



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE
-Këshilli Drejtues-

V E N D I M

Nr.2649, datë 03.12.2015

Për

“Miratimin për Këshillim Publik të dokumentit “Rregullore për llogaritjen e kostove neto të Shërbimit Universal Postar””

Këshilli Drejtues (KD) i Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), i përbërë nga:

1. Z. Piro	Xhixho	Kryetar
2. Z. Alban	Karapici	Anëtar
3. Zj. Anila	Denaj	Anëtar
4. Zj. Ketrin	Topçiu	Anëtar
5. Zj. Klarina	Allushi	Anëtar

dhe sekretare Znj.Marsida Drushku, në mbledhjen e datës 03.12.2015, sipas procedurës së përcaktuar në ligjin nr. 9918 datë 19.05.2008 “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe Rregullore e Brendshme e AKEP, miratuar me Vendimin Nr.2506, datë 30.10.2014 të Këshillit Drejtues të AKEP, shqyrtoi çështjen me objekt:

Miratimin për Këshillim Publik të dokumentit “Rregullore për llogaritjen e kostove neto të Shërbimit Universal Postar”

Dokumentacioni i Grupit të Punës përbëhet nga:

- Projekt vendimi;
- Relacioni Shoqërues i projekt vendimit;
- Dokumenti: “Rregullore për llogaritjen e kostove neto të Shërbimit Universal Postar”.

BAZA LIGJORE:

1. Pika 1 e Nenit 16, të Ligjit Nr.46, datë 7.5.2015 “Për shërbimet Postare në Republikën e Shqipërisë” (*ligji nr. 46/2015*);
2. Pika 3 e nenit 114 të Ligjit Nr. 9918, datë 19. 05. 2008 “Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar (*ligji nr. 9918*);
3. Rregullore e brendshme e AKEP, miratuar me Vendim nr.2506, datë 30.10.2014 të Këshillit Drejtues të AKEP.

K Ë SHILLI DREJTUES:

Nga shqyrtimi i materialit shkresor, diskutimeve në mbledhje mbi çështjen, si dhe duke iu referuar bazës ligjore të sipërcituar :

V Ë R E N:

1. Ligji Nr. 46/2015, 2015 “Për shërbimet Postare në Republikën e Shqipërisë” është miratuar nga Kuvendi i Shqipërisë më datë 7.05.2015. Ky ligj zëvendëson Ligjin nr. 8530, datë 23.9.1999, “Për shërbimin postar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe në bazë të pikës 67 të tij, Ligji 46/2015 hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare. Ligji 46/2015 është botuar në Fletoren Zyrtare Nr.85, datë 26.05.2015.
2. Pika 2 e nenit 65, e ligjit 46/2015 citon: “*Ngarkohet AKEP-i që, brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të neneve 12, pika 1; 14, pika 4; 16, pika 1; 19, pikat 2 dhe 8 ; 31, pika 5; 33, pika 1; dhe 55, pika 6, të këtij ligji*”.
3. Në bazë të nenit 31 të Ligjit 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”, ofruesit e shërbimit universal postar duhet të mbajnë llogari të ndara, brenda sistemit të tyre të kontabilitetit, për të dalluar, në mënyrë të qartë, shërbimet dhe produktet që janë pjesë e shërbimit universal postar dhe ato që nuk janë pjesë e këtij shërbimi, me qëllim *llogaritjen e kostove neto të shërbimit universal postar*. Në bazë të nenit 15 të Ligjit 46/2015 kur ofrimi i shërbimit universal postar shkakton kosto neto shtesë, që mund të përbëjnë një ngarkesë të padrejtë për ofruesin e shërbimit universal postar, atëherë ofruesi i shërbimit universal postar ka të drejtë të kërkojë kompensim për ofrimin e shërbimit universal postar. Sipas pikës 1 të nenit 16, të Ligjit 46/2015, AKEP-i përcakton, me një rregullore, mënyrën e llogaritjes së kostonet, si dhe të përfitimeve të patrupëzuara, që duhen mbajtur parasysht në llogaritjen e kostove të sigurimit të shërbimit universal postar.
4. Bazuar në përcaktimet e ligjore të mësipërme, AKEP me Urdhërin nr. 1482, date 23.06.2015, ka ngritur një Grup Pune (GP) për përgatitjen e kuadrit rregullator të shërbimeve postare sipas Ligjit 46/2015. GP ka përgatitur dokumentin “*Rregullore për llogaritjen e kostove neto të Shërbimit Universal Postar*” për këshillim publik me palët e interesuara. Dokumenti i përgatitur ka si objekt të krijojë kuadrin rregullator për përmbushjen e kërkesave ligjore të nenit 16 të Ligjit 46/2015, dhe ai përmban rregulla dhe udhëzime për ofruesit e shërbimit universal për llogaritje e kostove neto të shërbimit universal postar. Zbatimi i përcaktimeve të kësaj rregulloreje është i lidhur ngushtësisht

me zbatimin e rregullores “Rregulla dhe Udhëzime për Ndarjen e Llogarive dhe Llogaritjen e Kostove për Ofrimin e Shërbimit Universal Postar”.

5. Në përgatitjen e dokumentit GP ka marrë në konsideratë përvojën në vendet e BE dhe rajonit, dhe dokumenta të ERGP për llogaritje e kostove neto të shërbimit universal postar.
6. Dokumenti “Rregullore për llogaritjen e kostove neto të Shërbimit Universal Postar” është një dokument rregullator shumë i rëndësishëm në tregun e shërbimit postar. Dokumenti nxirret për këshillim publik dhe AKEP mirëpret komente nga palët e interesuara.

P Ë R K Ë T O A R S Y E:

Duke marrë në konsideratë rëndësinë e miratimit të dokumentit të cituar me lart, bazuar në pikën 1 të nenin 10, të ligjit 46/2015,

V E N D O S:

1. Të miratojë nxjerrjen në këshillim publik të dokumentit “Rregullore për llogaritjen e kostove neto të Shërbimit Universal Postar”, sipas dokumentit bashkëlidhur.
2. Proçedura e këshillimit publik të kryhet për periudhën 3.12.2015-15.02.2016. Komentet e palëve te interesuara të paraqiten me shkrim në adresën zyrtare të AKEP brenda datës 15.02.2016.
3. Ky Vendim dhe Dokumenti “Rregullore për llogaritjen e kostove neto të Shërbimit Universal Postar”, të publikohen në faqen e Internetit të AKEP: www.akep.al.

Ky vendim hyn në fuqi në datën e miratimit të tij.

K R Y E T A R

Piro XHIXHO

ANËTARË:

1. Alban KARAPICI
2. Anila DENAJ
3. Ketrin TOPÇIU
4. Klarina AL LUSHI

AUTORITETI I KOMUNIKIMEVE ELEKTRONIKE DHE POSTARE

RREGULLORE

Nr. _____ DATË 19.11.2015

PËR

**NDARJEN E LLOGARIVE DHE LLOGARITJEN E KOSTOVE TË
SHËRBIMIT UNIVERSAL POSTAR**

Dokument për Këshillim Publik

(Miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues Nr.2642, Datë 19.11.2015)

Table of Contents

Terma dhe shkurtime.....	3
1. Hyrje.....	4
1.1 Baza Ligjore dhe Qëllimi i dokumentit	4
1.2 Ndarja e llogarive (Account Separation).....	4
1.3. Sistemi i kontabilitetit/llogaritjes së kostove (Cost Accounting)	5
1.4. Kontabiliteti me bazë kostot historike dhe aktuale	6
1.4.1. Kontabiliteti i kostove historike	6
1.4.2. Kontabiliteti i kostove aktuale (Current Cost Accounting).....	6
1.5. Metodologjia ABC (Activity Based Costing) e kontabilizimit të kostove.....	7
1.6. Marzhi proporcional i drejtë EPMU (Equi-proporcional mark-up).....	7
2. Modelet e kostove dhe parime të përgjithshme të sistemit të kostos të SHU.....	8
2.1. Modelet e kostos për t'u përdorur nga ofruesi i shërbimit universal.....	8
2.2 Parimet e përgjithshme të kontabilitetit rregullator	8
3. Rregulla për alokimin e kostove të ofruesit të shërbimit universal.....	10
3.1. Tipologjia kryesore e kostove dhe alokimit të tyre	10
3.2. Kriteret e vlerësimit dhe përkohshmërisë	12
3.3. Tipologjia e qendrave apo grupit të kostove	12
3.4. Ndarjet minimale sipas aktiviteteve	13
3.5. Procesi i alokimit të shpenzimeve dhe të ardhurave	14
3.6. Ndarja e detyrueshme e shërbimeve	17
4. Dokumentet dhe të dhënat që do të depozitohen në AKEP.....	17
5. Cilësia dhe besueshmëria e të dhënave	19
6. Auditimi.....	20
7. AFATET KOHORE	21
ANEKS 1: Kategori dhe nën-kategori të aktiviteteve postare	23
ANEKS 2: Matja e trafikut të objekteve postare të ofruesit të shërbimit universal.....	27
ANEKS 3: Lista e shërbimeve të detyrueshme për t'u ndarë në sistemin dhe raportimin e kostove të SHU	29

Terma dhe shkurtime

ABC: Kosto sipas Aktiviteteve (Activity Based Costing)	Një metodë e kontabilizimit/llogaritjes së kostove, sipas së cilës kostot alokohen në fillim sipas aktiviteteve dhe më pas sipas produkteve/shërbimeve që përdorin aktivitetet.
Kosto Direkte (Direct Cost)	Janë kostot e burimeve ekonomike që mund të alokohen direkt për vetëm një aktivitet bazë apo shërbim/ produkt të caktuar.
Kosto të përbashkëta të përgjithshme (Common Costs)	I referohet kostove të burimeve ekonomike të lidhura me menaxhimin e përgjithshëm të kompanisë dhe që nuk mund të alokohen për produkte/grupe produktesh specifike me faktorë specifike alokues të kostove, por vetëm me EPMU
Kostot e ndashme (Joint Costs)	Janë kostot që kanë të bëjnë me burimet e përdorura bashkarisht nga një grup shërbimesh/produktesh në të njëjtën kohe si puna e punonjëve të zyrave postare, kosto të tjera të zyrave postare (qira, zhvlerësim asetesh, energji elektrike etj), kutitë postare në rrugë, të cilat mund të alokohen për produkte/aktivitete të ndryshme bazuar në faktorë specifike alokues të kostove.
EPMU: Marzhi proporcional i barabartë (Equi-proportionate mark-up)	Mënyrë alokimi e kostove të përbashkëta bazuar në proporcionin e kostove tashmë të alokuara.
Sistemi i Kostove (Cost Accounting)	Sistem i llogarive, i harmonizur me kontabilitetin financiar, që mundëson identifikimin dhe llogaritjen e kostove të produkteve dhe komponentëve të rezultateve të vitit financiar dhe përdorimin e tyre nga menaxherët e kompanisë.
Kontabiliteti Rregullator (Regulatory accounting)	Tërësia e rregullave që përcaktojnë ndarjen e llogarive dhe alokimin e kostove sipas produkteve/shërbimeve për qëllime rregullatore
HCA (Historical Cost Accounting)	Sistemi i Kontabilitetit me bazë Kostot Historike
CCA (Current Cost Accounting)	Sistemi i Kontabilitetit me bazë Kostot Aktuale
TD: Lart-Poshtë (Top-Doën)	Një metodë e alokimit të kostove në të cilën të dhënat e sistemit të kostove (libri i përgjithshëm i llogarive) identifikohen në nivel të përgjithshëm dhe më pas detajohen sipas aktiviteteve, nën-aktiviteteve dhe në fund në aktivitete bazë/produkte duke përdorur faktorë të përshtatshëm alokimi.
Faktor ndikues/alokues i koston (Cost Driver)	Nje faktor që ka një lidhje sistematike me një lloj të vecantë kostoje (shpenzimi) dhe që shkakton kryerjen e atij shpenzimi.
SHU	Shërbimi Universal

1. Hyrje

1.1 Baza Ligjore dhe Qëllimi i dokumentit

Në bazë të nenit 31 të Ligjit 46/2015 “Për shërbimet postare në Republikën e Shqipërisë”, ofruesit e shërbimit universal postar duhet të mbajnë llogari të ndara, brenda sistemit të tyre të kontabilitetit, për të dalluar, në mënyrë të qartë, shërbimet dhe produktet që janë pjesë e shërbimit universal postar dhe ato që nuk janë pjesë e këtij shërbimi, me qëllim llogaritjen e kostove neto të shërbimit universal postar. Njëkohësisht në bazë të nenit 28, tarifat për çdo shërbim që bën pjesë në shërbimin universal postar duhet të jenë të orientuara drejt kostos dhe të sigurojnë nxitje për ofrimin efikas të shërbimit universal postar.

