



Pranuar - Përfunduar Më Datën				04-12-2020	
Nr. i organit	Numri i Org.	Shërbimi	Vlera		
Org. broj		Detyra	Vendos		
02-402/01-1285					

Komuna e Vitisë

Procedurat e brendshme për menaxhim të
pasurive jo financiare mbi 1,000 € dhe nën 1,000 €

Përmbajtja

Hyrje.....	3
Zyrtari i logjistikës (ZL).....	4
Zyrtari i pasurisë (ZP)	5
Procedurat e regjistrimit të pasurisë jo-kapitale	5
Procedurat e regjistrimit të pasurisë kapitale.....	6
Regjistrimet e pasurisë që janë në vijim.....	7
Regjistrimet e pasurisë të pranuar si donacion	8
Procedura e regjistrimit të donacioneve si pasuri jokapitale	8
Procedura e regjistrimit të donacioneve si pasuri kapitale	9
Procedura e regjistrimit të pasurisë si bashkëfinancim	9
Transferimi i jashtëm i pasurisë	9
Raportimet.....	9
Zyrtari i shkarkimit (ZSHK)	10
Ngarkimi dhe shkarkimi i zyrtarit	11
Procedura për ngarkim me pajisje ose pasuri	11
Procedura për shkarkim me pajisje ose pasuri	11
Procedura e dërgimit të pasurisë në servisim	12
Procedurat për shkarkim me pajisje kur puntori e shkëput marrdhënien e punës	12
Procedurat e regjistrimit fillestar të pasurive (organizata që fare nuk i kanë të identifikuara dhe regjistruara pasuritë).....	13
Procedurat e inventarizimit të pasurive	14
Procedurat e brendshme mbi inventarizimin e pasurisë	14
Procedurat e vlerësimit të pasurive	16
Procedurat e brendshme mbi vlerësimin e pasurisë	16

Hyrje

Qëllimi i këtij dokumenti është plotësimi i rregullores 2/2013 për menaxhim të pasurisë jo-financiare në organizatën buxhetore /Komuna e Vitisë/, me procedura të brendshme të organizatës buxhetore. Këto procedura kryesisht kanë të bëjnë me procedura të detajuara të cilat vetëm sipërfaqësisht përmenden në rregullore. Në rregullore kryesisht përmendet se çka duhet bërë organizata buxhetore, cilat janë përgjegjësitë, mirëpo për detaje thuhet se organizata buxhetore duhet ti ketë procedurat e veta. Duke i shpjeguar detajet e këtyre procedurave, jo vetëm që sqarohet procedura se çka duhet bërë në raste të caktuara sa i përket menaxhimit të pasurisë, por edhe e shton kontrollin e brendshëm sa i përket këtij menaxhimi. Vlenë të theksohet se ky dokument është krijuar për nevoja vetëm të Komunës së Vitisë.

Përshkrimi i procedurave fillon me përshkrimin e punëve të zyrtarit të logjistikës në rast të regjistrimit të pranimi të pasurive të luajtshme jo-financiare, prej nga llogaritet se fillon e tërë procedura e regjistrimit të një pasurie. Pastaj vazhdon me procedurat që i kryen zyrtari i pasurisë, me regjistrimet varësisht prej llojit të pasurisë komunale. Në vazhdim dokumenti sqaron procedurat e regjistrimit të investimeve në vijim, donacioneve dhe bashkëfinancimeve. Si procedura shumë të rëndësishme në këtë dokument janë procedurat e ngarkimit dhe shkarkimit të pasurive që shfrytëzohen si dhe procedurat e lëvizjes së pasurisë nga një njësi në tjetrën.

Zyrtari i logjistikës (ZL)

ZL paraqet pikëfillimin e regjistrimit të pranimit të një pasurie të luajtshme nga një organizatë buxhetore ku bënë pjesë edhe komuna.

Regjistrimet në E-pasuri dhe Free-Balance SIMFK

Puna e parë të cilën e bënë ZL është regjistrimi i faturës së pranuar në librin e protokollimit të faturave hyrëse.

Me rastin e marrjes së faturës, ZL në të njëjtën kohë merr edhe kërkesën fillestare interne, të cilat i krasahson dhe verifikon artikujt e faturuar, si dhe plotëson formularin për shërbime të mallrave të pranuar.

Bashkë me urdhërblertjen dhe zotimin, ZL e regjistron faturën si hyrje në programin e E-pasurisë.

Në rastet kur bëhet pranimi si inventar, ZL në E-pasuri e gjeneron edhe barkodin dhe e cakton në mënyrë automatike kodin përkatës. Kodi përkatës caktohet në rastet kur kemi të bëjmë me material shpenzues, ndërsa për inventar caktohen të dy, kodi dhe barkodi.

