeren per kompensimin, zevendesimin, riparimin e aktiveve.

Procesi i vleresimit te aktiveve te propozuara per dalje nga perdorimi ne njesi

95. Është një proces që kryhet gjate **ose pas procesit të inventarizimit**. Mbi bazën e të dhënave kontabël për vitin e vënies në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare, vlerën e mbetur, vlerën e rivënies dhe mbajtjes në punë, vlerësimin kosto-përfitim, bëhet vlerësimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale.
96. Proçesi i vlerësimit te aktiveve realizohet nga **komisioni i vlerësimit**, ndersa procesi i dhenies ne perdorim/tjetersimit apo nxjerrjes jashte perdorimit kryhet nga **komisioni i nxjerrjes se aktiveve** nga perdorimi ne njesi. Keto dy komisione ngrihen me urdhër të titullarit të njësisë publike me propozim te nepunesit autorizues. Nepunesi Autorizues ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të proçesit.
97. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit te aktiveve ka përberje tjetër nga komisioni i nxjerrjes nga perdorimi ne njesi te aktiveve. Titullari mund te ngreje nje komision te vetem per kryerjen e inventarizimit¹⁴ dhe vleresimit te aktiveve.
98. Komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga perdorimi përgjigjen për zbatimin e ligjshmërisë dhe të kriterëve të miratuara ne kete udhezim respektivisht për vleresimin ne paragrafin 103 dhe per nxjerrjen nga perdorimi te aktiveve publike ne paragrafet 107, 108 dhe 109.
99. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 persona te cilet jane menaxhere ose specialistë te financës si dhe specialiste te fushes perkatese sipas natyres se aktiveve qe propozohen per dalje nga perdorimi. Kryetar i komisionit te vleresimit eshte Nepunesi Zbatues i njesise. Nepunesi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit..
100. Komisioni i nxjerrjes nga perdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vete, kryetari i këtij komisioni percaktohet nga Titullari ne varesi te kompetencave per nxjerrjen nga perdorimi te dhena ne paragrafet 111 deri 118 te ketij udhezimi.
101. Per vleresimin dhe nxjerrjen nga perdorimi te aktiveve afatgjata me rendesi te vecante per institucionin, komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga perdorimi përbëhen nga jo më pak se 7 anëtarë dhe në përbërjen e tyre marrin pjesë detyrimisht dy specialistë të lartë të fushës.. Kur këto specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore.

¹⁴ Shih paragrafet 80 deri 93 te ketij udhezimi

Lista e aktiveve të identifikuara për vlerësim

102. Nepunesi Zbatues i njesise, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve te rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit te skadences, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar te marre mbi dobishmerine e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjesit e tjere te njesise, percakton gjendjen e aktiveve dhe harton listen e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i vleresimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tre kopje, nje nga te cilat qendron ne arkiv.

Kriteret per vleresimin e Aktiveve

103. Vleresimi i Aktiveve bëhet sipas këtyre kriterëve :
- a. kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit te skadences, nese ka, dhe nuk mund të riparohen;
 - b. kur riparimi është i pamundur si pasojë e konsumit dhe kur nuk mund të përshtaten për përdorim tjetër;
 - c. kur thyhen ose dëmtohen në shkallë të tillë që është e pamundur të kthehen në gjendje pune nëpërmjet riparimit,
 - d. kur vlera e riparimit ose e përshtatjes për t'i kthyer në gjendje pune është e barabartë ose më e madhe se vlera e tregut për blerjen e një aktivi të ngjashëm.
 - e. kur ka kaluar afati i vlefshmërisë së tyre dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formën tjetër;
 - f. kur kanë humbur cilësitë e tyre të caktuara në standardet shtetërore ose në kushtet teknike dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formë tjetër, megjithëse nuk ka kaluar afati i vlefshmërisë;
 - g. kur janë dëmtuar e janë bërë të papërdorshme, si pasojë e fuqisë madhore (tërmet, përmytje, zjarr etj.) ose ndodhive të rastit;
 - h. kur si pasojë e ndryshimit të kerkesave teknike, kushteve te punes, misionit te njesise, objektivave afatmesme ose afatgjate nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje.