Neni 31 i ligjit 46/2015 përcakton disa kategori kryesore të kostove dhe mënyrës së shpërndarjes së tyre për ofruesit e shërbimit universal, ndërkohë që në pikën 5 citohet se AKEP, me rregullore, përcakton në mënyrë të detajuar metodat dhe mënyrat e përcaktimit dhe evidentimit të kostove të ofruesve të shërbimit universal. Ky dokument përmban rregullat dhe udhëzimet për ofruesit e shërbimit universal për ndarjen e llogarive dhe sistemin dhe llogaritjen e kostove të shërbimeve që janë pjesë e shërbimit universal postar.

Qëllimi kryesor i këtij dokumenti është të plotësojë kuadrin rregullator të shërbimeve postare, nëpërmjet rregullave dhe udhëzimeve që janë në përputhje me Ligjin 46/2015 dhe kuadrin rregullator Evropian në sektorin e shërbimeve postare. Për këtë qëllim, ky dokument përcakton rregullat dhe metodat për mbajtjen e llogarive të ndara, sistemin e kontabilitetit/llogaritjes së kostos dhe procedurat e raportimit të ofruesit të shërbimit universal postar për zbatimin e këtyre detyrimeve.

1.2 Ndarja e llogarive (Account Separation)

Mbajtja e llogarive të ndara është e nevojshme për të siguruar prodhimin e informacionit solid financiar për biznesin nën-rregullim. Masat e marra për ndarjen e llogarive duhet të mundësojnë mbajtjen dhe gjenerimin nga ofruesi i SHU të të dhënave financiare dhe operacionale të vecanta për biznesin nën-rregullim, d.m.th. ofrimin e shërbimit universal postar.

Nëpërmjet ndarjes së llogarive ofruesi i SHU duhet të evidentojë të dhënat financiare dhe operacionale për ofrimin e SHU, në mënyrë të vecuar nga aktivitetet e tjera postare dhe jo-postare. Detyrimi për mbajtjen e llogarive të ndara nuk imponon rregulla për mënyrën e të bërit biznes nga ofruesi i shërbimit universal, por imponon rregulla për përmbajtjen, mënyrën e mbajtjes dhe raportimit të informacionit kontabël rregullator, për qëllime të evidentimit të kostove dhe të ardhurave të SHU në total dhe të elementëve të vecantë të tij. Për shkak se sipërmarrësi ofrues i SHU ofron dhe shërbime postare që nuk janë pjesë e SHU dhe shërbime jo-postare, informacioni për këto shërbime duhet të paraqitet në total ose në nivelin e duhur të detajimit që lejon evidentimin e të dhënave të vecanta për SHU.

Pasqyrat financiare rregullatore të përgatitura nga sistemi i ndarjes së llogarive dhe kontabilitetit të kostos, duhet të rakordohen me pasqyrat e kontabilitetit financiar/ligjor; prandaj niveli

minimal i detajimit do të paraqesë shërbimet postare dhe jo-postare që nuk janë pjesë e SHU si një kategori e përgjithshme për analizim në pasqyrat financiare, deri në masën që pasqyrat janë gjithëpërfshirëse dhe të sakta e që plotësojnë kërkesat për raportimin mbi shërbimet e rregulluara. Ofruesi i SHU duhet të adoptojë një politikë mbi ndarjen ndërmjet shërbimeve të SHU dhe jo-SHU për raportimin financiar rregullator, që nuk zbeh dobinë dhe saktësinë e ndarjes së kontabilitetit në asnjë mënyrë ose nuk ndikon negativisht mbi qartësinë e raportimit për elementët e SHU. Detyrimi për rakordim është një aspekt thelbësor i rregullave të ndarjes së llogarive.

Një nga karakteristikat kryesore të ndarjes së llogarive është **tarifimi i brendshëm (transfer pricing)**. P.sh. nëse automjetet që përdoren kryesisht nga Biznesi nën-rregullim për ofrimin e SHU përdoren edhe nga një njësi tjetër biznesi e ofruesit të SHU, atëherë ofruesi i SHU për qëllime raportimi në llogaritë e ndara duhet të trajtojë tarifimin e brendshëm për përdorimin e automjeteve nga kjo njësi biznesi.

1.3. Sistemi i kontabilitetit/llogaritjes së kostove (Cost Accounting)

Sistemi i kontabilitetit të kostos është tërësia e rregullave dhe procedurave që mundësojnë alokimin e kostove dhe fitimit sipas aktiviteteve dhe shërbimeve të veçanta, duke marrë parasysh shpenzimet që mund t'i atribuohen direkt një shërbimi të caktuar apo produkti - kostot direkte, dhe ato shpenzime që nuk mund t'i atribuohen drejtpërdrejt një shërbimi të caktuar apo produkti - kosto indirekte.

Një sistem i kostos së ofruesit të SHU duhet të përmbajë një numër procesesh, politikash dhe procedurash që mundësojnë regjistrimin e të dhënave dhe raportimin, të mjaftueshme për të përmbushur kërkesat rregullatore.

Sistemi duhet të përmbajë rregullat mbi alokimin dhe atribuimin kostove, të të ardhurave dhe kapitalit të përdorur. Llogaritja e kostove përdoret për të treguar pajtueshmëri me detyrimet e orientimit të kostos për shërbimet e rregulluara dhe përbën një pjesë kryesore të një sistemi të ndarjes së llogarive, si dhe demonstroi zbatimin e parimit të mos-diskriminimit dhe mungesës të subvencioneve të kryqëzuara (të tërthorta) anti-konkurrese. Për llogaritjen e kostove sistemi duhet të përdorë procese efikase të grumbullimit të të dhënave dhe analizave të shëndosha, për të siguruar zbatimin e kriterëve të drejta dhe objektive për të prodhuar rezultate me vlerë dhe të besueshme.

Qëllimi i llogaritjes së kostos është të sigurojë kriterë të njëjta dhe transparente, si dhe kriterë të cilat mundësojnë konkurrencë, dhe të cilat ofruesi e shërbimit universal, duhet t'i zbatojë gjatë alokimit të shpenzimeve sipas shërbimeve që ofron.

Sistemi i kontabilitetit të kostos duhet të krijojë një mekanizëm për ndjekjen dhe ruajtjen e të dhënave të kontabilitetit dhe identifikimin dhe ndjekjen e shpenzimeve operative, të cilat së fundmi rezultojnë në një lidhje transparente midis kostos dhe çmimit të një shërbimi

individual. Sistemi i kontabilitetit të koston mundëson zbatimin e ndarjes së llogarive dhe një vlerësim të zbatimit të detyrimit të orientimit në kosto të tarifave, në mënyrë që të parandalojë subvencione antikonkurruese, çmime tepër të larta ose sjellje inefficente nga ofruesi i shërbimit universal.

1.4. Kontabiliteti me bazë koston historike dhe aktuale

1.4.1. Kontabiliteti i kostove historike

Kontabiliteti me bazë Kosto Historike (Historical Cost Accounting - HCA) në përgjithësi pranohet si një metodologji e përshtatshme për kontabilitetin dhe administrimin financiar, e përdorur si e tillë në përgatitjen e pasqyrave financiare ligjore. Sipas metodologjisë së kostove historike (HCA), vlera bruto e aseteve (gross book value) përcaktohet nga çmimi i historik i blerjes së tij dhe nuk ka më nevojë për rivlerësime të mëtejshme të vlerës së asetit. Zhvlerësimi llogaritet në bazë të vlerës bruto të asetit, dhe vlera neto kontabël e asetit është vlera kontabël bruto minus zhvlerësimin e akumuluar. Llogaritja e kostove historike nuk merr parasysh ndikimin e inflacionit në vlerën e asetit (aktivit) ose në koston e kapitalit të përdorur.

Llogaritja e kostove me bazë koston historike (HCA) është një metodë e llogaritjes së koston që bazohet në vlerat kontabël sic janë regjistruar në mënyrë historike në sistemin kontabël të kompanisë.

1.4.2. Kontabiliteti i kostove aktuale (Current Cost Accounting)

Kontabiliteti me bazë koston aktuale (CCA) përdoret për raportimin financiar në kushtet e ndryshimit të shpejtë të çmimeve. Qëllimi i kontabilizimit me kosto aktuale është të japi informacion të dobishëm dhe të besueshëm që HCA nuk mund të ofrojë për shkak se nuk merr parasysh ndryshimet e çmimeve ose efektet e inflacionit.

Për më tepër, CCA merr në konsideratë kushtet aktuale të tregut në kuptimin e çmimeve dhe të teknologjisë. Për këtë qëllim, vlera e aseteve bazuar në koston aktuale pasqyron vlerën e saj për gjithë biznesin, e cila rezulton në bazë të koston neto dhe nivelin e fitimit të pritshëm në kushtet e konkurrencës së tregut.

Kontabilizimi me kosto aktuale (CCA) është një metode që vlerëson çdo kosto /shpenzim kontabël sipas vlerës aktuale të tregut.

Spektori postar ka përdorim intensiv të punës dhe përdorim relativisht të ulët të investimeve kapitale, dhe përdorimi i HCA rezulton të jetë më i përshtatshëm dhe i përdorur për këtë sektor. Përdorimi i CCA do të jetë një opsion që mund të përdoret në të ardhmen sipas përcaktimeve të mëvonshme të AKEP.

1.5. Metodologjia ABC (Activity Based Costing) e kontabilizimit të kostove

Metodologjia ABC është një nga teknikat e përdorura në kontabilitetin e menaxhimit e cila korrespondon kostot me shërbimet ose produktet që i shkaktojnë ato shpenzime. Sipas metodologjisë ABC, shërbimet dhe produktet shihen si një sekuencë e aktiviteteve, ku secili përdor burimet e kompanisë duke gjeneruar në këtë mënyrë shpenzime. Kjo metodologji, bazuar në shkaqet e kostove, ndjek dhe alokon shpenzimet në bazë të aktiviteteve dhe përcakton qarte lidhjet shkak-pasojë midis një aktiviteti, kostove të tije dhe shërbimet që rrjedhin prej tyre.