ZL pasi të bëjë hyrje në E-pasuri bënë hyrje edhe në Free-Balance (SIMFK), në bazë të kërkesës për blerje.

Në momentin e regjistrimit të pranimit dhe caktimit të barkodit, të dhënat në mënyrë automatike transferohen të çasja e zyrtarit të pasurisë.

Poashtu ZL në E-pasuri e plotëson edhe fletngarkesën për zyrtarin që ngarkohet me pajisje. Ky dokument printohet nga E-pasuria dhe nënshkruhet nga ZL dhe pranuesi i pajisjes (kjo procedurë në detaje është e përshkruar te procedura e ngarkimit me pasuri).

Raportimet

Kërkesat për raportim të ZL nuk ka pasi që të gjitha informatat e nevojshme janë në dispozicion në aplikacionin E-pauria.

Detyrat e ZL pasi të bëhet inventarizimi

Një nga detyrat shtesë e ZL është edhe printimi i të gjitha barkodeve të cilat janë identifikuar që mungojnë në bazë të raportit të aprovuar të inventarizimit. Pra me rastin e përfundimit të inventarizimit, nëse janë identifikuar pasuri të cilave ju mungojnë barkode, kërkohet nga ZL që të bëjë përsëri printimin e tyre në mënyrë që ato barkode pastaj të ju vendosen pasurive të identifikuar me raport. Poashtu kjo bëhet edhe me kërkesë zyrtare ku janë identifikuar mungesat.

Zyrtari i pasurisë mbi 1000 € dhe nën 1,000 € (ZP)

Përshkrimin e procedurave të cilat i përcjellë zyrtari i pasurisë janë të ndara në dy pjesë:

- Procedurat e regjistrimit të pasurisë jo-kapitale
- Procedurat e regjistrimit të pasurisë kapitale

Procedurat e regjistrimit të pasurisë jo-kapitale

Në këtë pjesë janë paraqitur procedurat për regjistrimin e pasurisë jo-kapitale në E-pasuria dhe në Free-Balance (SIMFK), varësisht nga vlera e pasurisë jo-kapitale¹.

Regjistrim të inventartit në E-pasuria

Pasi të pranon lëndën fizikisht nga ZL dhe pasi kjo lëndë të jetë e regjistruar si pranim dhe barkoduar në E-pasuri nga ZL, ZP e fillon në E-pasuria procedurën e regjistrimit për secilin inventar që është caktuar me barkod. Me këtë rast ZP ja cakton burimin financiar², numrin e CPO-së³, lokacionin, datën e regjistrimit dhe e përfundon një inventar i cili gjindet me një numër barkodi. Poashtu gjatë regjistrimit i caktohet kategoria ekonomike, departamenti apo administrata ku është pasuria dhe shënohet ndonjë vërejtje eventuale. Me këtë procedurë përfundohet një artikull ose një inventar i regjistruar në E-pasuri.

Vlenë të theksohet se për secilin inventar (që është me barkod) ndodh e njejta procedurë e regjistrimit.

Në rast të ndonjë pajisje në vlerë mbi 1,000 EUR, ZP pasi të regjistrojë në E-pasuri, e regjistron në Free-Balance (SIMFK). Rregullorja në fuqi 2/2013 nuk e cekë që në E-pasuri mund të regjistrohen edhe pasuritë mbi 1,000 EUR, por duke u nisur nga fakti që E-pasuri është sistem për menaxhimin e pasurive të organizatës buxhetore, është e preferueshme organizata buxhetore të ketë të regjistruara të gjitha pasuritë në këtë aplikacion.

Regjistrim të inventartit në Free-Balance (SIMFK)

Procedura e cila përcjellët për regjistrim të pasurisë në Free-Balance (SIMFK) është:

- Vendoset numri i raportit të pranimit
- Lloji i blerjes: a është blerje ndërkobëtare, vendore, donacion, përvetësim vlersim nga komisioni
- Caktohet data e pranimit
- Data e blerjes
- Caktohet lloji i entitetit: a është urdhërblerja, apo kupon shpenzimi, kupon ditor
- Pastaj ipet numri i furnitorit

¹ Përshkrimi i këtyre procedurave është bërë në manualin e përdorimit të E-pasurisë dhe të FB

² Burimi Financiar paraqet informatën nëse pagesa e pasurisë është bërë nga buxheti i Kosovës, nga të hyrat vetanake, apo nga Donatori

³ CPO paraqet regjistrimin e urdhër pagesës, apo lëndën e një inventari për të cilin është bërë pagesë

- Përshkrimi i shkurtër dhe përshkrimi detaj
- Caktohet drejtorati ku bëhet pagesa
- Caktohet kodi i hyrjes së pajisjes në Free-Balance

