

Trepça Shoqëri Aksionare
Trepça Joint Stock Companies
Trepça Deonitarsko Društvo

Nr. 733 Data. 11.02.2021



Mitrovica

Mi Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Trepça Shoqëri Aksionare
Trepça Deonitarsko Društvo / Trepça Joint Stock Company



RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË TREPÇA SH.A.

Mitrovicë, Janar 2021

Në bazë të nenit 95 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 3 paragrafi 1.4 i Ligjit Nr.05/L-120 për Trepçën, nenit 34 të Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 20 të Ligjit nr.04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 130 të Ligjit nr.06/L-016 për Shoqëritë Tregtare dhe nenit 8 të Statutit të Trepça Sh.A, Bordi i Përkohshëm Mbikëqyrës i Trepça Sh.A., në mbledhjen e mbajtur më 28.12.2020, miraton këtë:

RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË TREPÇA SH.A.

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat e brendshme për dokumentimin, pranimin, regjistrimin, ruajtjen, tjetërsimin, inventarizimin dhe vlerësimin e pasurisë jo financiare në Trepça Sh.A.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet nga Njësitë Biznesore të Trepça Sh.A.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **Trepça Sh.A.** – selia e aktivitetit zyrtar të Trepça Sh.A., që përfshin menaxhmentin dhe njësitë e tjera të biznesore të Trepça Sh.A.;
 - 1.2. **KE** – Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes Trepça Sh.A.;
 - 1.3. **LMFPP** – Ligji Nr. 03/L-048 për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë (GZ, Nr. 27, 03 qershor 2008), i ndryshuar dhe plotësuar me: Ligjin Nr. 03/L-221(GZ, Nr. 76, 10 gusht 2010);
 - 1.4. **Rregullore (MF) Nr. 02/2013** – Rregullorja (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (18 nëntor 2013);
 - 1.5. **Zyrtar** – të gjithë të punësuarit, kontraktuarit si dhe të angazhuarit në një formë ose tjetër në Trepça Sh.A.;
 - 1.6. **Regjistri i Përgjithshëm i Pasurive** - është një listë e plotë dhe e saktë e të gjitha pasurive jo financiare të zotëruara nga Trepça Sh.A., që nënkupton regjistrin e pasurive kapitale, pasurive jo kapitale dhe stoqeve, që përditësohet rregullisht, dhe që, përveç përdorimit për menaxhim të pasurive, përdoret edhe për të mbështetur të dhënat e raportuara në pasqyrat financiare;
2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e LMFPP dhe të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

Neni 4

Përgjegjësit për ruajtjen e pasurisë jo financiare

1. Çdo zyrtarë dhe kontraktues i Trepça Sh.A. është përgjegjës për pasuritë jo financiare që janë në posedim dhe mbikëqyrje të tij, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre.
2. Të gjitha njësitë organizative të Trepça Sh.A janë të obliguara që të marrin masat e nevojshme, sipas përgjegjësive që i përfshin fushëveprimi i tyre, për dokumentimin, ruajtjen, evidentimin, tjetërsimin dhe raportimin e pasurisë jo financiare me qëllim të menaxhimit sa më efektiv, efikas dhe ekonomik të mbrojtjes së pasurisë jo financiare nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

KAPITULLI II

KLASIFIKIMI I PASURISË JO FINANCIARE

Neni 5

Klasifikimi i përgjithshëm i pasurisë jo financiare

Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jo financiare në Trepça Sh.A bëhet në pajtim me nenin 5 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

Neni 6

Klasifikimi kontabël i pasurisë jo financiare

1. Pasuria jo financiare e Trepça Sh.A, në kuptim të kësaj rregulloreje përfshinë të gjithë pasurinë e Trepça Sh.A, që sipas klasifikimit kontabël është:
 - 1.1. Pasuria jo financiare kapitale;
 - 1.2. Pasuria jo financiare jo kapitale dhe
 - 1.3. Stoqet.

