



REPUBLIKA E SHQIPËRIË

Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare
Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe Pagesave

Nr. 2073 Prot.

Tiranë, më 8 / 11 / 2017

UDHËZIM

Nr. 228 datë 8 / 11 / 2017

PËR

**PROCEDURAT E RUAJTJES, MBROJTJES DHE KRITEREVE E KOMPETENCAVE PËR NXJERRJEN
NGA PËRDORIMI TË AKTIVEVE NË AKEP**

Në mbështetje të nenit 8, pika 8/ç të Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, si dhe Udhëzimit të Ministrit të Financave Nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar, si dhe akteve të tjera nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit,

KRYETARI I KËSHILLIT DREJTUES;

UDHËZON:

Ndjekjen e rregullave të renditura si më poshtë, me qëllim; pasqyrimin e plotë të gjendjes dhe të ndryshimit të aktiveve në ruajtje dhe në përdorim, parandalimin e dëmtimit dhe shpërdorimit të tyre, si dhe menaxhimin e riskut të aktiveve që disponon AKEP. Përdorimin e procedurave standarde dhe gjurmës së auditit për dokumentimin, ruajtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve të AKEP.

A. PROCEDURAT PËR ADMINISTRIMIN E VLERAVE MATERIALE DHE MONETARE, MENAXHIMI I RISKUT LIDHUR ME AKTIVET

Procedura për administrimin e vlerave materiale përmban procedurat që duhen ndjekur për:

I- Lëvizjen dhe ndryshimin e vlerave materiale

a-Çdo lëvizje dhe ndryshim i vlerave materiale pasqyrohet në dokumentat, të cilat përmbajnë të dhënat e nevojshme për vërtetimin e tyre.

b-Këto dokumenta, të përgatitura në mënyrë të plotë e të saktë, i nënshtrohen detyrimisht rregjistrimit në librat e llogarisë.

c-Vlerat materiale që administron AKEP, për vetë natyrën dhe qëllimin e përdorimit të tyre, ndahen në:

c.1- Materiale inventari

Janë të gjitha paisjet dhe sendet e tjera në vlerë, që plotësojnë nevojat materiale të AKEP, të cilat qëndrojnë në inventar deri në nxjerrjen nga përdorimit të tyre.

c.2- Materiale konsumi

Janë të gjitha materialet e tjera me vlerë që plotësojnë nevojat e përditshme të AKEP, të cilat kur jepen për konsum shkarkohen përfundimisht nga libri i llogarisë. Llogaria e vlerave materiale mbahet në tregues natyrorë (cope, kg, metra, etj) dhe sipas llojshmërisë, kualitetit, markës, numrit, etj.

II- Klasifikimin e vlerave materiale

Vlerat materiale ndahen në dy kategori:

a- Vlera materiale të reja të pa vëna në përdorim, që janë gjëndje në magazinën e njësisë.

b- Vlera materiale në përdorim, pavarësisht nga vendndodhja e tyre brenda njësisë. Kur këto materiale kanë plotësuar afatet e përdorimit sipas normave, janë amortizuar në atë masë që është e pamundur të kthehen në gjëndje pune me çfarëdolloj riparimi, seleksionohen dhe nxirren nga përdorimi sipas procedurave të përshkruara në këtë udhëzim. (Kreu B, pikat II e III)
Kalimi i materialeve nga kategoria e parë në të dytën bëhet menjëherë pas vënies së tyre në përdorim (sipas dokumentit fletëdalje).

III- Dokumentimin

Rregjistrimi i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit, kryhet bazuar në dokumentat që janë:

a- **Dokumenta autorizues** -janë dokumentat që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik dhe që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla janë urdhërat e blerjeve, kontratat, urdhëri për krijimin e komisioneve, urdhëra për nxjerjen nga përdorimi të cilat lëshohen nga nënpunësit autorizues të njësisë.

b- **Dokumenta vërtetues** -vërtetojnë kryerjen në fakt dhe në mënyrë kronologjike të veprimeve ekonomike. Të tilla janë fletëhyrjet fletëdaljet, situacionet e shpenzimeve, mandatarkëtimi, mandatpagesat, proces vebale, etj.

c- **Dokumentat e llogarisë** - janë dokumentat përmbledhës ose rregjistra kontabel (ditar, libra analitikë, libër i madh, kartelat e magazinave) që përpilohen për regjistrimin e dokumentave vërtetues në librat e llogarisë.