Pasi të përfundojnë këto hapa, vazhdohet me procedurë të caktimit të kategorisë

- Çfarë kategorie
- Kostoja origjinale
- Caktohet vlera e mbetur
- Numri i artikullit nuk aplikohet
- Evidentimi mbi gjendjen fizike - Evidencën – a është në përdorim, në depo pra statusi
- Ipet kodi i hyrjes së pajisjes - Përvetësimi
- Institucioni
- Regjioni nuk aplikohet
- Ja japim bllokin kodues nga raporti i pranimit
- Numrin serik nese e ka
- Përkruhet barkodi kur e ka bërë hyrje depoisti
- Emri i artikullit
- E ruan dhe ipet numri i ID-së së inventarit dhe me të gjindet në listën e Free-Balance-it (SIMFK-së)

Procedurat e regjistrimit të pasurisë kapitale⁴

ZP një herë në muaj kërkon nga departamenti i financave apo më saktësisht nga Zyrtari i Shpenzimeve (ZSH) listën e përditësuar në excel për të gjitha pasuritë apo shpenzimet kapitale⁵ të realizuara. ZP pasi të marrë listën nga ZSH, i identifikon të gjitha shpenzimet kapitale të bëra gjatë muajit dhe fillon procedurën për marrje të informatave nga arkivisti i thesarit për secilin rast. Pastaj, merren dokumente burimore (të paraqitura në vijim) për ta regjistruar secilën pasuri kapitale të identifikuar:

- Urdhëresa për pagesë
- Raporti i pranimit
- Urdhër blerja
- Fatura
- Raporti i menaxherit
- Dy fletat e para të kontratës
- Në rast kur aplikohet, certifikata e përdorimit

Këto të gjitha merren kopje dhe regjistrohen në Free-Balance (SIMFK) me hapa në vazhdim:

⁴ Pasuri Kapitale nënkupton të gjitha pasuritë jofinanciare materiale dhe jo material që blihen, ndërtohen, krijohen apo përvetësohen në ndonjë mënyrë tjetër dhe që: (a) kanë afat të përdorimit më të gjatë se një vit dhe që synohet të përdoren vazhdimisht; (b) kanë vlerë financiare 1.000€ apo më shumë; dhe (c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetor

⁵ Shpenzimet kapitale janë pagesat për përvetësimin e pasurive kapitale

Procedura e regjistrimit në Free-Balance (SIMFK):

- Vendoset numri i raportit të pranimi
- Lloji i blerjes: a është blerje ndërkobëtare, vendore, donacion, përvetësim vlerësim nga komisioni.
- Caktohet data e pranimi
- Data e blerjes
- Caktohet lloji i entitetit: a është urdhërblerje, apo kupon shpenzimi, kupon ditor
- Pastaj ipet numri i furnitorit
- Përshkrimi i shkurtër dhe përshkrimi detaj
- Caktohet drejtorati ku bëhet pagesa
- Caktohet kodi i hyrjes së pajisjes në Free-Balance

Pasi të përfundon kjo procedurë vazhdohet me procedurë për caktim të kategorisë:

- Çfarë kategorie
- Kostoja origjinale
- Caktohet vlera e mbetur
- Numri i artikullit nuk aplikohet
- Evidentimi mbi gjendjen fizike - Evidencën – a është në përdorim, në depo pra statusi
- I vendoset kodi i hyrjes së pajisjes - Përvetësimi
- Institucioni
- Regjioni nuk aplikohet
- Vendoset blloku kodues nga raporti i pranimi
- Numrin serik, nëse ekziston
- Përshkruhet Barkodi kur e ka bërë hyrje depoisti
- Emir i artikullit
- E ruan dhe i vendoset numri i ID-së së inventarit dhe më të gjindet në listën e Free-balance-it (SIMFK-së)

Regjistrimet e pasurisë që janë në vijim

Ketu vlen pothuajse e njejta procedurë si e regjistrimit të pasurive kapitale, mirëpo i vetmi dallim është se kjo pasuri identifikohet si pasuri me kategorinë në vijim. Pra në këtë rast CPO regjistrohet si pasuri në vijim.

Me rastin e përfundimit të investimit fillon procedura e regjistrimit si investim i përfunduar dhe kapitalizohet. Pra, kur i tërë projekti përfundon, atëherë për të gjitha CPO-të që janë të regjistruara në vijim të atij investimi, ZP ju drejtohet me shkresë thesarit qendror në Prishtinë, për anulimin e CPO-ve që kanë qenë në vijim e që i përkasin atij investimi.

Pas anulimit të tyre, ai investim regjistrohet nga fillimi si investim i kompletuar apo si investim total, duke pasur parasysh çertifikatën e përdorimit⁶.