Neni 7

Klasifikimi i Pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit

1. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit ndahet në këto kategori:
 - 1.1. Pasuria e cila gjendet në depot e Trepça Sh.A;
 - 1.2. Pasuria e cila është në përdorim dhe që është në pronësi të Trepça Sh.A, pavarësisht nga vendndodhja e tyre:
 - 1.2.1. në përdorim të personelit;
 - 1.2.2. brenda hapësirës punuese të Trepça Sh.A, apo
 - 1.2.3. në hapësirën e ndonjë organizate tjetër.

KAPITULLI III

MEKANIZMAT PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË TREPÇA SH.A.

Neni 8

Zyrtari i Pasurisë jo Financiare dhe Zyrtari i Pranimi/Logjistikës

1. KE cakton me vendim një Zyrtar të Pasurisë jo Financiare. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në Trepça Sh.A.
2. KE cakton me vendim një Zyrtarë të Pranimi/Logjistikës. Detyrat e Zyrtarit të Pranimi/Logjistikës mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në Trepça Sh.A.
3. Detyrat e Zyrtarit të pasurisë dhe Zyrtarit të Pranimi/Logjistikës nuk mund t'i kryej i njëjti zyrtarë në Trepça Sh.A.

Neni 9

Zyrtari i Pasurisë jo Financiare

1. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare është përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen në dispozitat e rregullores dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
2. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare regjistron në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë jo financiare në Regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve, që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikëqyrje të Trepça Sh.A.
3. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare nuk ka të drejtë të:
 - 3.1. jetë anëtarë i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;
 - 3.2. jetë anëtarë i Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;
 - 3.3. vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.

Neni 10

Zyrtari i Pranimi/Logjistikës

1. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës është përgjegjës për pranimin, deponimin dhe dhënien te personeli i Trepça Sh.A, të pasurive jo financiare dhe për mbajtjen e saktë të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të Trepça Sh.A.
2. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës nuk ka të drejtë të:
 - 2.1. jetë anëtarë i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;
 - 2.2. jetë anëtarë i Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;
 - 2.3. vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.
3. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës vendoset në Departamentin e Financave në Trepça Sh.A.

Neni 11

Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare

1. KE me vendim themelon Komision *ad hoc* për Pranimin e Pasurisë jo Financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtar, nga ekspertë të fushës përkatëse, duke përfshirë edhe zyrtarin me përgjegjësi materiale. Anëtar të këtij komisioni në rast nevojë mund të jenë edhe ekspertë të jashtëm.
2. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare ka përgjegjësitë të bëjë verifikimin e sasisë, cilësisë, llojin dhe vlerën e pasurisë jo financiare të pranuar dhe të dokumentuar me procesverbal, që janë në përputhshmëri me kontratën apo urdhër blerjen.
3. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare procesverbalin ia bashkëngjijtë lëndës dhe e dorëzon tek Zyrtari i Pranimit/Logjistikës për procedurë të mëtejme në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 12

Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare

1. KE me vendim themelon Komision *ad hoc* për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të Trepça Sh.A.
2. Për pasuritë specifike, ku me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga Trepça Sh.A, anëtar i Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë ekspert i jashtëm.
3. Përgjegjësitë e Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare janë si në vijim:
 - 3.1. Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të Trepça Sh.A;
 - 3.2. Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;
 - 3.3. Krahasimi i gjendjes të inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
 - 3.4. Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
 - 3.5. Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
 - 3.6. Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;
 - 3.7. Hartimi i raportit të përgjithshëm, në bazë të raporteve individuale të Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare, në kohën e përshtatshme para përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara.
4. Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:
 - 4.1. Vendimi për inventarizim të pasurisë;
 - 4.2. Emërimi i Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare.
5. Të gjitha ndryshimet në numrin ose vlerën e pasurive të cilat përcaktohen pas inventarizimit duhet të pasqyrohen në regjistrin e pasurive dhe në regjistrin kontabël.