Në dokumenta duhet të përshkruhen me vërtetësi veprimi ose ngjarja që përmban të dhëna për shkaku e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë dhe ato vleror, personat që kanë autorizuar dhe marë mallin në dorëzim. Dokumentat duhet të jenë pa korigjime, të lexueshme, pa gabime, pa harresa dhe numërim të dyfishtë, si dhe pa mashtrime. Hyrja e aktiveve

në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen e hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrja plotësohet nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe çmimit, duke ju referuar kushteve në kontratë. Fletëhyrjes i bashkangjitet një kopje e faturës së shitjes së mallit. Për çdo dalje të aktiveve nga magazina pritët fletëdalja nga ana e magazinierit, duke u mbështetur në urdhër dorzimin, fletëkërkesën ose në planin e shpërndarjes së kartelës limite. (Fletëdaljes së magazinës i bashkangjitet autorizim/urdhër dorzimi). Magazinieri më pas bën kontrollin e fletëhyrjeve dhe të fletëdaljeve për rregullësinë e tyre, bën shumëzimin për çdo artikull dhe nxjerr vlerën e tyre, si dhe hedh në kartelat e magazinës levizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë. Fletëhyrjet dhe fletëdaljet origjinale bashkë me dokumentat shoqërues të cilësuar më sipër dorëzohen në zyrën e llogarisë (Drejtorinë e Financës), nga magazina jo më vonë se një ditë pas kryerjes së veprimit ekonomik.

III-1 Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara

Titullari i AKEP miraton urdhërin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të aktiveve të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues.

Komisioni përbëhet nga specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe në rast nevojë edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tre veta, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale.

Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet sipas procedurave që parashikon ky Udhëzim, rastet specifike të pa trajtuara, gjejnë referencë në Udhëzimin e Ministrisë së Financave, Nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar, Kreu III, pika 42 - 50 e tij. Në çdo rast, komisioni i marrjes në dorëzim mban proces-verbal në të cilin detajon të dhënat e verifikuara gjatë marrjes në dorëzim të aktiveve. Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive, cilësisë, markës së prodhimit të mallrave të shënuara në fletëdalje faturë dhe sasive efektive të gjendura brenda amballazhit, komisioni ndërpret verifikimin dhe lajmëron shitësin që të paraqitet në një afat të caktuar. Kur shitësi nuk paraqitet në afatin e caktuar, komisioni vazhdon verifikimin dhe mban proces verbal për mospërputhjet dhe nuk i merr në dorëzim, por i mban në ruajtje në magazinë, duke prerë fletëhyrje malli në ruajtje. Komisioni lajmëron shitësin për të terhequr mallin në një afat kohor të caktuar. Një kopje e proces verbalit i dërgohet Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Pagesave (DMFP), për ndjekje sipas dispozitave në fuqi. Kur malli është në ruajtje nuk kryhet pagesë për furnitorin.

IV- Veprimet që kryen sektori i menaxhimit financiar të AKEP

Punonjësi përgjegjës në sektorin e Menaxhimit Financiar dhe Pagesave, pas marrjes në dorëzim të dokumentave nga personat me përgjegjësi materiale (magazineri) kryen 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 arithmetike. Kontrollon numri rendor i dokumentit si për fletëhyrjen dhe fletëdaljen, të cilat duhet të vijnë në mënyrë kronologjike dhe të mos kenë kapërcim numri, të kenë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli.

Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet e AKEP, specialisti në sektorin e MFP duhet të kontrollojë, nëse fletëhyrja origjinale ka të bashkëlidhur dokumentacioni justifikues përkatës që vërteton:

- a- Proçes verbalin e marrjes në dorëzim të firmosur nga komisioni;
- b- Faturën e furnitorit të fotokopjuar (fatuara origjinale i bashkelidhet dokumentit të bankës);
- c - Situacion të shpenzimeve për investimet

- d - Certifikaten e origjinës ne rast inporti dhe certifikaten e cilësisë ne rastet kur eshte kerkuar ne specifikimet teknike;
- e -Fletën e analizave laboratotike kur eshte kerkuar;
- f - Garanci malli; ejt.

Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë, fletë-hyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës, si:

- a- Faturën e njësisë që ka bërë dalje mallin (ose Fletë-daljen e firmosur nga nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin);
- b- Autorizimin për terheqje malli të firmosur nga Titullari dhe nga Drejtorit te DMFP; Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, AKEP dërgon Akt-konfirmimin dërguesit, brenda datës 20 të muajit pasardhës, i cili firmoset nga Nënpunësi Zbatues dhe Nënpunësi Autorizues (një kopje e fletë-hyrjes të firmosur dhe vulosur nga titullari dhe Drejtori i DMFP).

Për hyrjet e aktiveve të dhëna me donacion, dokumentacioni shoqërues është:

- a- Kontrata/akti i dhurimit ose letrë zyrtare e njësisë donator;
- b- Faturën që indentifikon mallrat dhe vlerën e tyre;
- c- Dokumentat e zhdoganimit (në rastin e ardhjes së aktiveve nga importi);
- d- Çertifikatën e origjinës;
- e- Proçesverbali i kolaudimit të donacioneve;
- f- Proçesverbalin e pranimit të mallit të firmosur nga personi përgjegjës për shërbimet dhe menaxhimin e aktiveve.

Struktura e Nënpunësit Zbatues, bën regjistrimin e veprimeve ekonomike që pasqyrojnë lëvizjet e aktiveve të njësisë, në librat kontabël. Gjithashtu dokumenton parregullsitë në dokumentacionin përkatës të rregjistrimit të aktiveve dhe lëvizjes së tyre.

V- Dokumentimi i vlerave monetare.

Pagesat për çdo shpenzim të fondeve të AKEP, bëhen nëpërmjet llogarive bankare të AKEP, direkt në llogarinë bankare të shitësit të mallit (furnitorit). Drejtoria përkatëse është e detyruar të bëjë pagesën për mbylljen e detyrimit menjëherë pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori dhe vertetimin e kryerjes se shërbimit/marrjes në dorëzim të mallit, bazuar në kushtet e kontratës.

Veprim arke - quhet shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë, në bazë të mandatarkëtimit dhe mandatpagesës. Limiti i veprimeve me arkën për pagesa emergjente dhe të vogla që rimburohen në mënyrë të vazhdueshme gjatë vitit, sipas dokumentave justifikuese është **10,000** lekë. Gjithashtu veprimet me para në dorë kryhen edhe për transaksionet financiare në formën e paradhënies për udhëtime e dieta, si dhe për arkëtimin e të ardhurave deri në vlerën **5,000** lekë. Personi i autorizuar për mbajtjen e arkës mban ditar arke, ku hedh çdo ditë veprimet e arkës.

Dokumentat e arkës kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar:

a- mandatarkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, nga personi që kryen derdhjen e vlerave monetare, si dhe nga nënpunësi zbatues/apo personi i autorizuar prej tij.

b- mandatpagesa është një dokument i cili nënshkruhet nga nënpunësi zbatues/ personi i autorizuar prej tij, nga marrësi i vlerave monetare dhe nga përgjegjësi i vlerave monetare. Inventarizimi i gjëndjes së vlerave monetare në arkë kryhet një herë në muaj, nga nënpunësi

zbatues dhe ruajtja e tyre bëhet në kasafortë. Kopja origjinale e mandatarkëtimit dhe mandatpagesës i kalohet personit përgjegjës të financës që kryen regjistrimet kontabel, ku bëhet regjistrimi i veprimeve në ditarin e arkës.

Listëpagesat plotësohen nga punonjësi, i caktuar nga Drejtori i DMFP, për pagat në sektorin e Menaxhimit Financiar, duke u mbështetur në listprezencën e firmosura nga punonjësi përgjegjës. Përmbledhësja e listpagesës e cila shoqëron urdhër shpenzimitin e pagave firmoset nga nënpunësi zbatues(Drejtori i DMFP) dhe nënpunësi autorizues(Titullari).