Pas regjistrimit në Free Balance (SIMFK), formohet një dosje fizike e investimeve kapitale në vijim. Në një dosje të investimeve kapitale duhet të jetë CPO-ja e investimit të kapitalizuar si dhe të gjitha CPO-të si investime në vijim deri sa është kapitalizuar ai investim.

Zyrtari i pasurisë mund ta mbajë edhe një listë interne në formën Excel, të pasurive kapitale si dhe të pasurive në vijim. Kjo për shkak se ndihmon në procesin e punës, pra të përcjelljes më të lehtë të investimeve apo dokumentacionit nga sistemi Free-Balance (SIMFK) në dosjet fizike të zyrtarit.

Regjistrimet e pasurisë të pranuar si donacion

Donacionet mund të jenë të natyrës jo-kapitale dhe kapitale. Prandaj edhe te pjesa e donacioneve duhet të ekzistojë procedura për regjistrimin e donacionit si pasuri jo-kapitale dhe kapitale.

Procedura e regjistrimit të donacioneve si pasuri jokapitale

ZP e pranon lëndën përmes arkives së organizatës buxhetore nga drejtorati përkatës, që e ka bërë pranimin e donacionin. Në atë lëndë janë të gjitha dokumentet përcjellëse. Kjo bëhet në momentin kur pranohet donacioni, pra duhet të informohet ZP.

Lënda fillimisht i dorëzohet ZL për të bërë hyrje si donacion, dhe i bënë dalje apo ngarkim zyrtarit apo drejtoratit që e ka bërë pranimin e donacionin.

Pastaj zyrtari i pasurisë e merr lëndën dhe fillon regjistrimin e donacionit si pasuri të organizatës buxhetore.

Në rast se donacioni të cilin e pranon organizata buxhetore, ka vlerë të bartur regjistrohet në atë vlerë që është bartur në E-pasuri me dokumente në vijim:

- Marrveshjen e donacionit
- Faturën
- Dokumentin e pranimi ku figuron lista e donacioneve
- Nëse janë të jashtme nevojiten edhe dokumentet e doganimit sic është DUD-i⁷

Në rast se ai donacion nuk ka vlerë në libra, angazhohet komisioni për vlersim të pasurive për të caktuar një vlerë aktuale atyre pasurive që janë pranuar si donacion. Pas pranimi të raportit të vlerësimit nga komisioni i vlerësimit, ZP e regjistron si pasuri.

Nëse një inventar i pranuar si donacion ka vlerë mbi 1,000 EUR regjistrohet edhe në Free-Balance (SIMFK).

⁶ Paraqet certifikatën që menaxheri i një investimi kapital e lëshon për punët e përfunduara

⁷ DUD – Dokumenti unik doganor

ZP duhet të mbajë arkivë të veçantë për donacione. Aty mbahen kopjet e të gjitha dokumenteve që e percjellin donacionin.

Procedura e regjistrimit të donacioneve si pasuri kapitale

Për donacionet si pasuri kapitale mbahet një listë e veçantë në zyre të kryetarit, ku janë të listuara të gjitha marrëveshjet të cilat nënshkruhen si donacione direkte apo bashkëfinancime.

Keto marrëveshje ZP i merr në rastin e nënshkrimit të kontratës. Poashtu, zyrtari njoftohet edhe për vendimin se cili zyrtar është caktuar për mbikqyerjen apo percjelljen e këtij projekti.

Një menaxher angazhohet nga komuna për mbikqyrje të punimeve. Ai është i obliguar që ti ketë të gjitha dokumentet përkatëse të atij investimi: marrëveshjen, faturën, paramasën, në mënyrë që pas përfundimit të atij projekti, ZP të jetë në gjendje të merr informatat e duhura për regjistrim të pasurisë për donacionin e dhënë si pasuri kapitale. Donacionet edhe nëse janë në vijim, dokumentacioni i ipet ZP-së në fund pasi të përfundojë dhe të pranohet si i tillë.

Pas përfundimit të projektit, ZP njoftohet nga mbikqyrësi i punimeve për përfundim dhe i dorëzohet një kopje e dokumentacionit.

Procedura e regjistrimit të pasurisë si bashkëfinancim

Këtu kemi kryesisht të bëjmë me bashkëfinancimet në mes të komunës dhe një ministrie apo financimet direkte nga një ministri.

ZP pjesën apo dokumentacionin që ka të bëjë me financim të pagesave nga komuna e merr në komunë, ndërsa pjesën tjetër që ka të bëjë me financim nga ministria e merr në ministri përkatëse.

Transferimi i jashtëm i pasurisë

Nëse kryetari merr vendim të transferojë ose të dhurojë një organizatë tjetër buxhetore një pasuri, atëherë ZP pas pranimi të dokumentacionit, përmes programit E-pasuria bënë transferimin e pasurisë te organizata tjetër buxhetore. Poashtu nëse është pasuria në Free-Balance (SIMFK) e bënë kërkesën në thesarin qendror në Prishtinë, për transferim të pasurisë organizatës tjetër për qëllim të regjistrimit të asaj pasurie nga regjistri i pasurive.