Proçes verbali i vlerësimit

104. Hartohet nga komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre:
- a. nese eshte i nevojshem apo jo per veprimtarine e njesise;
 - b. nese nuk rezulton i nevojshem per njesine, a eshte ne gjendje te mire fizike dhe ka mundesi perdorimi te metejshem ne njesi te tjera;
 - c. nese duhet te nxirret perfundimisht jashte perdorimit nepermjet shitjes si material mbeturine apo asgjesimit perfundimtar.
105. Proçesverbali hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit. Proçesverbali miratohet nga titullari i njësisë publike.

Relacioni i vleresimit

106. Relacioni përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrje nga përdorimi, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Relacioni hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit.

Dhenia ne përdorim/tjetërsimi i aktiveve të panevojshme dhe/ose nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve

107. Aktivet afatgjata që pas vlerësimit konsiderohen të panevojshme perkohësisht për njësinë në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast ndryshimi të objektivave afatmesme ose afatshkurter të njësisë), por që mbeten në gjendje përdorimi, mund të jepen në përdorim të perkohshëm në rend shterues (nga a në c):

- a. jepen për përdorim të perkohshëm brenda njësisë publike (nga qendra në njësi shpenzuese dhe anasjelltas).
- b. jepen për përdorim të perkohshëm pa pagese në njësi të tjera të qeverisjes së përgjithshme. Nuk i nënshtrohen kësaj kërkesë njësitë e sektorit publik sipas nenit 3, pika 2 dhe 3 të ligjit 10296, datë 8.10.2010;
- c. jepen me qera në njësi jashtë sektorit të qeverisjes së përgjithshme¹⁵ sipas kuadrit ligjor në fuqi.

108. Aktivet afatgjata që konsiderohen të panevojshme për njësinë në një periudhë të mëvonshme të funksionimit të saj (në rast mbylljeje/shkrirjeje të njësisë, ndryshimi të misionit apo objektivave afatgjatë të njësisë), por që mbeten në gjendje përdorimi mund të jepen në rend shterues (nga a në b).

- a. transferohen pa pagese në një njësi tjetër publike brenda sektorit të qeverisjes së përgjithshme. Konfirmimi zyrtar nga njësiat përfituese verteton perfundimin e transaksionit;
- b. shiten në formën e ankandit publik

109. Aktivet që pas vlerësimit nxirren jashtë përdorimit, kur mund të përdoren si vjetërsira/mbeturina/materiale të riciklueshme, hiqen nga rregjistri i aktiveve në përdorim, behen hyrje në magazine dhe u shiten me ankand ndërmarrjeve që i grumbullojnë (me përjashtim të rasteve kur sipas rregullave të shëndetësisë duhet të asgjësohen), kurse të tjerat asgjësohen nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi duke ndryshuar formën e tyre fillesare, gruposur ose djegur.

Procesverbali për dhenien në përdorim/tjetërsimin e aktiveve dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve

110. Hartohet nga komisioni për nxjerrjen nga përdorimi në tre kopje, ku përshkruhet procedura e ndjekur sipas rastit për çdo aktiv lidhur me dhenien në përdorim ose tjetërsimin e tyre, ose nxjerrjen jashtë përdorimit dhe destinacionin perfundimtar të aktiveve, dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

¹⁵Sektroi i qeverisjes së përgjithshme përfshin njësitë e qeverisjes qendrore, vendore dhe fondeve speciale sipas perkufizimit të nenit 4/4,5,6,7 të Ligjit 10296 për MFK.