VI- Rregjistri i aktiveve në AKEP

AKEP, duhet të krijojë dhe përditësojë një rregjistër kontabël për të gjitha aktivet që zotëron apo që ka në administrim, përfshi edhe pronat publike që sigurojnë të ardhura. Rregjistri mbahet në formën e kartelave analitike ose sintentike. Nënpunësi autorizues cakton nënpunësin zbatues për krijimin dhe mbajtjen e rregjistrit të aktiveve. Regjistrimi i aktiveve të njësisë duhet të përfshijë si aktivet afat gjata dhe afatshkurtra, materiale dhe monetare. Në aktivet afatgjata futen aktivet që kanë një vlerë mbi 10,000 lekë dhe afat përdorimi mbi një vit. Ndërsa nën këtë kufi bëjnë pjesë aktivet afatshkurtër.

Nënpunësi Zbatues i AKEP, mban pasqyrat financiare për aktivet e gjithë AKEP.

Formati i rregjistrit të aktiveve hartohet në vartësi të llojit të tyre afatgjatë, apo afat shkurtër.

Kërkesat minimale që duhet të përmbajë regjistri i aktiveve në varësi të llojit janë:

- Dita e hyrjes ose marrjes në dorëzim;
- Përshkrimi i aktivitetit;
- Vlera e blerjes;
- Data e daljes në përdorim;
- Data e skadencës, nëq është mall që ka afat skadence;
- Vlera e shpenzimeve kapitale që sjellin rritjen e vlerës së aktivitetit;
- Vendodhjen;
- Personin përgjegjës;
- Vlerën e akumuluar të amortizimit;
- Kohën e shërbimeve të mirëmbajtjes;
- Vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes;
- Datën e daljes nga pronësia.

Përveç rregjistrit të aktiveve AKEP, duhet të mbajë një rregjistër të veçantë, për secilën nga pronat e dhëna me qira, nëq do të këtë për të dhënë prona me qera. Ky rregjistër duhet të ketë të dhënat si: Siperfaqen e objektit në m², numrin dhe datën e kontratës së qirasë, afatkontratës, afatin e qirasë, veprimtaria që kryhet, subjekti përfitues, qiraja mujore, arkëtimit sipas muajve të vitit kalendarik. Për sa i përket e hartimit të rregjistrit për rastet e marrjes së objekteve me qira nga AKEP apo zbatimit të kontratave të koncensionit dhe amfiteozës, referohuni në pikën 31 të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik".

VII - Menaxhimi i Riskut për aktivet

Aktivitet 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.

Në funksion të menaxhimit të aktiveve sipas parimeve të mësipërmë është i nevojshëm:

-Përcaktimi i objektivave për përdorimin e aktiveve afatgjata, parë nga këndvështrimi i rolit që ato duhet të luajnë në realizimin e aktivitetit të njësisë.

-Hartimi i një plan veprimi ku duhet të përcaktohet se si do të realizohen këto objektiva.

-Përcaktimi i një mekanizëm kontrolli bazuar në informacionin historik apo të pritshëm mbi situatat ku aktivet afatgjata mund të mos jenë të mjaftueshme/të përshtatshme për arritjen e objektivave të tyre, si dhe veprimet që mund të ndërmerren për t'iu kundërpërgjigjur këtyre situatave

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 njesia ka caktuar për to. Të tilla përmenden vjedhjet, vandalizmat, demitë dhe shkaktohet nga permbajtjet, zjarri, kushtet e kohës, avarite, konsumimi dhe shpërberja e pajisjeve, vjetërimi fizik dhe teknik, mospërshtatja me objektivin për shkak të ndryshimit të kërkesave teknike, etj. Për identifikimin e risqeve që lidhen me aktivet (për ndodhitë e mundshme) duhet të përdoret më shumë se një burim informacioni.

Aktivitetet që identifikojnë riskun janë:

- Shqyrtimi i dokumentacionit ku është i pasqyruar aktivi;
- Survejimet (inspektimet) fizike;
- Risqe të raportuara nga auditimet;
- Intervistat me personelin bazë të njësisë dhe eksperiencat të mëparshme në këtë fushë.