Raportimet

ZP për çdo kërkesë është në gjendje të nxjerrë një listë të veçantë, pra të gjenerojë listën nga sistemi E-pasuria për pasuritë që është i ngarkuar secili zyrtar.

Në rast nevojë zyrtari i pasurisë është i gatshëm të raportoj për gjendjen faktike të pasurisë kapitale dhe jo-kapitale.

Poashtu në përfundim të vitit fiskal (raportim të pasqyrave financiare) ZP i përgatitë raportet e pasurisë kapitale dhe jo-kapitale në verzionin PDF, si dhe një listë të vecantë në verzionin Excel të ndarë nëpër kategori si pasuri kapitalet dhe jo kapitalet dhe i dorëzon Zyrtarit Kryesor Financiar (ZKF-së) apo Shefit të Buxhetit (SHB).

Zyrtari i shkarkimit (ZSHK)

ZSHK është zyrtari i involvuar në procesin e transferimit të brendshëm të pasurive. ZSHK përmes E-pasurisë bënë shkarkimin e inventarit apo pasurisë, për zyrtarin që ka bërë kërkesë dhe ajo pasuri fizikisht mirret dhe dërgohet në depo për grumbullimin e pasurisë së dëmtuar dhe jashtëpërdorimit. Në këtë moment ngarkohet zyrtari që është përgjegjës për depo. Si dëshmi ipet një dokument shkarkimi dhe një mbetet në dosje të ZSHK-së.

Poashtu, ZSHK është i obliguar që të mbajë një evidencë apo listë të vecantë me evidencë për inventar që zyrarët shkarkohen, ku në rast të një vendimi të kryetarit për shitje apo asgjesim të atij inventari jashtë përdorimit, ajo listë i dorëzohet zyrtarit të pasurisë për përfshirje të atyre aseteve.

Në rastin e grumbullimit të një sasive të caktuar në depo të shkarkimit, ZKSH përmes programit E-pasuria e ka mundësinë që ta gjeneroj një raport të asaj pasurie që gjendet në depo të shkarkimit.

Me qëllim që të fillojë procedura e asgjesimit, shitjes apo faljes ose dhurimin, ZSHK ju drejtohet me shkresë Zyrtarit Kryesor Administrativ (ZKA), komisionit për vlerësim dhe ZP-së.

Çdo tremujor ZSHK nxjerrë raport dhe i drejtohet komisionit për vlerësim të pasurisë dhe ZP-së për vlerësimin e asaj pasurie që gjendet në depo të shkarkimit.

Pas vlerësimit komisioni i propozon kryetarit çka të bëhet me atë pasuri.

Kryetari merr vendim për atë pasuri.

Pas vendimit ZSHK i drejtohet ZP-së për ta hequr pasurinë nga regjistri pasi që është asgjesuar apo shitur.

Organizata duhet të caktojë një lokacion të caktuar për grumbullimin e inventarit që është jashtë përdorimit. Për çdo pasuri të larguar nga përdorimi e që kalon përmes ZSHK duhet fizikisht të dërgohet në depo. ZSHK është zyrtari i cili menaxhon apo që është përgjegjës për inventarin i cili është në depon e cekur më lartë.

Pas grumbullimit të një sasive të caktuar në depo të shkarkimit, ZSHK i propozon me shkrim ZKA-së, që të fillojë procedurën e vlerësimit përmes komisionit për vlerësim të pasurive.

Pas tjetërsimit të pasurive përmes shitjes apo asgjesimit sipas vendimit të komisionit, inventari çregjistrohet nga kartela e ZSHK që menaxhon me pasuri në depo.

Ngarkimi dhe shkarkimi i zyrtarit

Procedura për ngarkim me pajisje ose pasuri

Procedura e ngarkimit me inventar fillon kur ZL-ja dorëzon pasurinë zyrtarit që ka bërë kërkesë për blerje. Ngarkimi i zyrtarit që pranon pasurinë bëhet në E-pasuri nga ana e ZP-së.

Gjenerohet forma dhe të dhënat që paraqiten në dokumentin e ngarkimit janë:

- Të dhënat për zyrtarin përfshirë edhe pozitën dhe departamentin
- Data kur ngarkohet
- Personi që e ngarkon
- Emri dhe përshkrimi i pajisjes, përfshirë kodin, datë kur është dhënë pasuria, sasinë dhe ndonjë verejtje
- Nënshkrimi i personit që e pranon pasurinë
- Nënshkrimi i personit që e autorizon
- Nënshkrimi i personit që e dorëzon (ZP)

Në E-pasuri mbahet evidencë e secilit zyrtar për pasuritë me të cilat ngarkohet.