Pergjegjesite per nxjerrjen nga perdorimi ose tjetersimin e aktiveve te panevojshme

111. Makineritë dhe pajisjet nxirren nga përdorimit me miratimin e:
 - a. Titullarit të njesise publike për aktive të tilla si: Sistemime dhe rregullime të tokave; Prita mbrojtese e të ngjashme; Mure rrethuese; Terrene sportive; Rruge, rrjete (përfshi rrjetin kompjuterik) dhe vepra ujore, Mjete Transporti; Sisteme të teknologjise dhe informacionit me shtrirje kombetare, Instalime teknike e pajisje me vlere materiale dhe rendesi të konsiderueshme për realizimin e objektivave të njesise publike; Aktive afatgjata jomateriale si studime dhe kerkime.
 - b. Për aktivet e përmendura në paragrafin e mësipërm, në përdorim të shoqërive tregëtare me kapital tërësisht shtetëtor ose ku shteti ka paketën kontrolluese, Titullari i njesise publike, në kuptim të këtij udhëzimi, konsiderohet kreu i njesise publike qendrore ose vendore që zoteron apo kontrollon shoqërinë në fjalë. Miratim paraprak kërkohet nga këshillat mbikeqyrese të shoqërive tregëtare.
112. Instalime teknike, pajisje, instrumente dhe vegla pune, nxirren jashtë përdorimit me miratimin e:
 - a. Nepunesit Autorizues të njesise publike për një emertese të caktuar nga Titullari i Njesise Publike;
 - b. Nepunesit Autorizues të njesise së vartësisë, që sipas shkallës hierarkike raporton direkt tek Nepunesi Autorizues i njesise publike, për pajisje dhe instrumente të tjera.
113. Inventar specifik sensitiv ose me vlere të konsiderueshme dhe ndërtime të perkohshme nxirren jashtë përdorimit me miratim të Nepunesit Autorizues të njesise publike sipas përcaktimeve të Titullarit të Njesise.
114. Aktivet afatshkurtra si inventari i imët, ambalazhet, materialet dhe mallrat nxirren jashtë përdorimit me miratimin e Nepunesit Autorizues të nivelit të dytë, sipas përcaktimeve të Nepunesit Autorizues të njesise publike.
115. Aktivet ushtarake dhe policore në magazine ose në përdorim të ushtrisë, policisë, shërbimit informativ shqiptar (SHISH) dhe Gardes së Republikës, për të cilat janë caktuar afate përdorimi, nxirren jashtë përdorimit sipas përcaktimit që bën Ministri i Mbrojtjes, Ministri i Brendshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm i SHISH, sipas perkatesisë.
116. Procedurat specifike për menaxhimin dhe ruajtjen e aktiveve biologjike, si dhe kriteret specifike për nxjerrjen nga përdorimi të tyre përcaktohen nga Ministri përgjegjës për bujqësinë dhe ushqimin.
117. Procedurat specifike për menaxhimin dhe ruajtjen e rrugëve, rrjeteve dhe veprave ujore, si dhe kriteret shtesë specifike për nxjerrjen nga përdorimi të tyre përcaktohen nga Ministri përgjegjës për punët publike dhe transportin.
118. Nxjerrja nga përdorimi e ndërtesave ekonomike dhe administrative, aktiveve financiare në formën e pjesëmarrjes në kapital, aktiveve afatgjata jomateriale si koncesione, patenta, licenca; rezervat shtetërore; terrenet dhe aktivet natyrore bëhet sipas dispozitave të veçanta ligjore në fuqi.
119. Njesite e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të kriterëve të mësipërme, caktojnë rregulla të hollësishme për nxjerrjen nga përdorimi të llojeve të ndryshme të aktiveve,

duke treguar edhe kufirin monetar ose rastet kur nxjerrja jashtë përdorimit duhet të provohet me analiza laboratorike.

120. Per efektet ekonomike dhe financiare te nxjerrjeve nga perdorimi, njesite e qeverisjes vendore duhet te informojne keshillat e njesive vendore.