Masat që duhet të ndërmerren në raport me riskun për kufizimin e humbjeve financiare, mund të përfshijnë:

a- Mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, vandalizmit, dëmtimeve 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, të dhënat e personelit, të dhënat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj.

d- Përcaktimin e sistemeve dhe procedurave për zëvendësimin, apo shtimin e aktiveve afatgjata. Planifikimi në avancë për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të tyre të jetës është një tjetër mënyrë për parandalimin e mosfunksionimit të papritur të ndonjë aktivi. Jetëgjatësia standarte që jepet në regjistrin e aktiveve afatgjata nëpërmjet normave të amortizimit është një tregues se kur një aktiv duhet të zëvendësohet. Është e rëndësishme që jetëgjatësia standarte të mos ndiqet verbërisht, pasi aktivi mund të vazhdojë të jetë në gjëndje pune dhe njëkohësisht i nevojshëm ose i dobishëm për plotësimin e objektivave të njësisë. Dobishmëria e çdo aktivi duhet vlerësuar nga komisioni i vlerësimit të aktiveve, i cili ngrihet dhe funksionon sipas kritereve të këtij udhëzimi.

e-Riparim i menjëhershëm i dëmeve. Duhet të kryhen inspektime të rregullta dhe të ekzistojë një sistem për regjistrimin e dëmeve dhe për garantimin se veprimet e duhura po merren me shpejtësi.

f-Sherbime të rregullta mirëmbajtjeje për minimizimin e avarive të mundshme. Për të siguruar për efikasitetin e aktiveve është e nevojshme të ekzistojnë sistemet përkatëse të kontrollit.

g-Mirëmbajtja e planifikuar. Aktivet afatgjata materiale duhen mbikeqyruar rregullisht në drejtim të jetëgjatësisë së pjesëve përbërëse të tyre (p.sh çatisë, sistemit të ngrohjes, etj). Në një program mirëmbajtjeje të planifikuar ky informacion përdoret për të orientuar shpenzimet drejt punës parandaluese sesa drejt riparimit të avarive. Çdo njësi duhet të hartojë planin e mirëmbajtjes së

aktiveve me qellim planifikimin e fondeve të nevojshme si dhe sigurimin e efijencës në përdorimin e aktiveve.

h-Trajnimi i punonjësve për përdorimin dhe mbrojtjen e aktiveve.

i-Përshtatshmëria për përdorim e aktiveve, nëse është e mundur, për minimizimin e riskut që vjen nga mospërputhja e aktivitetit me objektivin në rast të ndryshimit të kushteve të punës.

j-Hartimi i Planeve të emergjencës për vlerësimin e gjithë pasojave potenciale të riskut nga faktorë të jashtëm si fatkeqesi natyrore, epidemi e të tjera të ngjashme, nëpërmjet katër fazave të më poshtme:

- Rishikimi i rreziqeve dhe vlerësimi i ndikimeve potenciale mbi veprimtarinë duke regjistruar dhe analizuar humbjet për të identifikuar prirjet dhe problemet e reja
- Zhvillimi, azhurnimi, auditimi dhe testimi i planit
- Menaxhimi i krizave-zbatimi i planit gjatë dhe pas një incidenti
- Rikthimi në operacionet normale.

Masat e lartpërmendura shoqerohen me kosto, por nga vetë-sigurimi ka përfitime direkte të konsiderueshme nga pikëpamja e uljes së çmimeve të siguracioneve, apo e humbjeve, si dhe indirekte nga përmirësimi i marrëdhënieve të punës.

Menaxhimi i aktiveve afatshkurtra materiale gjendje inventari është tërësisht i lidhur me gjetjen e një balance të saktë midis mbajtjes së gjendjes së mjaftueshme për arritjen e kërkesave operacionale me minimumin e riskut dhe të kostos për mbajtjen e këtyre aktiveve. Kjo përfshin:

- a- Identifikimin e operacioneve dhe të nevojës ekzistuese për mbajtje inventari;
- b- Rishikim të operacioneve me idenë e uljes së nevojës për mbajtje inventari, pasi të jetë marrë në konsideratë nevoja për gjendjen e sigurisë (vlerat materiale që mbahen për tu paraprirë pasojave serioze të mbarimit të gjendjes në inventar);
- c- Identifikimin e madhësisë dhe kohës së zvendësimit të gjendjes së inventarit dhe të mënyrave më eficiente të mbajtjes dhe furnizimit;
- d- Identifikimin dhe minimizimin e kostove të mbajtjes së gjendjes së inventarit.