Në momentin kur shtohet ndonjë pasuri gjenerohet forma dhe zyrtari që ngarkohet duhet ta nënshkruaj atë.

Një herë në vit, me rastin e inventarizimit verifikohet a është lista e ngarkimit të zyrtarit e plotë.

Procedura për shkarkim me pajisje ose pasuri

Çdo zyrtar që e sheh të arsyshme një transferim të brendshëm i drejtohet me shkresë përmes arkives zyrtarit të shkarkimit për të transferuar një pasuri prej një zyrtari në një zyrtar tjetër brenda një organizate buxhetore. Pas pranimi të shkresës zyrtari i shkarkimit përmes E-pasuri-së bënë transferimin prej atij personi që ka bërë kërkesë te zyrtari tjetër.

Nga programi gjenerohen dy raporte të transferimit të brendshëm dhe në atë dokumen nënshkruajnë dy zyrtarët, ai që e dorëzon dhe ai që e pranon mallin. Një kopje i lihet zyrtarit që ka bërë kërkesë dhe tjetra në dosje të zyrtarit shkarkues.

Poashtu, për ndonjë inventar që është i dëmtuar apo jashtë përdorimit, zyrtari që është i ngarkuar për atë inventar, bënë kërkesë nëpërmjet arkives zyrtarit të shkarkimit, për shkarkim të atij inventari.

Përgatitet dokumenti për shkarkim i cili përmban këto informata:

- Të dhënat për zyrtarin përshirë edhe poziten dhe departamentin
- Data kur shkarkohet
- Personi që e shkarkon
- Emri dhe përshkrimi i pajisjes, përfshirë kodin, datën kur është dhënë pasuria, sasinë dhe ndonjë vërejtje
- Nënshkrimi i personit që e pranon pasurinë
- Nënshkrimi i personit që e autorizon
- Nënshkrimi i personit që e dorëzon (zyrtari i pasurisë)

Poashtu, në rast se zyrtari ka ende pajisje atëherë, dokumenti për shkarkim i bashkangjitet dosjes së zyrtarit ku mbahet evidencë për të gjitha pajisjet me të cilat momentalisht është i ngarkuar.

Procedura e dërgimit të pasurisë në servisim

Duhet të plotësohet formulari për dërgim të inventarit në servisim.

Formulari mbahet te departamenti i TI-së, i cili është përgjegjës për plotësimin e tij dhe nënshkrimin e dyanshëm me rastin e marrjes së pajisjes. Një kopje mbetet tek zyrtari të cilit i merret pajisja.

Afati i servisimit nuk duhet të kaloj një muaj.

Nëse pajisja brenda muajit nuk kthehet te zyrtari, pajisja mund të hyjë në procedurë të shkarkimit dhe në të njejtën kohë ngarkohet zyrtari i TI-së i cili edhe e ka pajisjen në servisim.

Me rastin e inventarizimit, nëse pajisja mungon për shkak se është në servisim, atëherë zyrtari duhet ta dëshmojë mungesën e inventarit me dokument (formular) të servisimit të pajisjes. Nëse nuk e ka atëherë përgjigjet edhe financiarisht për pajisje.

Zyrtari i TI-së në baza mujore duhet të raportoj te Zyrtari i Administratës për pajisjet që janë në servisim.

Procedurat për shkarkim me pajisje kur puntori e shkëput marrdhënien e punës

Përgatitet dokumenti për shkarkim i cili përmban këto informata, të cilat janë të njëjta si në procedurë kur shkarkohet me pajisje.

Përveç kësaj, shiqohet se a ka obligime të tjera punëtori siç janë:

- Obligimet në drejtim të financave – ndonjë avans
- Obligimet në drejtim të resurseve njerzore – ID-në, lejen e vetures etj
- Obligimet në drejtim të përdorimit të software-ave siç janë: password-at, kodet e hyrjes etj.

Pasi të verifikohen të gjitha këto aprohet dokumenti për shkarkim dhe dërgohet për procesim.

Procedurat e regjistrimit fillestar të pasurive (organizata që fare nuk i kanë të identifikuar dhe regjistruara pasuritë)

Për të përmirësuar/regjistruar listën e pasurisë së komunës, duhet ndjekur disa hapa:

- Identifikimi i të gjitha aseteve në dispozicion të komunës (të reja dhe të vjetra)
- Formimi i një komisioni që:
 - Bënë regjistrimin e tërë pasurisë së komunës duke përfshirë edhe infrastrukturën dhe tokat
 - Nëse nuk ka evidencë për pronat që ka komuna, mund të përdoret modeli i komunës së Prishtinës për evidentim, Manuali për evidentim të pronave komunale, udhëzuesi për komuna

Pasi të përfundohet me regjistrim duhet të kontrollohen dokumentet burimore për pasurinë e identifikuar:

- Fatura
- Pranime
- Dëshmi pronësie
- Kontrata të donacioneve
- Evidence të ndryshme në bazë të së cilës identifikohet vlera

Fillon regjistrimi i aseteve kapitale në Free-Balance (SIMFK). Poashtu regjistrohen asetet kapitale dhe jo-kapitale në E-pasuria.