V. TE TJERA

121. Ngarkohen te gjitha njesite publike me zbatimin e ketij udhezimi dhe hartimin e gjurmeve specifike te auditit te nevojshme per menaxhimin e aktiveve qe disponojne.

122. Gjurmimet Standarde te Auditit paraqiten bashkelidhur dhe jane pjese e ketij udhezimi:

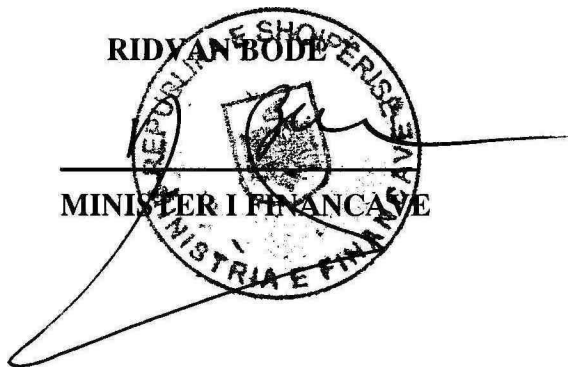
- a. Gjurma per menaxhimin e aktiveve sipas pergjegjesive;
- b. Gjurma per inventarizimin fizik te aktiveve;
- c. Gjurma per marrjen ne dorezim te aktiveve;
- d. Gjurma per vleresimin dhe nxjerrjen nga perdorimi te aktiveve.

123. Ministria e Financave krijon rregjistrin kombetar te aktiveve afatgjata te njesive te qeverisjes se pergjithshme nepermjet Sistemit te Thesarit.

124. Formati i raporteve financiare per nevoja te perdorimit nga institucione te treta jashte njesise se sektorit publik, percaktohen me akte te vecanta.

125. Shfuqizohen VKM Nr.70, date 11.03.1985, VKM 425, datë 27.10.1987, VKM Nr.445, datë 25.12.1990, VKM Nr.170, datë 3.4.1993 si dhe te gjitha aktet e tjera nenligjore te dala ne zbatim te ligjit 6942, date 25.12.1984 "Per ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare dhe materiale".⁶

126. Ky udhezim hyn ne fuqi menjehere dhe botohet ne gazeten zyrtare.



Ligji 6942, date 25.12.1984 eshte shfuqizuar me nenin 34 te ligjit nr 10296, date 8.07.2010 per MFK.

Menaxhimi i Aktiveve sipas Pergjegjesive

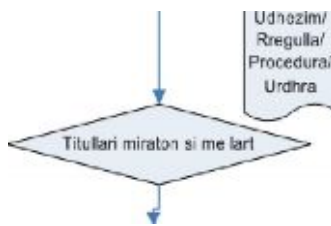
Titullari/Nepunesi Autorizues

Fillimi

D

Titullarf:

1. Miraton rregulla/udhezime/procedura te menaxhimit te akUeve ne njesine qe mbulon, (Par 5, S4 UMA)
2. Nxjerr undhrrat per ngritjen e komisioneve te inventarizimit/marTjas ne dorezim/vlsresinitt/nxjerrjes jasht perdorimit OGO tjetersimit ta aktiveve ta panevojshme (Par 41/S1/96 i UMA)
3. M ratg i aket sipas destinaqionit la aktiveve te panevojshma per njesine qe mbulDn.