B. INVENTARIZIMI, VLERËSIMI DHE KOMPETENCAT PËR NXJERRJEN NGA PËRDORIMI TË AKTIVEVE

I- Inventarizimi i aktiveve

Inventarizimi i aktiveve është element i rëndësishëm i kontrollit për menaxhimin me efektivitet të aktiveve i cili kryhet për të vërtetuar saktësinë, cilësinë e gjendjes fizike të aktiveve në një kohë të caktuar, si dhe përdorimin me efijencë të tyre.

Duhet të kryhet të paktën një herë në vit inventari i aktiveve të AKEP. Inventarizimi kryhet nga komisioni i ngritur me urdhër të Nënpunësi Autorizues (Kryetari).

Komisioni i inventarizimit nuk duhet të ketë më pak se 3 punonjës dhe nuk duhet të jetë i njëjtë çdo vit.

Lista e aktiveve për inventarizim hartohet nga Nënpunësi Zbatues, mbi bazën e të dhënave të rregjistruara kontabël të aktiveve.

Kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime dhe vjedhje, apo grabitje të aktiveve, titullari mund të urdhërojë kryerjen e inventarizimit të plote ose të pjesshëm, jashtë afatit të përcaktuar më sipër.

Para fillimit të inventarit mbahet një procesverbal nga komisioni në prani të personit me përgjegjësi materiale, ku fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljes dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës.

Përgjegjësitë e komisionit të inventarizimit janë:

- a- Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së aktiveve në ngarkim;
- b- Krahasimi i gjendjes konkrete të aktiveve me gjendjen kontable të tyre;
- c -Përpilimi i raportit lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, për kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike, dëmtimet dhe diferencat e kostatuara, si dhe dhënia e mendimit për shkaqet e dëmtimeve. Ky raport i kalon për veprime të mëtejshme Nënpunësit Autorizues. Nënpunësi Autorizues me të marrë raportin e inventarizimit, nxjerr urdhërin për: masat për kompesimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara dhe ndjekjen e tyre nga Nënpunësi Zbatues.

Mungesat dhe tepricat në artikuj të veçantë mund të kompesohen ndërmjet tyre në këto raste:

- a- kur janë në sasi dhe kur vërtetohet se ka lidhje shkaksore;
- b- kur diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm;
- c- kur tepricat dhe mungesat janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi material dhe kanë lidhje shkaksore.

Kur nga inventarizimi dalin ndryshime në vlerë (pas trajtimit sipas pikave a,b,c), mungesat mbeten në ngarkim të personave përgjegjës, kurse tepricat bëhet hyrje në magazinë. Nënpunësi Autorizues nxjerr urdhër-zhdemtimin për mungesat e kostatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Nënpunësi Zbatues kryen rregjistrimet kontabël.

Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, kërkesa e tij shqyrtohet nga Nënpunësi Autorizues, pas përfundimit të inventarit. Në se kërkesa e tij qëndron, Komisioni i inventarizimit pasi i verifikon bën ndreqjet përkatëse.

II- Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi.

Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi në njësi, realizohet zakonisht gjatë ose pas procesit të inventarizimit. Nënpunësi Autorizues pas marrjes së raportit nga Komisioni i inventarizimit, ngarkon Nënpunësin Zbatues për hartimin e listës së aktiveve që do të nënshtrohen procesit të vlerësimit. **Titullari mund të ngrejë një komision të vetëm për kryerjen e inventarizimit dhe vlerësimit të aktiveve.**

Kur është e nevojshme proces i vlerësimit kryhet edhe gjatë vitit. Në këto raste, NA ngarkon NZ për hartimin e listës së aktiveve për vlerësim, mbështetur në informacionin e marrë mbi dobishmërinë e aktiveve.

Lista e aktiveve për vlerësim hartohet 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 të qëndrueshme dhe qarkulluese. Procesi i vlerësimit dhe asgjësimit të aktiveve realizohet nga komisionet e vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi, që ngrihen me urdhër të titullarit të AKEP. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit ka përberje tjetër nga komisioni i asgjësimit.

Procesi i vlerësimit dhe i nxjerrjes nga përdorimi i aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra kalon në dy faza:

Faza e - I: Procedura e vlerësimit (seleksionimit)

Faza e - II: Procedura e nxjerrjes nga përdorimi (dhënia në përdorim/ tjetërsimi i aktiveve të panevojshme/ apo përdorimi si materiale të riciklueshme ose asgjesimi).