Poashtu identifikohet pasuria për të cilat nuk ekziston evidencë

- Pronat apo tokat
- Objektet e vjetra
- Pasuritë si donacione
- Ndonjë pasuri tjetër e vjetër

Për pasuritë që nuk kanë dokumente burimore duhet të kalohet në porcedurën e vlerësimit të tyre apo përcaktimit të vlerës.

Procedura:

Krijohet komisioni për vlerësim të pasurive pa dokumente burimore

- Së paku tre anëtarë
- E preferushme një anëtar i komisionit të jetë vlerësues profesional i patundshmërive

Vlera përcaktohet:

- Duke u bazuar në zonën kadastrale që bënë pjesë pronë
- Duke shiquar së paku tri shitblerje që janë bërë në atë zonë
- Apo duke kryer së paku tri intervista me banorë në atë zonë

Komisioni përgatit raportin për pasuritë e vlerësuara. Raporti duhet të aprovohet nga nivelet më të larta komunale.

Në bazë të këtij raporti bëhet regjistrimi i pronave në E-pasuria dhe në Free-Balance (SIMFK) nga ana e zyrtarit të pasurisë.

Procedurat e inventarizimit të pasurive

Inventarizimi bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të rregullores 2/2013 dhe procedurave të brendshme të miratuara nga Zyrtari Kryesor Administrativ

Organizatat buxhetore duhet të kontrollojnë së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.

Zyrtari Kryesor Administrativ kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare duhet të merre vendime për inventarizimin e pjesshëm apo të tërësishëm kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.

Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:

- Vendimi për inventarizim të pasurisë
- Emërimi i Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare
- Udhëzimi i brendshëm mbi inventarizimin e pasurisë;

Procedurat e brendshme mbi inventarizimin e pasurisë

- Zyrtari kryesor administrative merr vendim për inventarizim të pasurive jo Financiare dhe cakton komisionin (si organ të përkohshëm) më së largu deri më 31 Tetor të secilit vit fiskal
- Caktimi i komisionit bëhet me vendim në të cilin përmenden pikat në vijim:
 - Ligjet dhe rregulloret në bazë të cilës caktohet komisioni
 - Kush do të jenë anëtar të komisionit (së paku tre anëtar)
 - Detyrat e komisionit
 - Afatet kohore kur duhet të kryhet inventarizimi
 - Kujt duhet dorëzuar raportin

- Kujt i shpërndahet ky vendim
- Anëtarëve të komisionit u dorëzohet rregullorja e brendshme e komunës ku përshkruhen hapat që duhet përcjellur për inventarizim
- Përgjegjësitë e komisionit për inventarizimin e pasurive jo financiare janë si në vijim:
 - Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të komunës;
 - Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;
 - Krahاسimi i gjendjes të inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
 - Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
 - Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
 - Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;
- Bëhet plani kohor për rrjedhën e punës së inventarizimit
- Në plan kohor ceket se inventarizimi duhet të përfundoj më së largu deri me datë 15 janar të vitit vijues
- Raporti final duhet të dorëzohet më së largu deri me 20 janar të vitit vijues
- Përveç afatit kohor bëhet edhe plani i vizitave në secilin departament dhe objekt të komunës
- Pasi të bëhet plani njoftohet secili departament se kur do vizitohet nga komisioni me qëllim të inventarizimit
- Njoftimi duhet të bëhet së paku një javë para vizitës
- Çdo departament apo përgjegjës zyre ose objekti ka për detyrë të caktoj një person që do i asistoj apo përgjigjet kërkesave të komisionit gjatë inventarizimit
- Me rastin e përpilimit të planit zyrtari i pasurisë u dorëzon komisioneve listën e inventarit që ekziston në secilin departament, zyre ose objekt që do të vizitohet nga komisioni
- Me rastin e vizitës për inventarizim komisioni verifikon informatat në vijim:
 - Shënohen të gjitha asetet që janë prezentë në vendin e vizituar
 - Verifikohet a kanë numër serik / barkod
 - Verifikohet gjendja e aseteve, a është e rregullt
 - Si dhe a janë duke u përdorur
- Pasi të bëhet numërimi në atë departament, zyre apo objekt komisioni e merr nënshkrimin nga përgjegjësi i atyre aseteve, në mënyrë që të dëshmohet vizita fizike në atë departament, zyre apo objekt
- Pasi të përfundohen vizitat fillon krahasimi i të dhënave të marra me të dhënat në regjistrin e pasurisë
- Identifikohen dallimet si në vijim:
 - Mungesat e aseteve
 - Asetet që janë në gjendje jo të rregullt apo të dëmtuara
 - Asetet që janë në gjendje të rregullt po nuk përdoren
 - Asetet që janë në servisim
- Pastaj fillon përpilimi i raportit në të cilën shënohen informatat e mësipërme në detaje për secilin departament, zyre apo objekt. Hartimi i raportit të përgjithshëm bëhet në bazë të raporteve individuale të komisionit për inventarizimin e pasurisë jo jofinanciare në kohën e përshtatshme para përgatitjes së pasqyrave financiare