1. NASHpermdan pergjegjeslte nepermjet sistemit te delegimit dhe ndarjes se funksioneve ne njesi. (Par6 UMA)
2. Eshite pergjegjes per ngriljen dhe monitorimin e siBtemave par ruajljen dhe nibevojferi e aktiveve dh« dokumentacionit (Par 3-9 UMA)
2. Cakton NZ per mbajtjen a regjistrit te aku'vev* (Par 27 UMA)
3. Pnopoizon lak Titullarl ngritjen e komlsjaneva tamarjes ne dorazlm/ Inv&ntarizlml/nvjarjjas jashl paidorlmit. (Par 42/ai;S6iUMA)
4. Nenshkruan akt konfirmimet pei levizjele aktivevç.
5. Mit>Hn pergjegjesi per mosShlyejen e detyrimeve financiare. (Par 61 i UMA)
6. NxjeiT urdherzridemtimin per mungesate verifikuara ne ngarkim te personave me pergjegjesi materiale (Par 93 UMA)

Nepunesi Zbatues/Strukturat e tij

1. Harton regji&trin kontabel te aktiveve (Par 27 UMA) sipas percaklimeve te: PAR 2B-33 UMA.
2. Kryen regjistrlmIn ne lioral konlabel te veprimsve ekanomike qe pasqyrojne levizjet e aktiveve. (Par 34; 60 UMA)
3. Dofcjsmsntan parregullshB ne dokumantaclon (Par 531 UMA)
4. Harton llslen e aklvavs per inveiilarizlin <Par 61 UMA)
- 5 Harton llslen H aktlvave per vlarasim. (Par 102 UMA)
6. Ndjek procedural ne lidhje me masaf per kompensim dhe sislemin diferencash qe lezultojne ngs moniloim i periodik i aktiveve (Par 37 UMA)
- 7.Mban perajegjesi per mosshlyerjen e detyrimeve financiare. [Par61 i UMA)



1. Kryen kontroll I parapra k doku men tacioni
2. Kityejne kontroll sipas sasise dhe cmimit
3. Sakteson gjendjen fizike te aktiveve Inepermjet kontrolleveperiodike. (Par 52-60 i UMA)

Punonjesi me pergjegjesi materiale

Grupi i Menaxhimit Strategjik

- 1.Shqyrton castitjet kryssors dhs mangesite s*rioze ne lidhjs ms manaxhlimin a aktiveva. (Par16UMA)
- 2.Mlralon strateojline a manaxhimit ta rlsqeva qa lidhem meaktivet e njesise. (ParISUMA)

- 1.Eshts pergjegjiss per ruajlien dhe mbrojljsn s aktivsvs dhe dokumantacionll sipas kompetancava ta tyra. (Par 10 UMA)
2. Nanshkruan marjen ne dorezim te aktiveve qe doperdore

C

Fdnd

3

Procedura e marrjes ne dorezim te aktiveve

**Titullari/
Nepunesi Autorizues**



Komisjoni i marrjes ne dorezim te aktiveve

M-Kryani/erifkimi fizik te sasise, tilsisa dhe Gtnfmi & [Z-Veriliron -** nerputhmerine me jspecifikimet te rena .dakort mepana. l3-Verilikon plotesine re dok.mbeahleles.

JZ

- 1 Ne rasi mosparputhje, rjofton shtesln per veprim (Far 45 UMA)
- 2_Mban procesverthal per mbajtje ne majtje
3. Darezoji procesveibarin per ndjekja te NZ. (Par 50 UMA)

1. Mban procesv-srtialifi e marrjes ne dore-zinn [Par 47 UMA)
2. Dorëron t&k NZ dosje-n e dtakunnerlaciofiit shoqenjes per ndjekje [Par39UMA]

Procesverbal ne ruajtje

Procesverbal marrje ne dorezim

Magazineri

IKryen verJTKimin .fizik te sssise, *deslesedhe

icfmimlt.

- 1.PergBtitflete-hyrjen dhç- e dorezun tek MZ ae hsshku mefatureri, (Par 40 UMA)
- 2.Regjistron ne kartelate msgazines levizjet naeasi dhe vlare. (PST:40UMft)
3. Rakordon psriodikisht rrw flnancen



1. Ploleson flatahyrjen par viera mateiiale ne njajtje. (Par 47 UMA)
- 2 Melli mbahelne njajtje ne magazinën e njesise. fPar. 49 UMA).