Metodologjia ABC lejon llogaritjen e çdo kostoje të shkaktuar nga një aktivitet individual dhe alokimin e kësaj kostoje midis shërbimeve dhe produkteve duke përdorur një lidhje shkak-pasojë midis koston dhe shkakut të saj. Kjo metodë mundëson ndarjen e burimeve të përfshira direkt në ofrimin e shërbimeve, si dhe ndarjen e shpenzimeve indirekte të produkteve dhe / ose shërbimeve të veçanta.

Burimet përfshijnë gjithçka që është shpenzuar për ofrimin e shërbimeve. Kjo përfshin punën e punonjësve, makineritë dhe pajisjet, sistemin e informacionit, aktivet financiare etj

Aktivitetet janë të gjitha proceset që përdoren për krijimin e një produkti apo një shërbimi. Aktivitetet mund të shihen si proces, funksione apo detyra unike. Prandaj aktivitetet mund të diferencohen, për shembull, në aktivitete baze dhe aktivitete mbështetëse. Aktivitetet bazë janë aktivitetet që lidhen direkt me një produkt apo shërbim të veçantë.

Shkaqet e koston janë faktorë të matshëm që tregojnë se sa burime janë përdorur për një aktivitet të caktuar, dhe çfarë përqindje zë një aktivitet individual në produktin përfundimtar. Shkaqet e koston janë të ndryshme, për shembull numri i përsëritjes, vlera e përpjekjeve, etj.

Metodologjia ABC bazohet në parimin e shkaktimit të koston dhe i ndan burimet për produkt (objekti i koston), duke treguar se si objekti i koston shkakton një kosto. Në disa situata mund të ketë një lidhje të drejtpërdrejtë shkak-pasojë midis një shpenzimi (kostoje) dhe produktit final (alokim direkt/i drejtpërdrejtë), ndërsa në situata të tjera lidhja shkak-pasojë përcaktohet nëpërmjet një serie hapash (alokim indirekt).

1.6. Marzhi proporcional i drejtë EPMU (Equi-proporcional mark-up)

Metoda e EPMU shpërndan kostot e përbashkëta (common costs) për shërbimet apo produktet proporcionalisht me shumën e koston tashmë të shpërndarë të këtyre shërbimeve ose të produkteve. Kjo do të thotë që për çdo shërbim llogaritet fillimisht përqindja që zënë kostot e një shërbimi në totalin e shpenzimeve, dhe më pas shpenzimet e përbashkëta (përgjithshme) alokohen sipas shërbimeve në bazë të këtyre koeficientëve në përqindje. Kjo metodë përdoret zakonisht për shpërndarjen e kostove të përbashkëta (përgjithshme) në modelet e kostove.

Në bazë të shpjegimeve të lartpërmendura, shpenzimet e përbashkëta (të përgjithshme) alokohen duke përdorur metoden EPMU (Equi-proporcional mark-up).

2. Modelet e kostove dhe parime të përgjithshme të sistemit të kostos të SHU

2.1. Modelet e kostos për t'u përdorur nga ofruesi i shërbimit universal

Baza e Kostove: Ofruesi i shërbimit universal duhet të përdorë metodën e kostove historike (HCA) për regjistrimin dhe llogaritjen e kostove të shërbimit universal postar.

Alokimi:

- Ofruesi i shërbimit universal duhet të përdorin metodologjinë ABC për alokimin e kostove.
- Modeli i alokimit të kostove duhet të jetë Top-Doën.

Ofruesi i SHU duhet të zbatojë rregullat e dhëna në këtë dokument për mënyrën e alokimit të kostove sipas kategorive kryesore dhe fazave të përshkruara në këtë dokument

2.2 Parimet e përgjithshme të kontabilitetit rregullator

Më poshtë janë dhënë parimet e përgjithshme që do të aplikohen nga ofruesi i SHU për të ndërtuar sistemin e kostos dhe për ndarjen llogarive të aseteve, të ardhurave dhe shpenzimeve sipas shërbimeve të ndryshme të ofruara prej tij. Këto parime duhet të aplikohen në procesin e përgatitjes, auditimit dhe publikimit të pasqyrave e tabelave të kontabilitetit rregullator dhe mbajtjes së të dhënave financiare.

a) Prioriteti dhe proporcionaliteti

Nëse ka ndonjë konflikt ndërmjet kërkesave të njërit ose të gjitha këtyre parimeve, ato do të zbatohen në të njëjtin rend prioriteti në të cilin janë paraqitur në këtë dokument. Në të njëjtën kohë, duhet krijuar një ekuilibër proporcional dhe i duhur ndërmjet parimeve.

b) Tërësia

Parimi i tërësisë nënkupton që objekti i kontabilitetit rregullator përfshin tërësinë e të gjithë aktiviteteve të cilat kontribuojnë, direkt ose indirekt, në ofrimin e shërbimit universal postar. Disa nga këto aktivitete mundet që të kontribuojnë edhe në produkte dhe shërbime që nuk janë pjesë e detyrimit të SHU, postare ose jo-postare. Kontabiliteti dhe raportimi rregullator duhet të përfshijë të gjitha këto aktivitete, dhe për pasojë edhe produktet dhe shërbimet për të cilat ato kontribuojnë, pavarësisht nëse janë apo jo pjesë e SHU (në një mnytrë të tillë që të mundësojë krahasimin midis produkteve dhe shërbimeve të SHU dhe jo-SHU).

c) Shkaktimi

Të ardhurat (përfshi transferimet), kostot (përfshi transferimet), aktivet dhe detyrimet duhet të alokohen aktiviteteve, produkteve dhe shërbimeve në përputhje me faktorët gjenerues/ndikues që cojnë në gjenerimin e të ardhurave, kryerjen e shpenzimeve, blerjen e aktiveve ose krijimin e detyrimeve.

d) Ekuivalenca

Parimi kryesor për trajtimin e transferimeve/pagesat e transferushme (transfer pricing) tarifimin e brendshëm është parimi i ekuivalencës. Tarifat e brendshme duhet të përcaktohen, sa më shumë të jetë e mundur, bazuar në tarifat e tregut apo të rregulluara për shërbime të ngjashme. Nëse të dy njësitë janë pjesë e biznesit (shërbimeve) nën-rregullim, dhe në rastet kur nuk ka mundësi për tarifa të krahasueshem të tregut dhe nën-rregullim, atëherë tarifimi i brendshëm duhet të jetë i orientuar në kosto.

e) Objektiviteti

Faktoret alokues të kostove apo të ardhurave duhet të jenë objektive, të besueshme dhe të matshme nga llogaritjet statistikore, të matjeve të gjithë totalit ose me kampionë, të lidhura direkt ose indirekt me produktet dhe shërbimet. Faktore alokues të kostove të llogaritur mbi bazën e të dhenave nga kampione duhet të bazohen në teknikat statistikore përgjithësisht të pranuar. Kostot të cilat janë të vështira për t'u identifikuar përmes faktore alokues të matshëm dhe objektivë duhet të caktohen në bazë të kritereve objektive të ndarjes, që janë përcaktuar më parë. Gjithashtu, në rast të kostove që nuk mund të alokohen në mënyrë të drejtpërdrejtë për një shërbim, do të përcaktohen kritere objektive për alokimin e tyre midis disa aktiviteteve.

f) Transparenca

Kostoja përfundimtare e atribuar/alokuar për çdo aktivitet apo shërbim duhet të jetë e tillë që të ndahet në lloje të ndryshme të kostos në varësi të natyrës së saj. Shpenzimet e zhvlerësimit të asteve do të identifikohen veçmas nga shpenzimet e tjera operative të procesit si mirmbajtja ose përdorimi i aseteve të alokuara.

g) Auditueshmëria/Verifikueshmëria

Sistemi i kontabilitetit të kostos duhet të ketë ndërlidhjet e duhura me të dhënat / regjistrat e kontabilitetit financiar dhe me sistemet operative dhe statistikore mbi të cilat bazohen "faktoret alokues" të kostos dhe të të ardhurave për shërbimet, në mënyrë që të lehtësojë mundësinë së verifikimit/auditimit të plotë të llogaritjes së kostos.

h) Konsistenca

Parimet e kontabilitetit rregullator duhet të zbatohen në mënyrë konsistente nga viti në vit. Atje ku ka ndryshime në parimet e kontabilitetit rregullator, metodat e alokimit dhe atribuimit, transferimet ose politikat e përgjithshme të kontabilitetit që kanë një ndikim material (të rëndësishëm) mbi informacionin e raportuar në pasqyrat financiare rregullatore apo pjesë të pasqyrave financiare të vitit të mëparshëm të ndikuara nga ndryshimet, ato do të paraqiten duke

aplikuar të të dy kriteret, i mëparshmi dhe i riu, duke treguar ndryshimet që rezultojnë në përcaktimin e kostove, të ardhurave dhe marzheve finale. Ndryshimet material do konsiderohen ndryshimet e dhëna në këtë document.

i) Ndarja

Pavarësisht numrit dhe rendit të llogaritjeve/alokimit të kostove, të gjitha shpenzimet e ngarkuara për një shërbim duhet të kalojnë në një process të ndërmjetëm alokimi të quajtur “aktivitete”, me një nivel të justifikuar dhe të mjaftueshëm detajimi dhe dizagregimi. Ky parim do të zbatohet pa rënë ndesh me parimet e transparencës dhe nivelin e duhur të informacionit.

j) Mungesa e kompensimit

Trajtimi i kostove dhe të ardhurave në sistemin e kontabilizimit të kostos duhet të mbajë të ndara dy konceptet pa kompensim ndërmjet tyre. Sidomos, të ardhurat nga ofrimi i shërbimeve duhet të vlerësohet me çmime ose tarifatat e ofruesit të shërbimit universal, duke mbajtur llogari të ndara për kompensimet, skontot ose uljet komerciale të cmimeve.

k) Pajtueshmëria me standardet e kontabilitetit financiar (ligjor) dhe rakordimi

Përveçse kur është deklaruar shprehimisht ndryshe në këtë dokument apo udhëzime të tjera të mundshme të AKEP, ofruesi i shërbimit universal në metodlogjinë e kontabiliteteit rregullator duhet të zbatojë Standardet Kombëtare dhe Ndërkombëtare të Raportimit Financiar. Ofruesi i shërbimit universal postar, duhet të paraqesë në AKEP raportet e kontabilitetit rregullatore dhe atij financiar të rakorduara midis tyre, duke treguar shumatat dhe natyrën / llojin e përshtatjeve të bëra me një nivel të mjaftueshëm detajimi.

3. Rregulla për alokimin e kostove të ofruesit të shërbimit universal

3.1. Tipologjia kryesore e kostove dhe alokimit të tyre

Sistemi i llogarive të kostove të ofruesit të shërbimit universal duhet të alokojë kostot në shërbimet si më poshtë:

- a) **Kosto Direkte**: kosto që mund të aplikohen direkt për një shërbim apo produkt të caktuar;
Kostot të cilat mund të caktohen direkt për një produkt apo shërbim të caktuar do të alokohen për atë produkt apo shërbim. Këto kosto quhen Kosto Direkte dhe mund të jenë fikse ose variabël dhe janë të lidhur me burimet ekonomike (shpenzimet) që mund t'i atribuohen direkt vetëm një lloj produkti si p.sh. publiciteti për një shërbim/produkt të caktuar, zarfat për produkte specifike, pagesat terminale për postën ndërkombëtare sipas llojeve të objekteve postare etj.