Faza e -I: Procedura e vlerësimit realizohet nga komisioni i vlerësimit, i cili ngrihet me urdhër të titullarit të njësisë, mbi bazën e listës së hartuar për aktivet e propozuar për vlerësim nga Nënpunësi Zbatues i AKEP.

Lista e aktiveve për vlerësim hartohet nga Nënpunësi Zbatues, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuara nga inventarizimi (norma e amortizimit, afati i skadencës, viti i vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësisë për riaftësimin e aktiviteteve në raport me koston e përfitimit, dhe informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në 3 kopje një nga të cilat qëndron në arkiv.

Urdhëri i titullarit për ngritjen e “Komisionit të Vlerësimit” përcakton:

a-Përbërjen e komisionit të vlerësimit, i cili duhet të jetë me jo më pak se 3 persona, menaxherë ose specialistë të fushës, si dhe specialitetë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Nënpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale duhet të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.

b-Afatet e kryerjes së vlerësimit dhe dërgimit të procedurës për miratim. Për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë për njësinë, komisioni i vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 7-anëtarë me pjesëmarrjen e detyrueshme të dy specialistëve të lartë të fushës. Kur këta specialistë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse të njësisë publike, mund të angazhohen edhe specialistë të jashtëm, sipas procedurave ligjore.

Kriteret e nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve janë:

a-kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, afatit të skadencës, nëse 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 barabarbartë ose më e madhe se vlera tregut për blerjen e një aktivi të ngjashëm;

e-kur ka kaluar afati i vlerëshmërisë së tyre dhe nuk mund të përdoren 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 për qëllim tjetër në formën që janë ose në formë tjetër;

g-kur janë dëmtuar dhe janë bërë të papërdorshme, si pasojë e ndonjë fuqimadhore (zjarr, tërmete, përmytje, etj) ose ndodhive të rastit;

h-kur si pasojë e ndryshimeve të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të njësisë, objektivave afatmesme ose afatgjatë nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllime të caktuara.

Detyrat e Komisionit të Vlerësimit janë: Komisioni i vlerësimit të aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale kontrollon dhe vlerëson një për një çdo aktiv dhe përcakton drejt shkallën e amortizimit dhe destinacionin e përdorimit për ripërtëritje të aktiveve (të panevojshme por që

mbeten në gjendje pune, mbeturinë, shitje apo asgjesim). Për aktivet që janë dëmtuar nga përdoruesit, komisioni i vlerësimit kërkon proces-verbalet e mbajtura me personat përgjegjës.

Në përfundim të procesit të vlerësimit (seleksionimit), komisioni pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre përpilon procesverbalin e vlerësimit. Ky proces-verbal hartohet në tre kopje dhe i paraqet për miratim titullarit të njësisë, brenda 5-ditëve të punës nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit. Përveç, proces verbalit të vlerësimit hartohet dhe relacioni i vlerësimit, ku përshkruhet procedura e ndjekur për vlerësimin e aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi, arsyet, efektet ekonomike të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimet përkatëse. Relacioni hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit. Një kopje e proces verbalit dhe relacionit të vlerësimit i kalohet brenda afatit të përcaktuar titullarit për miratim.

III- Procesi i nxjerrjes nga përdorimi, Jo më vonë se 5-ditë pune nga miratimi i proces-verbalit të vlerësimit, fillon procesi i nxjerrjes nga përdorimi.

Faza e II: Nxjerrja nga përdorimi (dhënia në përdorim/ tjetërsimi i aktiveve të panevojshme/ apo përdorimi si materiale të riciklueshme ose asgjesimi) e aktiveve material afatgjata dhe afatshkurtra në AKEP kryhet nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi, i ngritur nga titullari i AKEP. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi duhet të përbëhet nga jo më pak se 5-anëtarë. Kryetari i komisionit të jetë zëvendës titullari dhe në mungesë të tij një prej drejtuesve kryesorë të njësisë. Personi me përgjegjësi materiale të jenë të pranishëm, por jo në përbërje të komisionit.