Fleta hyrje per viera mstenale ne ruajtje

**Nepunesi Zbatues/
Strukturat e tij**

- 1 Bejne regJTrimet ne kartelat B aktiveve fPar SO I UMA)
2. Kryejne regjistrim ne librat kaniabel (Par. 60 I UMA)
3. Rakordajne ma magazinën (Par. 59 I UMA)

1. Kryejne ktmrolli paraprak te dokumentacionit per regullshmbRine a Jashtme; ziatimin e-ligishn»1se; saktasine *m. e Yeprmeva arttme.ke; renJtjen kronnlogjike. (Par 52/53 te UMA) 2-VariftoJnu egzistericen e dok. I'K'IIUHS Par54-57teUMA)



Vaprojne çipas dlsptaita^an&fuqi (Par. 50 UMA)

f Fund J

Inventarizimi fizik i aktiveve

Titullari/Nepunesi Autorizues

Nepunesi Zatus/Strukturat e tij

Komisjoni i inventarizimit

Punonjesi me pergjegjesi materiale

C

Inventarizimi kryhet
në rastet e sipas
Par 73-80 UMA

Ferret lista e
aktivave për
inventarizim

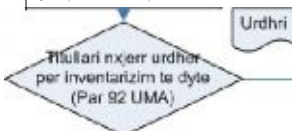
Perberje e
komitetit

(Par. 82
UMA)

NA propozon
ngritjen e komitetit
për inventarizim të
aktivave dhe përgatit
urdhërin përkatës
(Par. B1 UMA)



NA shqyrton ankimimin
dhe kërkon veprim të
dytë (Par 91 UMA)



1. Ndjek procedurat për sistemimin e diferencave të rezultuar si dhe në lidhje me masat për kompensimin e aktiveve të munguara.
2. Kryen kontrollin e ligjshme.
3. Kryen rregjistrimet kontabël për sistemin.
4. Njoftan punonjës të përgjegjës materialë për zhdëmtimet që duhet të bëhen (Par 97-SO UMA)

1. Përcakton masat për zhdëmtim.
2. Kryen rregjistrimet kontabël përfundimtare, (Par 93 UMA)

11. Kryen verifikimin fizik dhe llogaritjen e gjendjes së aktiveve.
2. Ban krahasimin e gjendjes faktore të aktiveve me "dhanat" libër që mbahet nga punonjësit për përgjegjësi materialë dhe që janë të rregulluara me (në ankenë) libër kompensimit të llogaritur (Par 83-87 i UMA)



1. Përgatit të dhënat e inventarizimit në procesverbal.
2. Përgatit raportin e inventarizimit fizik dhe ja dorëzon NA për veprim të mëtejshëm.

Veprimi i serishëm dhe ben
ndrejshëm përkatës
(Par 92 UMA)