Meqënëse këto kosto atribuhen direkt vetëm një produkti apo shërbimi, për to nuk ka nevojë të zbatohet alokim me faktore alokues të kostove (cost driver). Llogaritja e kostove direkte për njësi kërkon matje/vlerësim të duhur volumit të produktit/shërbimit përkatës.

b) Kosto Indirekte janë Kostot e përbashkëta, që nuk mund të aplikohen direkt në një shërbim apo produkt të caktuar dhe që ndahen si më poshtë:

- i. kur është e mundur, kostot e përbashkëta ndahen në bazë të një analize të drejtpërdrejtë të origjinës së tyre;
- ii. kur analiza direkte nuk është e mundur, kategoritë e kostove të përbashkëta vendosen mbi bazën e lidhjes indirekte me një kategori tjetër kostoje, ose grup kategorish, për të cilin është i mundur një caktim direkt ose një shpërndarje. Lidhja indirekte bazohet mbi strukture të krahasueshme kostosh;
- iii. kur analiza direkte ose indirekte për shpërndarjen e kostove nuk është e mundur, kategoritë e kostove ndahen në bazë të përcaktuesve (faktoreve alokues) të përgjithshëm, duke llogaritur raportin e të gjitha shpenzimeve direkte ose indirekte, të caktuara ose të shpërndara, në njërën anë për secilin shërbim pjesë e SHU, dhe në anën tjetër për shërbimet e tjera;
- iv. kostot e përbashkëta, që janë të nevojshme për ofrimin e shërbimeve universale dhe atyre jo-universale, caktohen në mënyrë të përshtatshme, duke zbatuar kritere të njëjta të përcaktimit të kostove për shërbimet universale dhe shërbimet jo- universale.

Kostot e përbashkëta mund të ndahen në dy kategory: Kosto të ndashme (Joint Cost) dhe Kosto të përgjithshme (Common Costs).

Kostot e ndashme (Joint Costs) kanë të bëjnë me burimet e përdorura bashkarisht nga një grup shërbimesh/produketesh në të njëjtën kohe si puna e punonjëve të zyrave postare, kosto të tjera të zyrave postare (qira, zhvlerësim, energji elektrike etj), kutitë postare në rrugë. Ato mund të përmbajnë edhe kosto fikse dhe mund të paraqesin ekonomi shkalle dhe hapësire. Ato duhet të alokohen tek të gjitha produktet që bëjnë në grupin e produkteve që përdorin bashkarisht burimin ekonomik, duke përdorur faktore alokues të kostove (cost driver) të cilët masin sa përqind e burimit ekonomik përdoret nga shërbimet e vecanta. Parametrat që mund të përdoren për alokim përfshijnë sasi/volumin/trafikun e cdo produkti që përdor burimin ekonomik dhe konsumin relativ të burimit nga secili produkt/shërbim sipas fluksit të alokimit në sistemin ABC.

Nëse për disa kosto të tilla nuk mund të gjendet një faktore alokues kostoje, atëherë këto kosto do të trajtohen si kosto të përgjithshme duke u alokuar me EPMU.

Kosto të përgjithshme (common costs) kanë të bëjnë me të gjitha burimet ekonomike që janë të lidhura me menaxhimin dhe suportin e përgjithshëm të shërbimeve postare si puna e anëtarëve të bordit, drejtori marketing, drejtori i financës. Këto kosto nuk mund të ndahen sipas produkteve të vecanta dhe nuk ka faktore specifike alokues për të bërë këtë ndarje.

Këto kosto duhet të alokohen në mënyrën e duhur duke marrë në konsideratë natyrën e burimit ekonomik. Nëse nuk mund të gjenden parametra për ndarje midis shërbimeve të vecanta apo grupeve të shërbimeve, alokimi i këtyre kostove kryhet me metodën EPMU.

Në këto kosto duhet të dallohen e kostot e departamenteve/personave të vecantë që merren me shërbime apo grupe specifike të shërbimeve dhe që mund të alokohen direkt ose sipas kostove të ndashme (joint cost) në këto grupe/shërbime specifike duke përdorur parametra të duhur alokimi.

3.2. Kriteret e vlerësimit dhe përkohshmërisë

Vlerat e zërave të bilancit dhe pasqyrës së të ardhurave/shpenzimeve përcaktohen në përputhje me parimet e kontabilitetit të aplikuara në Republikën e Shqipërisë.

1. Në çdo rast, duhet të verifikohet se:

- a) asetet e alokuara në "qendrat e kostos" janë në përdorim dhe për të cilat është bërë inventari si duhet. Asetet që janë të caktuara për aktivitetin e shërbimit postar, por që nuk janë përdorur për ofrimin e shërbimeve postare në një kohë të caktuar, edhe pse mund të përdoren në periudhat e mëvonshme, nuk duhet të përdoren në procesin e alokimit të kostove.
- b) zhvlerësimi i aseteve fikse është kryer sipas procedurave dhe jetëgjatësisë së duhur ekonomike operacionale në përputhje me praktikën e zakonshme të sektorit.

2. Për vlerësimin e diferencuar janë vendosur kriteret e mëposhtme:

- a) asetet e caktuara për qendrat e kostos do të vlerësohen në vlerën bruto të blerjes ose në koston e prodhimit të verifikuara përmes regjistrave kontabël të elementeve që me të vërtetë janë në shërbim, plus/minus rregullimet me vlerë që janë bërë në bazë të ligjit që autorizon ato. Ajo do të verifikohet në llogaritë e kompensuara me shenjë të kundërt që ajo akumulohet si "fond i amortizimit/zhvlerësimit" dhe proporcional me pjesën e jetëgjatësisë së dobishme të caktuar për elementin, por në asnjë rast vlera e fondit nuk mund të tejkalojë vlerën bruto të elementit/zërit.
- b) shpenzimet e zhvlerësimit të aseteve në rezultatet e vitit përkatës do të alokohen duke përdorur kriteret e shkaktimit, në varësi të funksionalitetit të asetit përkatës dhe kjo do të vlerësohet me vlerën e atribuar për provigjonin/mbulimin në vitin përkatës sipas kontabilitetit financiar.
- c) shpenzimet financiare përfshihen duke përdorur të njëjtat kritere që përdoren për kontabilitetin financiar.
- d) shpenzimet që nuk kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve postare, do të alokohen sipas vlerës së përdorur në kontabilitetin financiar në vitin ushtrimor.

3.3. Tipologjia e qendrave apo grupit të kostove

Klasifikimi i kostove si qendrat apo grupeve të kostove krijon bazamentin për alokimin e mëtejshëm të kostove. Këto qendra të kostove mund të klasifikohen në pesë grupe të mëdha:

- a) **Qendrat e kostove operative.** Këto qendra kostosh janë të lidhura direkt me aktivitetet thelbësore postare në të cilat alokohen kostot për: pranimin, përpunimin (sorting), transportin, shpërndarjen dhe aktivitete të tjera prodhuese
- b) **Qendrat e kostove strukturore.** Këto qendra kosto nuk janë drejtpërdrejt të lidhura me shërbimet postare dhe me produkte, por me kryerjen e funksioneve të përgjithshme dhe mbështetëse dhe grupohen minimalisht në tre nëngrupe: Qendra e kostove administrative, Qendra e kostove komerciale/shitjeve dhe Qendra e kostove të tjera të përgjithshme.
- c) **Qëndrat e kostove direkte.** Këto qendra kostosh atribuhen direkt një aktiviteti apo një shërbimi.
- d) **Qendrat e kostove të pa-atribueshme për shërbimet postare.** Ofruesi i shërbimit universal postar ka të drejtë të hapë aq qendra kostosh që nuk u atribuohen të shërbimeve postare sa e gjykon të nevojshme për vendim-marrjen e kompanisë, por domosdoshmërisht duhet të ketë të paktën një qendër kostosh që përmban shpenzime që nuk mund t'i atribuohen shërbimeve postare.
- e) **Qendra e kostove të pa-alokueshme.** Kjo qendër kostosh do të përfshijë shpenzimet e ofruesit të shërbimit universal që nuk janë të lidhura me ndonjë shërbim postar ose jo-postar të kompanisë.

3.4. Ndarjet minimale sipas aktiviteteve

Aktivitetet janë grupe homogjene aktivitete të ndërmarra nga ofruesi i SHU që kanë për qëllim ofrimin e produkteve/shërbimeve finale apo mbështetjen e tyre. Aktivitetet e përcaktuara në modeline koston mund të grupohen në 4 grupe të mëdha:

- i. **Aktivitete operacionale** - aktivitete të orientuara në sigurimin e shërbimeve përfundimtare dhe të përfshira në grup kostosh operative. Aktivitetet minimale operative të cilat do të përfshihen në një sistem të llogaritjes së koston janë: **mbledhja/pranimi, përpunimi/klasifikimi, transporti, shpërndarja** dhe të tjera aktivitete operacionale. Një përshkrim i këtyre aktiviteteve kryesore dhe ndarja e tyre në nën-aktivitete është dhënë në **Aneks 1** të këtij dokumenti.
- ii. **Aktivitete strukturore** - aktivitete të orientuara për të mbështetur aktivitetet operative. Aktivitetet minimale në këtë kategori që duhet të përfshihen në sistemin e llogaritjes së koston janë: aktivitetet administrative, aktivitetet e shitjes/tregtare dhe aktivitete të tjera të përgjithshme.
- iii. **Aktivitete që nuk i atribuohen shërbimeve postare** - aktivitetet shpenzimet e të cilave janë të atribueshme për shërbimet jo-postare.
- iv. **Aktivitete jo të atribueshme** - aktivitete që përfshijnë të gjitha ato shpenzime që nuk janë të lidhura me ndonjë shërbim të përcaktuar në modelin analitik.

Për alokimin e kostove për aktivitetet strukturore, zbatohen specifikimet e mëposhtme:

- Pjesa e shpenzimeve të *administrates* që janë specifike për një aktivitet të veçantë, do të alokohen për këtë aktivitet, dhe nuk do të përfshihen në 'shpenzimet e përgjithshme administrative'. Këto të fundit janë shpenzime për të kryer menaxhimin, organizimin ose kontrollin dhe klasifikohen krejtësisht në aktivitetin "administrative". Alokimi i këtyre shpenzimeve administrative në shërbimet bëhet pasi të jenë alokuar të gjitha shpenzimet operative dhe me metodën EPMU.

- Shpenzimet e *marketingut* janë ato shpenzime të ofruesit të shërbimit universal për kryerjen e funksionit të marketingut të produkteve dhe janë, pra, të nevojshme për procesin e shitjeve. Këto shpenzime i ngarkohen shërbimeve që i kanë gjeneruar ato, në qoftë se ato mund të identifikohen. Kur shpenzimet e marketingut kanë të bëjnë me të gjitha shërbimet e ofruara nga kompania, alokimi për shërbimet e vecanta kryhet në të njëjtën mënyrë me atë të përcaktuar për shpenzimet e administratës.

3.5. Procesi i alokimit të shpenzimeve dhe të ardhurave

Sistemi i kostove i përdorur nga ofruesi i shërbimit universal, duhet të përfshijë përkufizimin konkret të grupeve të llogarive dhe një proces llogaritjesh duke krijuar saktësisht fazat e mëposhtëme, të cilat mund të ndahen më tej në nën-faza sipas zgjedhjes së ofruesit të SHU:

Faza 1) Përcaktimi i shpenzimeve dhe i të ardhurave

- Shpenzimet: Përcaktimi i kostove të pasqyruara dhe të llogaritura.

Grupi i parë do të përmbajë shpenzimet operative të ushtrimit të cilat janë regjistruar në llogaritë e kategorisë nr.6 të kontabilitetit financiar, të cilat janë objekt i vlerësimit dhe kriterëve kohore të përcaktuara në këtë document rregullator. Këto llogari të kontabilitetit financiar mund të grupohen në grupe kostosh në mënyrën sa më homogjene të jetë të mundur.