- vjetore. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara;
- Raporti i përfunduar dhe i nënshkruar nga zyrtarët e komisionit dorëzohet te personat përgjegjës: ZKA, ZKF dhe Drejtori Financiar
 - Caktohet edhe koha kur do të diskutohet raporti me personat përgjegjës
 - Personat përgjegjës duhet pastaj të marrin vendim për hapat e mëtejshëm në bazë të rezultateve të raportit:
 - Të kërkoj përgjegjësi për asetet që mungojnë
 - Të nis procedurën e vlerësimit të aseteve që janë në gjendje të rregullt por nuk përdoren, apo aseteve që nuk janë në gjendje të rregullt
 - Për të gjitha hapat dhe vendimet e marra njoftohet zyrtari i pasurisë, I cili pastaj vepron, intervenon dhe e azhurnon e regjistrin e pasurisë duke u bazuar në këto vendime

Procedurat e vlerësimit të pasurive

Zyrtari Kryesor Administrativ themelon Komisionin për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare. Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare është një organ i përkohshëm i formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ i organizatës buxhetore. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtar të organizatës buxhetore. Në raste kur kemi të bëjmë me pasuri specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga organizata buxhetore anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.

Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimit:

- Vendimi për vlerësim të pasurisë
- Emërimi i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare
- Udhëzimi i brendshëm mbi vlerësimin e pasurisë.

Procedurat e brendshme mbi vlerësimin e pasurisë

- Zyrtari Kryesor Administrativ duke ju referuar raportit të inventarizimit merr vendim për themelimin e Komisionit për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare.
- Caktimi i komisionit bëhet me vendim në të cilin përmenden pikat në vijim:
 - Ligjet dhe rregulloret në bazë të cilës caktohet komisioni
 - Kush do të jenë anëtar të komisionit (së paku tre anëtar)
 - Detyrat e komisionit
 - Afatet kohore kur duhet të kryhet vlerësimi
 - Kujt duhet dorëzuar raportin
 - Kujt i shpërndahet ky vendim
- Anëtarëve të komisionit u dorëzohet rregullorja e brendshme e komunës ku përshkruhen hapat që duhet përcjellur për vlerësim të aseteve inventarizim

- Ky komision ka për detyrë të bëjë vlerësimin e pasurisë së identifikuar si pasuri në gjendje të rregullt por që nuk është duke u përdorur, apo vlerësimin e pasurisë së dëmtuar apo jashtë përdorimi dhe në bazë të vlerësimit të jap rekomandime si në vijim:
 - Pasuria të transferohet në ndonjë departament tjetër të komunës që ka nevojë për aset të tillë
 - Të kaloj në procedura të shitjes
 - Ti falet ndonjë organizate në nevojë
 - Të asgjësohet
- Komisioni informohet për asetet që duhet vlerësuar
 - Lloji i aseteve
 - Ku gjinden ato
 - Kur mund të vizitohen fizikisht
- Komisioni bënë vizitën në zyrën, departamentin apo objektin ku gjinden këto asete
- Varësisht nga konstatimi i gjendjes përpilon raportin i cili përmban njërin prej rekomandimeve në vijim
 - Nëse konstaton që aset i është ende i përdorshëm për nevoja komunale propozon që ky aset të përdoret në ndonjë departament tjetër
 - Nëse vlerëson se aset ka vlerë, pra është në gjendje të rregullt, mirëpo nuk mund të përdoret nga ndonjëri prej departamenteve propozon që të kaloj në procedura të shitjes apo të faljes ndonjë organizate tjetër
 - Nëse konstaton që aset nuk është më i përdorshëm propozon që aset të asgjësohet
- Raporti i përfunduar dhe i nënshkruar nga zyrtarët e komisionit dorëzohet te personat përgjegjës: ZKA, ZKF dhe Drejtori Financiar
- Në bazë të rekomandimeve në raport, ZKA merr vendim për hyrje në procedure të tjetërsimit të pasurisë

Kryetari i Komunës :

Data: 04.12.2020

Viti

Kryetari i Komunës

Sokol Haliti