Detyrat e Komisionit të nxjerrjes nga përdorimi janë:

- a-Verifikon në sasi dhe vlerë, aktivet që janë pasqyruar në proces-verbalin e vlerësimit .Për diferencat që konstatohen gjatë këtij verifikimi, përpilohen proces-verbalet përkatëse.
- b-Kontrollon gjendjen fizike e teknike të aktiveve të propozuar për nxjerrje nga përdorimi dhe nëse konstaton vlerësime jo të sakta nga komisioni i vlerësimit, ndaj këtij të fundit mbahet proces-verbal me masa konkrete, që i paraqiten titullarit të njësisë për miratim.
- c-Harton proces-verbalin e nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi, duke përshkruar:
 - Procedurën e ndjekur për dhënien në përdorim apo tjetërsimin e aktiveve të panevojshme të njësisë (por në gjendje pune), sipas rendit shterues:
 - dhënien në përdorim të përkohshëm të tyre brenda njësisë publike;
 - dhënien për përdorim të përkohshëm ose transferimin e tyre në njësi të tjera të qeverisjes së përgjithshme, dhënien me qera jashtë sektorit të qeverisjes së përgjithshme, apo shitjen me ankand publik të tyre, si dhe:
 - Procedurën për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve tjetërsimin e aktiveve (riparimin dhe përdorimin si materiale të riciklueshme, apo asgjesimin e tyre).
- d-Proces-verbalit të komisionit të nxjerrjes nga përdorimi i bashkëlidhet kopja e fletëhyrjes së aktiveve të përfitura e të marra në ngarkim dhe kopja e fletëdaljes për aktivet e nxjerra nga përdorimi dhe të asgjesuara.

Trajtimi i mëtejshëm i aktiveve të nxjerra jashtë përdorimit të bëhet në këtë mënyrë:

- Pjesët e ndërrimit, instrumentet dhe veglat e punës administrohen në skrap, sipas lloji të tyre.
- Materialet, mallrat, objektet e inventarit të imët dhe ambalazhet, kur nuk mund të shfrytëzohen për qëllime të tjera, transformohen, administrohen dhe përdoren si mbeturinë ose asgjesohen (groposen ose digjen etj), kur janë të dëmshme për shëndetin dhe ambientin.
- Makinëritë dhe paisjet, zberthehen dhe materialet e përfutuara klasifikohen në tre grupe:
 - 1-Të mira që përdoren më tej;
 - 2-Që mund të përdoren pas riparimit ose përshtatjes;

3-Të papërdorshme (skrap).

-Të gjitha aktivet që nxirren jashtë përdorimit shkarkohen me çmimin e regjistruar (vlerën fillestare dhe amortizimin e akumuluar) nga librat e kontabilitetit të AKEP.

-Mbeturinat e përfuara nga nxjerrja jashtë përdorimit e aktiveve administrohen në llogari të veçantë të vlerësuara me çmimin e tregut. Çmimet vendosen me komision të krijuar për çdo rast me urdhër të titullarit të AKEP.

Kompetenca për miratimin e nxjerrjeve nga përdorimi ose tjetërsimin e aktiveve të panevojshme në AKEP janë:

1-Mjetet e transportit, sistemet e teknologjisë dhe informacionit me shtrirje kombetare, instalimet e paisjet teknike me vlera materiale dhe rëndësi të konsiderueshme për realizimin e objektivave të AKEP, si dhe aktivet afatgjata jomateriale (studime dhe kërkime), nxirren nga përdorimi me miratimin e Titullarit të AKEP.

2-Pjesët e ndërrimit, instrumentet dhe veglat e punës, materialet, mallrat, objektet e inventarit të imët dhe ambalazhet, nxirren nga përdorimi me miratim të Titullarit të AKEP.

C. TË TJERA

1. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjitha strukturat e AKEP.

2. Për ndjekjen dhe kontrollin e këtij Udhëzimi ngarkohen strukturat e auditit.

3. Ky udhëzim është përgatitur bazuar në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar.

4. Gjurmët standarte të auditit, bashkëlidhur Udhëzimit 30, datë 27.12.2011, i ndryshuar bëhen pjesë e këtij udhëzimi.

6. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë duke iu përciellë personelit të AKEP.


KRYETAR
Piro XHIXHO