Grupi i dytë duhet të përmbajë shpenzime të zhvlerësimit dhe amortizimit, në varësi të natyrës së aktivitetit që i gjeneron ato, alokimin e shpenzimeve sipas shpenzimeve të amortizimit të demontimit, shpenzimet financiare, ndër të tjera, që i atribuohen shpenzimeve vjetore bazuar në vlerën e aseteve të alokuara proceseve të ndryshme të prodhimit.

- Të ardhurat: Përcaktimi i të ardhurave të reflektuara

Të ardhurat bruto për shërbimet, do të vendosen në llogaritë e sistemit të kostos (të vlerësuar me tarifatat ose çmimet e ofruesit të SHU) duke zbritur prej tyre uljet e cmimeve (skontot), kompensimet dhe bonuset të karakterit komercial marketing, të reflektuara nga grupi 7 i llogarive të kontabilitetit financiar.

Nga kjo fazë e parë, mund të jetë e mundur që të krijohet një lidhje midis shpenzimeve dhe të ardhurave për të gjithë aktivitetin e sipërmarrësit në periudhën përkatëse, që është e rëndësishme me kontabilitetin financiar.

Të ardhurat u atribuohen direkt shërbimeve në bazë të hyrjeve të kontabilitetit dhe të dhënave të marra nga sistemet e faturimit. Në raste përjashtimore, kur kjo nuk do të jetë e mundur, të ardhurat do të ndahen në bazë të parimit të shkaktimit.

Për sa i përket të ardhurave financiare, ato do të ndahen në të njëjtën mënyrë si

investimet me të cilat ato janë të lidhura. Të ardhurat e gjeneruara nga investimet financiare në aktivitete të tjera, si pronësia në filiale dhe kompanitë e lidhura do të alokohen tek "aktivitete që nuk u atribuohen shërbimeve".

Faza 2) Alokimi i kostove në "qëndrat e kostove"

Në këtë fazë të dytë, tërësia e shpenzimeve të pasqyruara dhe të llogaritura, do të alokohen në qendrat e kostove, në mënyrë të tillë që të mund të shihen lidhjet me rezultatet e Fazes 1.

Brenda kësaj faze mund të kryhen process te ndryshem alokimi te kostove ne qendrat e kostove duke përdorur një numër nën-fazash të përshtatshme të integruara.

Në këtë fazë, duhet të merren në konsideratë kriteret e alokimit të referuara në seksionin 3.1 të tipologjise dhe parimeve të përgjithshme të alokimit.

Faza 3) Alokimi i kostove nga "qëndrat e kostove" në "aktivitete"

Shpenzimet e alokuara për çdo qendër kostoje në fazën 2 do t'u alokohen "aktiviteteve" të ndryshme të përcaktuara në seksionin **3.4 "Alokimi sipas aktiviteteve".**

Të gjitha qendrat e kostos që kualifikohen si kosto direkte të atribuueshme në një aktivitet të vetëm do t'i alokohen plotësisht këtij aktiviteti.

Qendrat e kostove që përmbajnë aktivitete të ndryshme, do të kenë një ose më shumë variabla "Gjeneruese" të lidhur me to, të përcaktuara në mënyrë rigorozë në sistemin e kostove. Sistemi do të ketë kriterin për alokimin e kostos totale të qendrës së kostos midis "aktiviteteve" të ndryshme, sipas kontributit të qendrës së kostos, në bazë të vëllimit të aktivitetit të realizuar nga çdo qendër kostoje dhe përdorimit të qendrave të kostos nga çdo aktivitet.

Qëndrat e kostos që kualifikohen si drejtpërdrejt të atribuueshme në shërbime do të alokohen në një aktivitet të vetëm, ekzistues ose të krijuar në mënyrë specifike, dhe që më pas do t'i alokohen tërësisht shërbimit përkatës.

Qëndrat e kostos që kualifikohen si të pa-atribuueshme ndaj shërbimeve do t'u atribuohen aktiviteteve të administratës, aktiviteteve të marketingut dhe aktiviteteve të tjera strukturore, sipas nevojës.

Faza 4) Alokimi nga "aktivitetet" tek shërbimet

Shpenzimet e atribuara çdo aktiviteti në fazën 3, do të alokohen tek shërbimet e ndryshme të përcaktuara në pikën 3.7. Ndarja e detyrueshme e shërbimeve.

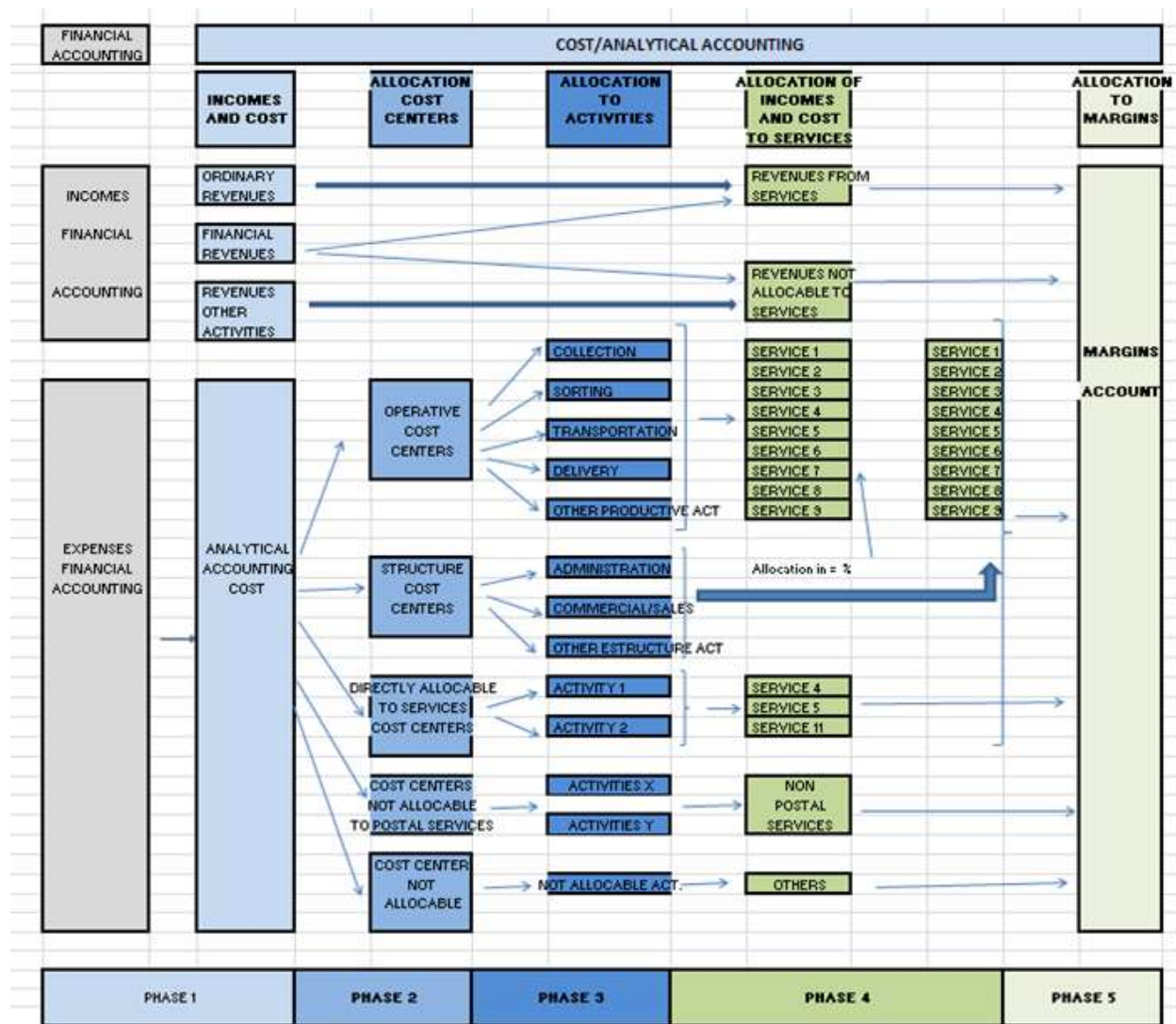
Aktivitetet e përcaktuara si "operacionale" (pranimi, përpunimi, transporti, shpërndarja dhe aktivitete të tjera operacionale), do të alokohen tek shërbimet në bazë të volumit total të shërbimeve dhe shkallës së përdorimit të aktivitetit nga secili shërbim.

Aktivitetet e përcaktuara si "strukture" (administrim, komerciale dhe aktivitete të përgjithshme) do të alokohen tek shërbimet pasi të jenë alokuar të gjitha kostot e aktiviteteve 'operacionale' dhe në proporcion me këto kosto për cdo shërbim.

Faza 5) Alokimi i kostove dhe të ardhurave në llogarinë diferencë

Shpenzimet që u janë atribuar "shërbimeve" në Fazën 4 si dhe të ardhurat për shërbimet të përcaktuara në Fazën 1, do të pasqyrohen tërësisht në llogaritë përkatëse të kontabilitetit rregullator (PASH). Rezultatet e marra nga ekzekutimi i kësaj faze do të përfshihen domosdoshmërisht në raportet rregullatore.

Më poshtë është dhënë një diagramë e procesit të alokimit të të ardhurave dhe shpenzimeve:



3.6. Ndarja e detyrueshme e shërbimeve

Ofruesi i shërbimit universal duhet të përcaktojë kostot dhe të ardhurat e shërbimeve sipas kategorive dhe shërbimeve të përcaktuara në këtë seksion.

Shërbimet duhet të grupohen në kategoritë e mëposhtëme.

- I. Shërbimi universal postar
- II. Shërbime të tjera postare
- III. Shërbimet jo-postare
- IV. Të tjera

I. Shërbimi universal postar

Shërbimet të cilat, të paktën, duhet të ndahen në kuadër të shërbimit universal janë sipas tabelës së dhënë në **Aneks 3**.

II. Shërbime të tjera postare

Shërbime të tjera postare që janë jashtë objektit të shërbimit universal duhet të jenë të diferencuara sipas grupeve (llojeve) të shërbimeve.

III. Shërbimet jo-postare

Në rast se ofrohen shërbime të tjera që nuk janë të lidhura me shërbimet postare kostoja e Shërbimeve jo-postare duhet të jetë të diferencuar si një e tërë.

IV. Të tjera

Kategoria "Të tjera" regjistron shpenzimet që nuk u atribuohen ndonjë nga shërbimet e përcaktuara në sistemin e kontabilitetit.

4. Dokumentet dhe të dhënat që do të depozitohen në AKEP

Ofruesi i shërbimit universal, duhet të dorëzojë në AKEP pasqyra financiare rregullatore dhe dokumentacionin shoqërues sipas afateve të përcaktuara në seksionin 7 të këtij dokumenti. Pasqyrat dhe dokumentet e përgatitura duhen të jenë të audituara sipas përcaktimeve në Seksionin 6 të këtij dokumenti.

Ofruesi i shërbimit universal duhet të depozitojë në AKEP dokumentet e mëposhtme:

1. Raportet kontabilitetit rregullator:

- a. Pasqyra e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas kontabilitetit rregullator
Ky dokument përmban kostot dhe të ardhurat për shërbimet sipas detajeve të përcaktuara në seksionin e mësipërm.