~

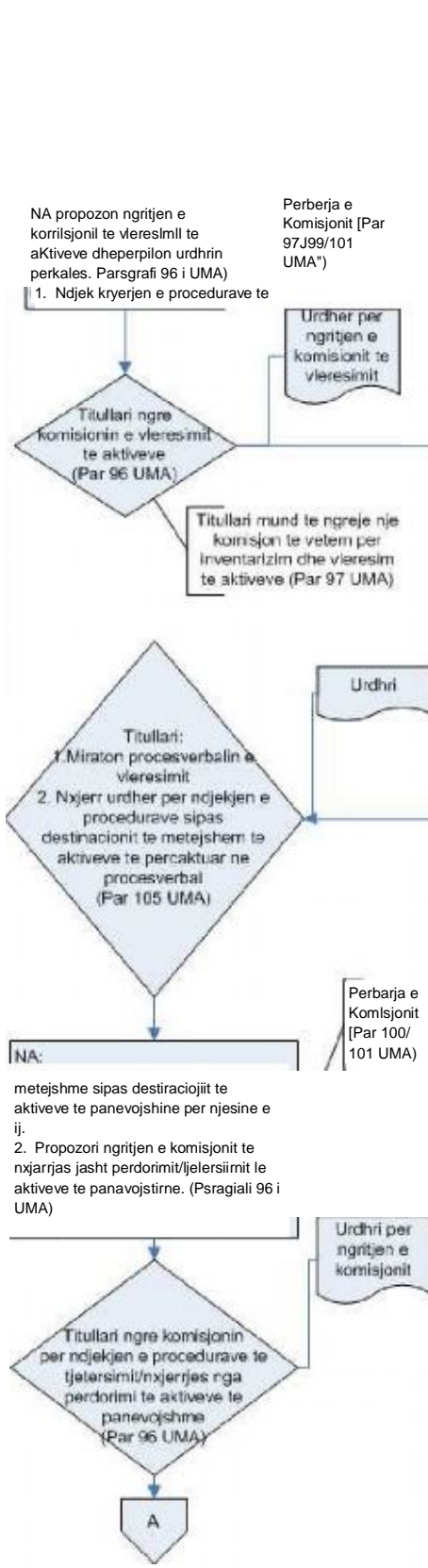
Në rast mospranimit
të masave të dorëzuar
ankimimi tek NA
(Par 91 UMA)

Procedura e vleresimit dhe nxjerrjes nga perdorimi te aktiveve

Titullari /Nepunesi Autorizues

Nepunesi Zbatues /Strukturat ne varesi direkte te tij

Komisionet e vleresimit/ nxjerrjes nga perdorimi



C
Fillimi
Propozor i llistës së aktiveve të identifikueshme për vlerësimin (Par 102 UMA)



Kirrtëria e vleresimit (Par 103 UMA)

1-Kryen procesin e jlorësimit nën sipas kriterëve [Par 95/105 UMA] i-Propozim të destinacionit të rrëzueshëm të aktiveve [Par 154 UMA] 2-Propozim të procedurës verbale [PaHOSUMA] 4-Propozim të relacionit me argumentat përkatëse për procedurën e ndjekur [Par 106 UMA]

Lista e aktiveve

F... j Kryen verifikimin faktik të iskliveve për vlerësim

Si pjesë



perbarje të komisionit

** Cfratimi i procedurës së vlerësimit të jashtëm/ Nxjerrjes jashtë

perdorimi i behet sipas (Par 107/103/109 i UMA)

1-Kryen procesin e vlerësimit sipas kriterëve të percaktuar në UMA (Par 95/105 UMA) 2-Propozim të destinacionit të mtejshëm të aktiveve (Par 104 UMA) 3-Propozim të procedurës verbale (PaMOSUMA) 4-Propozim të relacionit me argumentat përkatëse për procedurën e ndjekur (Par 106 UMA)