- b. Raport mbi vëllimin e shërbimeve
Vëllimi i shërbimeve duhet të jetë i detajuar sipas zërave të përcaktuar në Aneksin 3 dhe sipas rregullave të matjes së trafikut në Aneksin 2.
- c. Raport mbi pajtueshmërinë (rakordimin) midis pasqyrave financiare të kontabilitetit rregullator dhe kontabilitetit financiar.

2. Pasqyrat e kontabilitetit financiar

Pasqyrat financiare të kontabilitetit financiar (Bilanci, PASH, cash floë, raporti i aiuditit) dhe shënimet shoqëruese të tyre.

3. Dokumentacionin për metodologjinë dhe rezultatet e llogaritjes e kostos

- a. Përshkrim i detajuar i alokimit të kostove dhe të faktoreve alokues të kostove të përdorur në modelin e kostos
- b. Përshkrimi i qendrave të kostos
- c. Kostot për çdo qender kostoje
- d. Kostot për çdo aktivitetit dhe për çdo shërbim
- e. Një Raport mbi aktivitetet e standardizuara

Metodologjitë

Është e rëndësishme që metodologjitë e përdorura nga ofruesi i SHU për ndarjen e llogarive dhe llogaritjen e kostove (kontabilitetin rregullator) të dokumentohen në mënyrë gjithëpërfshirëse dhe transparente, për të siguruar që pajtueshmërinë me parimin e transparencës dhe për të optimizuar dobishmërinë e pasqyrave të përgatitura.

Dokumentacioni duhet të përfshijë një përshkrim të plotë të metodologjisë së përdorur për të alokuar dhe atribuar të ardhurat, kostot, aktivet, detyrimet dhe kapitalin e punësuar (përdorur). Ky përshkrim duhet përgatitur në pajtim me parimet, rregullat dhe udhëzimet e paraqitura në këtë dokument. Brenda përshkrimit duhet të jenë hollësitë e plota për bazat (mënyrat) e përdorura për përcaktimin e transferimeve ndërmjet njësive ose seksioneve të diz-agreguara (të veçanta). Kjo do të përfshijë metodologjitë e kërkuara për të siguruar që bizneset e rregulluara të tarifojnë veten mbi baza të barabarta me tarifat për ofruesit e tjerë të shërbimeve postare kur kjo është e detyrueshme.

Dokumentacioni duhet të përfshijë edhe një përshkrim të metodologjive të përdorura për të përgatitur kostot, që përfshin referencën me bazat (llojet) dhe standardet e kostos, koston e aktiviteve, metodologjinë përkatëse të alokimit si dhe identifikimin dhe trajtimin e kostove të ndara dhe të përbashkëta.

Politikat e kontabilitetit

Politikat e kontabilitetit të përfshira brenda dokumentacionit duhet të ndjekin formatin e përdorur për përgatitjen e llogarive standarde ligjore dhe do të përfshijnë hollësi të trajtimit të llojeve specifike të kostove, politikave të zhvlerësimit të aktiveve dhe bazat për vlerësimin e aktiveve.

Transparenca e politikës së kontabilitetit është thelbësore për të kuptuar dhe interpretuar llogaritë rregullatore dhe auditimin e tyre.

4. Raporte shtesë të kërkuara nga AKEP

Raporte/dokumentacion shtesë sipas kërkesës së AKEP

5. Cilësia dhe besueshmëria e të dhënave

Të dhënat brenda dokumentacionit duhet të jenë të rëndësishme, të krahasueshme me periudha të mëparshme raportimi dhe të jenë të besueshme. Duhet të sigurohet edhe integriteti i të dhënave përgjatë periudhave kohore duke mbajtur një gjurmë të përshtatshme auditimi për të gjithë informacionin përkatës (relevant).

a) Rëndësia

Informacioni i rëndësishëm do të ketë mundësinë të ndikojë dhe informojë vendim-marrjen e përdoruesve të dokumentacionit dhe do të ofrohet brenda një afati kohor që lejon të ndihet ndikimi i tij. Ky informacion mund të përdoret për të vlerësuar dhe çmuar ngjarjet e tanishme dhe të ardhme si dhe për të konfirmuar gjykimet e bëra kur trajtohet e kaluara. Në mënyrë që të jenë të rëndësishme, llogaritë rregullatore duhet të përgatiten në përputhje me afatet kohore të specifikuar dhe parimet e përcaktuara në Seksionin 2.2 të këtij dokumenti.

b) Krahasueshmëria

Dobia e informacionit financiar rregullator rritet së tepërmi nga aftësia për t'a krahasuar atë me çfarë është raportuar në periudhat e mëparshme, në mënyrë që të kryhet interpretimi i tendencave dhe ndryshimeve. Ky aspekt është shumë i rëndësishëm për AKEP-in pasi e mundëson të vlerësojë efektshmërinë e politikës rregullatore, ndikimin e konkurrencës dhe të analizojë të dhënat financiare për të marrë vendime të informuara në të ardhmen.

Ndjekja e parimeve të përcaktuara duhet ta mundësojë ofruesin e SHU që të sigurojë krahasueshmëri. Konsistenca dhe një përshkrim i plotë i politikave të kontabilitetit janë veçanërisht të rëndësishme për këtë gjë. Sikurse është përcaktuar në Seksion 2.2, ndryshimet e politikave që rezultojnë në ndikime materiale duhet të çojnë te ri-deklarimi i të dhënave financiare të periudhës së mëparshme për të siguruar përputhshmëri të vazhdueshme.

c) Besueshmëria

AKEP, ofruesi i SHU dhe gjithë aktorët e tjerë kryesorë duhet të jenë në gjendje të mbështeten në informacionin e përfshirë brenda llogarive rregullatore. Për të vlerësuar besueshmërinë e të dhënave financiare normalisht zbatohen kritere, që përfshijnë teste për besueshmërinë, pavarësinë nga anësitë sistematike ose të qëllimshme, pavarësinë nga gabimet materiale, tërësinë dhe kujdesin.

Përgjegjësinë për siguruar besueshmëri e llogarive rregullatore e ka ofruesi i SHU. Ky aspekt i raportimit dhe i publikimit do të përfshijë auditues dhe meanxhim të procesit mbi miratimin e raporteve përfundimtare dhe pasqyrave financiare.

d) Ruajtja e të dhënave

AKEP mund të kërkojë që të jepet informacion financiar përgjatë disa periudhave kohore të ndryshme për të kryer funksionet e tij normale rregullatore. Prandaj, të gjitha informacionet financiare, do të ruhen nga ofruesi i SHU për të paktën pesë vjet të plotë financiarë, në mënyrë që të dallohen kostot, të ardhurat, aktivitetet dhe efektet e ndryshme të metodologjisë në një hark kohor. Kjo natyrisht që ka lidhje me kontrollin e llogarive rregullatore dhe duhet të konsiderohet së bashku me germën 'e' më poshtë.

e) Integriteti

Është e rëndësishme që të dhënat e përdorura për të përgatitur pasqyrat rregullatore të përmbushin kërkesat e integritetit. Ofruesi i SHU është përgjegjës për të siguruar që të dhënat të paraqiten në sistemet e informacionit dhe departamentet ligjore/mbikqyrëse brenda ofruesit të SHU duhet të kryejnë procesin e mbikqyrjes së këtij procesi. Integriteti i të dhënave duhet të sigurohet edhe nëpërmjet disponueshmërisë së të dhënave dhe sistemeve mbështetës që e lejojnë një audit të kryejë teste dhe verifikime në mënyrën e kërkuar. Informacioni financiar duhet mbajtur nga ofruesi i SHU me në pajtim me legjislacionin kombëtar për çështje të tilla, në mënyrë që mundësia e AKEP-it për të përdorur të dhënat dhe për të kryer analizat pas fundit të një periudhe të raportimit, të mos pakësohet në ndonjë masë të ndjeshme. Atje ku të dhënat hiqen nga sistemet, duhen mbajtur në një formë dokumentare për t'i mundësuar audituesit dhe AKEP-it të kryejnë nivele të arsyeshme kërkimi dhe hetimesh pas përfundimit të periudhës përkatëse.

6. Auditimi

Dokumentat e kontabilitetit rregullator të prodhuara nga ofruesi i SHU duhet që t'i nënshtrohen auditimit të pavarur në përputhje me ligjin përkatës dhe praktikat më të mira ndërkombëtare. Auditimi do të pritet të dokumentojë dhe justifikojë çdo teknikë kampionimi të përdorur. Opinioni i auditit duhet të deklarojë se llogaritë rregullatore janë paraqitur në mënyrë të drejtë.

Kërkesat e integritetit për të dhënat e përdorura në llogaritë rregullatore duhen zbatuar duke treguar se të dhënat e përdorura janë të njëjta sikurse dhe ato që janë paraqitur fillimisht në sistemet e informacionit pasi i janë nënshtruar auditimit ligjor të kontabilitetit. Gjurma audituese elektronike ose me letra duhet të jetë e disponueshme për të kryer të gjitha testet dhe verifikimet.

Elementët kryesorë që duhen mbuluar gjatë auditimit janë si më poshtë:

- Objektin e kostove të përfshira në model dhe të alokuara në produktet e rregulluara.
- Përshtatshmërinë e metodologjive të përdorura për alokimin e kostove, vlerësimin e aktiveve, zhvlerësimin e aktiveve dhe transferimet.
- Saktësinë e të dhënave për sasi, nivelet e veprimtarisë dhe matjet teknike.
- Rakordimin e modelit të kostos dhe kontabilitetit rregullator me llogaritë ligjore financiare.

Ngritja e sistemeve dhe krijimi i aktiviteteve e proceseve të auditit për herë të parë mund të kërkojë punë dhe kohë shtesë, por sasia e punës së nevojitur do të pakësohet çdo vit ndërkohë që përcaktohet praktika më e mirë dhe standardizohen proceset.

Ofruesi i SHU duhet të njoftojë AKEP-in për çdo vendim mbi përzgjedhjen e një audituesi, së bashku me detajet mbi objektin dhe planin e auditit, dhe vërtetim për përvojën e duhur përkatëse në fushën e auditit rregullator.

AKEP-i do të ketë të drejtën të angazhohet direkt me auditin për të diskutuar proceset përkatëse ose rezultatet e auditimit.

Audituesit e llogarive rregullatore duhet të jenë në gjendje të demonstrojnë kredencialet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e auditimit të korporatave dhe anëtarësimet në institucionet përkatëse profesionale.

Audituesit duhet gjithashtu të demonstrojnë objektivitet të plotë dhe distancim nga çdo lloj angazhimi tregtar, përfshirë punën këshilluese, ndërmjet kompanisë së auditit, kompanive të lidhura dhe ofrueist të SHU.

7. AFATET KOHORE

Pas publikimit të dokumentit përfundimtar rregullator (pas procesit të këshillimit publik) që përmban këto rregulla dhe udhëzime, ofruesi i SHU që ka detyrime në lidhje me ndarjen e llogarive dhe llogaritjen e kostos do të ketë detyrim të paraqesë të gjitha raportet, pasqyrat dhe informacionin mbështetës të specifikuar në këtë dokumnet për secilën periudhë financiare (vit ushtrimor) që mbaron më 31 Dhjetor.

Periudha e parë e raportimit

Peridha e parë për të cilën ofruesi i SHU do depozitohet në AKEP dokumentat e kontabilitetit rregullator sipas përcaktimeve të këtij dokumenti, do jetë për vitin financiar që mbaron më 31 Dhjetor 2016.

Ofruesi i SHU duhet të depozitohet këto dokumenta brenda datës 31 Korrik 2017.

Periudhat e tjera të raportimit

Për vitet e tjera të raportimit (duke filluar për vitin ushtrimor 2017), ofruesi i SHU do depozitohet në AKEP dokumentat e kontabilitetit rregullator sipas përcaktimeve të këtij dokumenti, deri më 30 Qershor të vitit pasardhës.

Verifikimi nga AKEP

AKEP do të raportojë mbi çështjet e pajtueshmërisë së dokumentacionit të depozituar nga ofruesi i SHU brenda tre muajve nga dorëzimi i dokumentacionit, por jo më vonë se gjashtë muaj nga data e depozitimit të tyre. Në këto afate përjashtohen rastet kur AKEP evidenton se ka nevojë për ndryshim të konsiderueshëm të raportimit dhe dokumentacionit nga ofruesi i SHU.

Konrolli dhe verifikimi i informacionit të paraqitur nga ofruesi i SHU kryhet nga AKEP me ekspertë kontabël të pavarur

ANEKS 1: Kategori dhe nën-kategori të aktiviteteve postare

Nëpërmjet metodës ABC proceset e prodhimit ndahen në një numër aktivitetsesh. Kategoritë kryesore për ofrimin e shërbimit postar janë:

1. Pranimi (Collection)
2. Transporti
3. Përpunimi (Sorting)
4. Shpërndarja (Delivery).

Këto aktivitete kryesore janë shpjeguar më poshte duke përfshirë edhe udhëzime për nën-aktivitet dhe faktore alokues ët e kostove të tyre për t'u përdorur nga ofruesi i shërbimit universal postar në sistemin e llogarive të ndara dhe llogaritjes së kostove për shërbimet. Nën-aktivitet mund të ndahen më tej në nën-nën-aktivitete deri në aktivitetet elementare të cilat janë operacionet elementare për të kryer një detyrë/punë specifike.

1. Pranimi

Aktiviteti bazë i pranimit përfshin të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me marrjen e objekteve postare nga palët e treta (klientet, konsoliduesit, dhe operatorë të tjerë postarë). Disa operacione pranimi mund të kryhen nga personel që kryen edhe aktivitete të tjera si përpunim, transport dhe shpërndarje. Këto raste duhet të raportohen në mënyrë të ndarë. Nën-aktivitete të pranimit mund të jenë:

a. Pranimi në Kutitë postare

Kjo mund të kryhet nga stafi i perkasin njësive të ndryshme organizative (postieri gjatë, para ose pas Intenerarit të shpërndarjes, stafi i zyrave postare, stafi i njësive të përpunimit dhe transportit, njësi e veçantë, etj).

Ky nën-aktivitet mund të përfshijë, përveç mbledhjes fizike së objekteve nga kutitë postare, edhe stampim dhe një lloj para-përpunimi. Mbledhja nga kutitë postare mund të jetë një aktivitet të vetëm ose mund të ndahet në më shumë nën-aktivitete, në varësi të të dhënave të disponueshme.

Koeficienti i faktore alokues i alokimit të kostos për këtë aktivitet mund të jetë numri i kutive postare, distancat për në, midis dhe nga kutitë postare, numri dhe lloji i dërgesave postare, lloj i automjetit.

b. Pranimi në sportelet e Zyrave Postare

Ky nën-aktivitet mbulon një gamë të madhe punësh dhe në këtyre mënyrë është mirë që të ndahët në nën-aktivitete të tjera si: shitje e pullave, peshimi i objekteve postare, regjistrimi i objekteve postare, stampim, para-përpunim, kontrolli i postës më shumicë (bulk mail), shitjen e produkteve të tjera si shërbimet financiare (pagesa faturash etj), kancelari, produkte telefonike, etj. Në shumë

zyra të ofruesit ët shërbimit universal ofrohen edhe shërbime financiare apo të tjera, të cilat duhet të identifkohën si aktivitete/nën-aktivitetet të vecanta si për kostot operacionale edhe për kostot e zhvlerësimit për përdorim të aseteve fikse si ndërtesa.

Si koeficente alokimi të kostove mund të përdoren kohezgjatja e orarit të punës, numrin dhe lloji i produkteve të shitura, shkallën e përgatitjes dhe para-klasifikimit të objekteve.

c. Mbledhja e objekteve postare nga klientet e mëdhenj

Për klientët e mëdhenj (biznese, institucione) operatori postar shpesh ofron një shërbim të pranimit (mbledhjes) së objekteve postare (p.sh. fatura të klientëve të dërguesit) në adresën e dërguesit. Pra, ky lloj i nën-aktivitetit mund të jetë i lidhur me shpërndarjen. Ky nën-aktivitet mund të bëhet nga personeli i punësuar në shpërndarje, përpunim, transport ose pranim. Prandaj është e nevojshme për të raportuar këtë aktivitet në mënyrë të ndarë.

Si koeficient alokimi i kostove për këtë aktivitet mund të përdoret numri i klientëve, distancat në mes dhe nga klientët, numrin dhe llojin e objekteve postare, si dhe lloji i automjetit.

d. Mbledhja në qendrat e përpunimit (sortimit)

Klientët e mëdhenj (si operatorët e utiliteteve enregji, uje etj) shpesh dorëzojnë objektet e tyre postare (p.sh fatura të klientëve të tyre) direkt në qendrat e përpunimit ose njësi të krahasueshme me to. Ky lloj pranimi i objekteve postare ndryshon ndjeshëm nga pranimet e tjera dhe duhet të raportohet në mënyrë të ndarë.

Si koeficient alokimi i kostove për këtë aktivitet mund të përdoren volumi/pesha për cdo pranim dhe mënyra se si klienti dorëzon këto objekte (p.sh. kamion me porta ashensor, kuti të standardizuara, etj).

2. Transporti

Aktiviteti i "transportit" përfshin, përveç transportit ndërmjet njësive postare me kamion, aeroplan apo anije, edhe transportin e brendshëm brenda njesive postare si qendrat sortimit, zyrat postare dhe qendrat e shpërndarjes. Meqënëse disa nga nën-aktivitetet e transportit mund të raportohen si pjesë e aktiviteteve të tjera kryesore, është e rëndësishme që ofruesi i SHU të ketë dokumentacion të mirë të aktiviteteve në mënyrë që të dihet se çfarë lloj i transportit raportohet brenda secilës llogari. Si koeficient alokimi i kostove për transportin mund të jenë lloji i automjeteve (makinë, kamion, tren, anije), distance, madhësia dhe volumi. Për lloje specifike transporti mund të përdoren dhe keficentë të tjerë të vecantë.

3. Përpunimi (sortimi)

Aktiviteti kryesor i "përpunimit" ka disa nën-aktivitete. Ato mund të jenë të diferencuara në përpunim në qendra kryesisht " të pastra" përpunimi dhe përpunim në njësi të tjera postare si për shembull zyra postare dhe zyra të shpërndarjes. Një tjetër tipar dallues i përpunimit është mënyra

e përpunimit me dorë ose me makinë (autoamtike), niveli i automatizimit, dhe niveli i dtajimit të përpunimit (p.sh. sipas qendrave të shpërndarjes, postierëve etj). Brenda qendrave të përpunimit kryhen shumë nën-aktivitetet të ndryshme si ngarkimin, transport i brendshëm (brenda qendrës), support për trajtim, përgatitje, paketim etj. Këto nën-aktivitete duhet të raportohen të ndara. Secili prej nën-aktiviteteve mund të ketë koeficient të ndryshëm alokimi të cilët janë shumë të ndryshëm: p.sh. cilësia e para-përpunimit, cilësia e përpunimit final, madhësia, vëllimin, pesha, etj

4. Shpërndarja

Aktiviteti kryesor i “Shpërndarjes” ka disa nën-aktivitete. Aktivitetet kryesore janë përgatitja dhe renditja (sekuencimi), koha e rrugës dhe dorëzimi final. Aktivitete të tjera janë të para-përpunimi, administrimi (për objektet e regjistruara), ngarkimi dhe kujdesi i automjeteve, marrja e objekteve postarnga nga kutitë e shpërndarjes etj. Pjesa me e madhe e këtij aktiviteti është e lidhur me produkte të ndryshme dhe kështu që është e nevojshme që të ketë informacion sa më të detajuar që të jetë e mundur. Shpërndarja ka shpesh proporcionin më të madh te kostove të aktiviteteteve postare dhe ofruesi i shërbimit universal duhet të tregojë kujdes të vecantë në regjistrimin e të dhënave të detajuara për këtë aktivitet.

a. Para-përpunimi

Ky nën-aktivitet mund të përfshijnë shkarkimin nga kamionë, trena apo automjete të tjera të transportit, transport të brendshëm, para-klasifikim dhe një lloj përgatitjeje. Nëse ka të dhëna të sakta, secili nga hapat e përshkruara mund të ndahen si nën-aktivitete. Kostot e këtyre aktiviteteteve janë të varuara kryesisht nga vëllimet.

b. Sekuencimi

Ky nën-aktivitet përfshin klasifikim e postës sipas intenerarit të rrugës së shpërndarjes. Parametrat që ndikojnë në koston e këtij aktiviteti janë numri i artikujve, madhësia dhe pesha e objekteve, cilësia e adresave, niveli i para-sortimit. Në disa raste sekuencimi kryhet me mjete të automatizuara.

c. Koha e përshkrimit të intenerarit

Ky nën-aktivitet është i lidhur zakonisht me disa produkte dhe varet nga shumë parametra të ndryshme. Si koeficientë alokimi të kostiove për këtë nën-aktivitet, përvec volumit të objekteve postare, mund të shërbejnë edhe pesha, madhësia, distancat, dendësia e popullsisë, vëllimi i objekteve për familje, dhe lloji i transportit (makinë, biçikletë, ecje, etj).

d. Dorëzimi

Ky nën-aktivitet mbulon kohën ndalimit dhe dorëzimin/lënien e objekteve postare në letër-kutitë e klientit, në vendin e caktuar për postën, ose dorëzimin e tyre direkt te klienti (p.sh. posta e regjistruar). Nëse të dhënat janë të disponueshem ky nën-aktivitet mund të ndahet edhe në aktivitete të tjera sipas produkteve p.sh. në lënie në katin e parë të pallatit, dorëzim në shtëpi etj. Koeficienti kryesor i alokimit është numri i kutive apo vendeve të lënies së objekteve postare në një ndalesë dhe numri i objekteve për cdo kuti/vend leniesh i objekteve postare.

e. Administrimi

Ky aktivitet mbulon administrimin e objekteve me trajtim të veçantë (p.sh. pako, postë e regjistruar, etj).

Faktore alokues i kryesor i këtij aktivitetit është numri i objekteve.

Aktivitetet e shpërndarjes mund të kryhen edhe nëpërmjet njësive të pranimit, përpunimit dhe transportit si p.sh. shpërndarja e objekteve postare si pako në njësi postare të vecanta.

Në këtë rast sic është përmendur edhe më lart këto aktivitetet duhet të regjistrohen dhe raportohen të ndara.