P... vlerësim

Relacioni i vlerësimit

Procedura e vleresimit dhe nxjerrjes nga perdorimi te aktiveve

Titullari /Nepunesi Autorizues



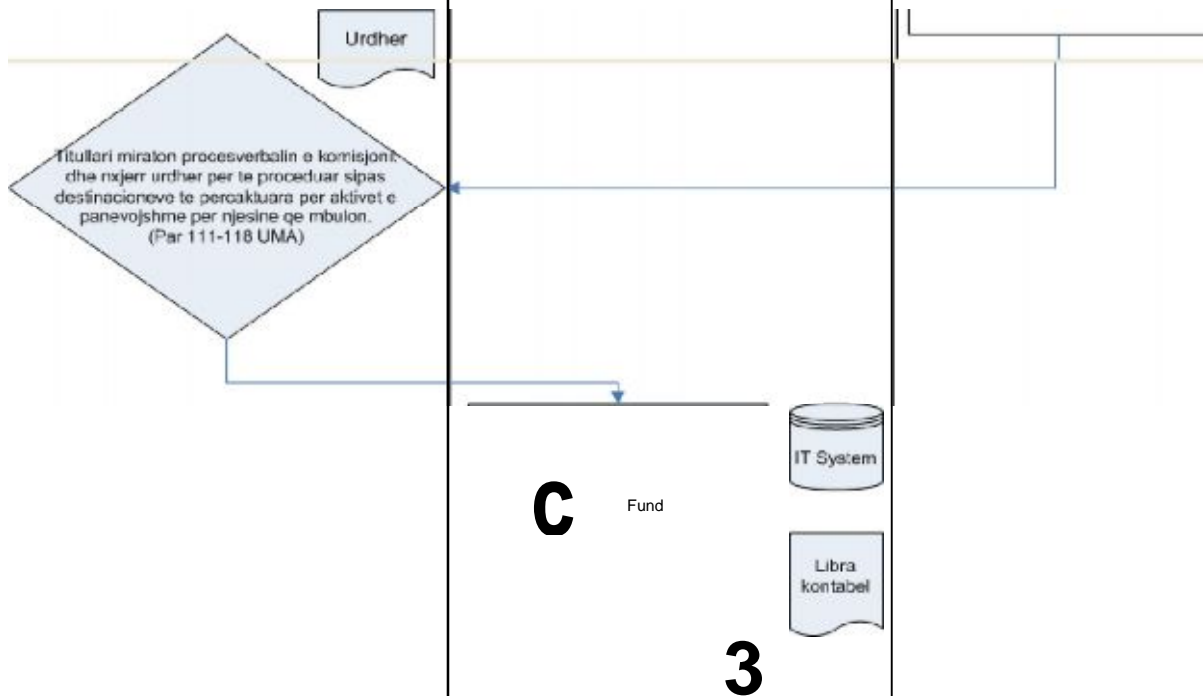
Nepunesi Zbatues dhe Strukturat e tij





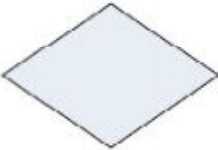

1. Ndjek procedurat pemylljen e ciklit sipas destinacioneve perfliridmatore te aktiveve ne rendin shterues sipas Par 107 UMA.
2. Magazina krysn hyrje/dajet psrkatese. *(PaM09)
3. Ragjistron ne kartelat e macjazines levizjat psrkatese.
4. Rreflekton ndrychlrriet kontabal.

Komisionet e vleresimit/ nxjerrjes nga perdorimi

1. Qrcjanlon procesin nxjerrjas nga perdorimi te aktiveve te panerjshme per njesine sipas rendit sMerues te Par 107; 108M 09 teUMA.
2. Pershkruan destinacionin perfijncimtar te aktiveve panevojshme.
3. Perpilon li ■■■■■.n'on e nqerjas jasht perdorimit. (ParHOiUMA)
4. Ben publikinni n/njofiti min na 1» ;n:l->i NJQP par >i-i.-h' qaJano ta panavosJhiTia p-er njesine por m dls pazlclan ;;kl pardnrlm .?. iTiunflshani pei njasite a tjara.
5. Pas perfundimti te prooedures sipas pikes (a) kryhet proceclure sipas pikes (b) Par 107 UMA.
- t>, Pas perfurdimil te procedures siaps pikes. (n) kryen procedjrat sipas pikes (c) Par 107 UMA 7.Hartcm proces-verbalin e nxjerrjes jasrit perdoriTit dhe tjetersimit (ParHOiUMA)

Procesverbale sipas destinacionit final



| Menaxhimi i Aktiveve | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Simbole dhe Shkurtime | |
|  Fillimi/Fundi | Fillimi ose fundi i procesit |
|  Aktivitet | |
|  Dokumenti qe pergatitet | |
|  Komete te aktivitetit | |
|  Vendimarrje | |
|  IT sistem | |
| UMA – Udhezimi i Menaxhimit te Aktiveve | |
| NA - Nepunes Autorizues | |
| NZ - Nepunes Zbatues | |
| Par - Paragraf | |