Secili prej nën-aktivitetet të listuara më lart mund të ndahet më tej duke përdorur kostot të ponderuar me aktivitetet specifike të kërkuara për karakteristikat e ndryshme të trajtimit të objekteve postare (si letra të vogla, të mëdha, të trasha ose të holla, pako, objekte të regjistruara dhe të siguruara, objekte të vecanta ose me shumicë (single piece v bulk), objekte të padresuara etj) të cilat ndikojnë në kosto.\

ANEKS 2: Matja e trafikut të objekteve postare të ofruesit të shërbimit universal

Matja e trafikut të objekteve postare është shumë e rëndësishme për alokimin e kostove, pasi të dhënat e detajuara për sasinë e objekteve postare sipas llojit të tyre në shumë raste shërben si alokues i kostove të aktiviteteve midis shërbimeve të vecanta postare. Matja e trafikut të detajuar të objekteve postare përveç kontabilitetit rregullator (alokim i kostove dhe të ardhurave) ka shërben si input i rëndësishëm edhe në rregullimin e tarifave me metodën ‘price cap’, matjen e cilësisë së shërbimit sipas standardeve të CEN (SHEN) i dhe për mirë-menaxhimin e kompanisë.

Për shkak të karakteristikave të shërbimit postar, matja e trafikut të detajuar të shërbimeve/objekteve postare është më e vështirë se në sektorë të tjerë si komunikime elektronike, për shkak se shumë procese të ofrimit të shërbimeve postare nuk janë të automatizuara.

Për sa më sipër me qëllim matjen sa më të saktë të trafikut postar (të dhëna të detajuara për sasinë e objekteve postare sipas listës së shërbimeve në pikën____), për t’u përdorur në alokimin e kostove dhe të ardhurave dhe për raportim në AKEP, ofruesi i shërbimit universal mund të përdorë metodologjitë e mëposhtëme:

1. Sondazhe me Kampionë:

Sondazhet me kampionë mund të kryhen në një fazë të caktuar të procesimit të objekteve postare (p.sh para shpërndarjes) për të detajuar sasinë e objekteve postare të vecanta brenda një kategorie të caktuar. Në këto raste duhet të ndiqen standardet statistikore për ndërtimin e kampionit sa më përfasues me qëllim nxjerrjen e treguesve sa më ta saktë të trafikut postar. Për këtë mund të përdoren standardet e CEN dhe matja/auditimi nga subjekt i pavaruar nga ofruesi i SHU.

2. Regjistrimi me makine (automatic)

Kjo metode është e pershtatshme për proceset e automatizuara si sortimi me makineri.

3. Sistemi i gjurmimit (track and tracing)

Ky system mund të japë disa të dhëna të trafikut kur identifikimi mund të lexohet si bar kode, apos sietme të tjera manuale apo të automatizuara. Kjo është specifike për objektet postare që dergohen me system gjurmimi.

4. matje e objekteve postare me shumice.

Kjo mund të kryhet kur depozitohen objekte postare me shumice dhe mund të maten në mënyrë të sakte me numer objektësh, peshe etj.

5. Matjete nepermjet të ardhurave

Kjo metode mund të përdoret duke pjestuar të ardhurat nga sistemi i llogarive me cmimet perkatese të objekteve postare. Kjo metode kërkon vlersime të sakta të peshes së objekteve të ndryshme postare brenda kategorive kryesore.

Ofruesi i SHU ka detyrimin të mbaje të dhëna sa më të sakta të trafikut të shërbimeve postare të kategorive kryesore të shërbimeve dhe të detajuara sipas llojit të objekteve postare dhe të perdore

metodat e mesipeme per te nxjerre tregues sa me te sakte te trafikut te detajuara te sherbimeve postare, sidomos atyre qe jane brenda objektit te SHU dhe me tarifa nen-rregullim.

ANEKS 3: Lista e shërbimeve të detyrueshme për t'u ndarë në sistemin dhe raportimin e kostove të SHU

Nr.	Emertimi i shërbimit	Pesha
1	Letra brenda vendit	Deri ne 20 gram
2	Letra brenda vendit	21-50 gram
3	Letra brenda vendit	51-100 gram
4	Letra brenda vendit	101-250 gram
5	Letra brenda vendit	251-500 gram
6	Letra brenda vendit	501-1000 gram
7	Letra brenda vendit	1001-2000 gram
8	Letra brenda vendit, e regjistruar,	Deri ne 20 gram
9	Letra brenda vendit, e regjistruar,	21-50 gram
10	Letra brenda vendit, e regjistruar,	51-100 gram
11	Letra brenda vendit, e regjistruar,	101-250 gram
12	Letra brenda vendit, e regjistruar,	251-500 gram
13	Letra brenda vendit, e regjistruar,	501-1000 gram
14	Letra brenda vendit, e regjistruar,	1001-2000 gram
15	Kartolina brenda vendit	
16	Shtypshkrime brenda vendit	deri 50 gram
17	Shtypshkrime brenda vendit	51-100 gram
18	Shtypshkrime brenda vendit	101-250 gram
19	Shtypshkrime brenda vendit	251-500 gram
20	Shtypshkrime brenda vendit	501-1000 gram
21	Shtypshkrime brenda vendit, te regjistruara,	deri 50 gram
22	Shtypshkrime brenda vendit, te regjistruara,	51-100 gram
23	Shtypshkrime brenda vendit, te regjistruara,	101-250 gram
24	Shtypshkrime brenda vendit, te regjistruara,	251-500 gram
25	Shtypshkrime brenda vendit, te regjistruara,	501-1000 gram
26	Paketa te vogla brenda vendit të shpërndara në adresen e marresit,	Deri ne 250 gram
27	Paketa te vogla brenda vendit të shpërndara në adresen e marresit,	251-500 gram
28	Paketa te vogla brenda vendit të shpërndara në adresen e marresit,	501-1000 gram
29	Paketa te vogla brenda vendit të shpërndara në adresen e marresit,	1001-2000 gram
30	Paketa te vogla brenda vendit të shpërndara në adresen e	Deri ne 250 gram

	marresit, te regjistruara	
31	Paketa te vogla brenda vendit të shpërndara në adresen e marresit, te regjistruara	251-500 gram
32	Paketa te vogla brenda vendit të shpërndara në adresen e marresit, te regjistruara	501-1000 gram
33	Paketa te vogla brenda vendit të shpërndara në adresen e marresit, te regjistruara	1001-2000 gram
34	Pako brenda vendi te shpendara ne adrese te marresit	Deri ne 1 kg
35	Pako brenda vendi te shpendara ne adrese te marresit	1-3 kg
36	Pako brenda vendi te shpendara ne adrese te marresit	3-5 kg
37	Pako brenda vendi te shpendara ne adrese te marresit	5-10 kg
38	Pako brenda vendi te shpendara ne adrese te marresit	10-15 kg
39	Pako brenda vendi te shpendara ne adrese te marresit	15-20 kg
40	Letra të dërguara jashtë vendit	Deri ne 20 gram
41	Letra të dërguara jashtë vendit	21-50 gram
42	Letra të dërguara jashtë vendit	51-100 gram
43	Letra të dërguara jashtë vendit	101-250 gram
44	Letra të dërguara jashtë vendit	251-500 gram
45	Letra të dërguara jashtë vendit	501-1000 gram
46	Letra të dërguara jashtë vendit	1001-2000 gram
47	Letra të dërguara jashtë vendit, të regjistruara	Deri ne 20 gram
48	Letra të dërguara jashtë vendit, të regjistruara	21-50 gram
49	Letra të dërguara jashtë vendit, të regjistruara	51-100 gram
50	Letra të dërguara jashtë vendit, të regjistruara	101-250 gram
51	Letra të dërguara jashtë vendit, të regjistruara	251-500 gram
52	Letra të dërguara jashtë vendit, të regjistruara	501-1000 gram
53	Letra të dërguara jashtë vendit, të regjistruara	1001-2000 gram
54	Paketa të vogla të dërguara jashtë vendit	Deri ne 250 gram
55	Paketa të vogla të dërguara jashtë vendit	251-500 gram
56	Paketa të vogla të dërguara jashtë vendit	501-1000 gram
57	Paketa të vogla të dërguara jashtë vendit	1001-2000 gram
58	Paketa të vogla të dërguara jashtë vendit, te regjistruara	Deri ne 250 gram
59	Paketa të vogla të dërguara jashtë vendit, te regjistruara	251-500 gram
60	Paketa të vogla të dërguara jashtë vendit, te regjistruara	501-1000 gram
61	Paketa të vogla të dërguara jashtë vendit, te regjistruara	1001-2000 gram
62	Kartolina të dërguara jashtë vendit	
63	Pako të dërguara jashtë vendit, EVROPE,	
64	Pako të dërguara jashtë vendit, EVROPE,	deri në 1 kg

65	Pako të dërguara jashtë vendit, EVROPE,	1-3 kg
66	Pako të dërguara jashtë vendit, EVROPE,	3-5 kg
67	Pako të dërguara jashtë vendit, EVROPE,	5-10 kg
68	Pako të dërguara jashtë vendit, EVROPE,	10-15 kg
69	Pako të dërguara jashtë vendit, EVROPE,	15-20 kg
70	Pako të dërguara jashtë vendit, AZI,	deri në 1 kg
71	Pako të dërguara jashtë vendit, AZI,	1-3 kg
72	Pako të dërguara jashtë vendit, AZI,	3-5 kg
73	Pako të dërguara jashtë vendit, AZI,	5-10 kg
74	Pako të dërguara jashtë vendit, AZI,	10-15 kg
75	Pako të dërguara jashtë vendit, AZI,	15-20 kg
76	Pako të dërguara jashtë vendit, AFRIKE	deri në 1 kg
77	Pako të dërguara jashtë vendit, AFRIKE	1-3 kg
78	Pako të dërguara jashtë vendit, AFRIKE	3-5 kg
79	Pako të dërguara jashtë vendit, AFRIKE	5-10 kg
80	Pako të dërguara jashtë vendit, AFRIKE	10-15 kg
81	Pako të dërguara jashtë vendit, AFRIKE	15-20 kg
82	Pako të dërguara jashtë vendit, AMERIKË, AUSTRALI	deri në 1 kg
83	Pako të dërguara jashtë vendit, AMERIKË, AUSTRALI	1-3 kg
84	Pako të dërguara jashtë vendit, AMERIKË, AUSTRALI	3-5 kg
85	Pako të dërguara jashtë vendit, AMERIKË, AUSTRALI	5-10 kg
86	Pako të dërguara jashtë vendit, AMERIKË, AUSTRALI	10-15 kg
87	Pako të dërguara jashtë vendit, AMERIKË, AUSTRALI	15-20 kg
88	Kekograme të dërguar brenda vendit	
89	Kekograme të dërguar brenda vendit, të regjistruara	
90	Kekograme të dërguar jashtë vendit	
91	Leter hyrëse ndërkombëtare	deri në 2Kg
92	Paketa të vogla hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në adresë të marrësit	deri në 2Kg
93	Paketa të vogla hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në zyre postare	deri në 2Kg
94	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në adresë të marrësit	deri në 1 kg
95	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në adresë të marrësit	1-3 kg
96	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në adresë të marrësit	3-5 kg
97	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në adresë të marrësit	5-10 kg

98	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në adresë të marrësit	10-15 kg
99	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në adresë të marrësit	15-20 kg
100	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në zyrë/njesi postare	deri në 1 kg
101	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në zyrë/njesi postare	1-3 kg
102	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në zyrë/njesi postare	3-5 kg
103	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në zyrë/njesi postare	5-10 kg
104	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në zyrë/njesi postare	10-15 kg
105	Pako hyrëse ndërkombëtare e shpërndarë në zyrë/njesi postare	15-20 kg
106	Dergim njoftimi për mbërritje paketa të vogla/pako	
107	Letra me shumice brenda vendit (bulk letters mbi 100 mije letra ne muaj per klient)	Deri ne 50gram

Shënim: Zërat e shërbimeve nr.1-7 dhe 40-46 duhet të detajohen edhe sipas letrave të siguruara.