Neni 13

Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare

1. KE me vendim themelon Komision *ad hoc* për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të Trepça Sh.A.
2. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që vlerësohet, në mungesë të ekspertit nga Trepça Sh.A anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë ekspert i jashtëm.
3. Përgjegjësitë e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare janë:
 - 3.1. Vlerësimi i pasurive të dëmtuara;
 - 3.2. Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive;
 - 3.3. Prezantimi i dëshmimeve për vlerësimin e pasurisë;
 - 3.4. Përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.
4. Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimit:
 - 4.1. Vendimi për vlerësim të pasurisë jo financiare;
 - 4.2. Emërimi i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;
5. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të bazohet në kriteret si vijon:
 - 5.1. Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë për riparim;
 - 5.2. Pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjesh në përdorim tjetër;
 - 5.3. Shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon në kthimin e gjendjen së mëparshme;
 - 5.4. Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare;
 - 5.5. Pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të Trepça Sh.A.

Neni 14

Komisioni për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare

1. KE me vendim themelon Komisionin *ad hoc* për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare, në përbërje nga së paku tre (3) anëtarë.
2. KE me Vendim mund të angazhoj edhe ekspert të tjerë të jashtëm për të qenë anëtar të Komisionit në rast se vlerësohet se një gjë e tillë është e nevojshme.

KAPITULLI IV

PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË PASURISË JO FINANCIARE

Neni 15

Pranimi i pasurisë jo financiare

1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga:
 - 1.1. blerja;
 - 1.2. ndërtimi;
 - 1.3. dhurimet, dhe

1.4. transferimet.

Neni 16

Pranimi i pasurisë jo financiare nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës

Pranimi i pasurive jo financiare në depo, duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë, që i referohen kushteve me kontratë apo urdhër blerjes.

Neni 17

Mos Pranimi i Pasurisë jo Financiare

Pasuria jo financiare, e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhër blerjen nuk duhet të pranohet nga zyrtari përgjegjës, Zyrtari i Pranimit/Logjistikës apo Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit, mbështetur me arsyetimin e mos pranimit dhe për këtë njoftohet KE.

Neni 18

Pranimi i pasurisë jo financiare drejtpërsëdrejti nga furnitori

1. Për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi, pa kaluar nga depoja qendrore, KE formon Komisionin për Pranimin e Pasurisë jo Financiare apo autorizon Zyrtarin e Pranimit/Logjistikës të bëjë pranimin e pasurive jo financiare dhe të dorëzojë drejtpërdrejt tek përdoruesi.
2. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare dorëzon lëndën e kompletuar tek Zyrtari i Pranimit/Logjistikës,
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit për Pranimin e Pasurisë jo Financiare dhe Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës zbatohen përshtatshmerisht edhe për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi pa kaluar nga depoja qendrore.
4. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës, regjistron lëndën në kartelën e mallit.
5. Në raste specifike, pranimi i pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale, mund të bëhet nga zyrtari kërkues i pasurisë jo financiare, drejtpërdrejtë nga furnitori, pa kaluar nga depoja, pas pranimit të pasurisë jo financiare, zyrtari kërkues është i obliguar ta njoftoj Zyrtarin e Pranimit/Logjistikës duke i dorëzuar dokumentin e pranimit.

Neni 19

Regjistri i pasurive jo financiare

1. Trepça Sh.A krijon dhe përditëson regjistrin e pasurive jo financiare, që i ka në menaxhimin e saj, në pajtim me nenin 6 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.
2. Çdo njësi Biznesore e Trepça Sh.A. duhet të krijojë dhe azhurnoj regjistrin e pasurive jo financiare që i ka në menaxhimin e saj. Regjistri duhet të mbahet ndaras për çdo pasuri dhe në formë të agreguar sipas kategorive të klasifikuara në bazë të planit kontabël.
3. Regjistri i pasurive duhet të përfshijë pasuritë kapitale (vlera individuale mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit), pasuritë jo kapitale (vlera individuale më e vogël se 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit) dhe stoqet.

4. Kryeshefi Ekzekutiv duhet të themelojë regjistër kontabël të pasurive jo financiare ku, përveç informatave të kërkuara nga Ligji mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësisë, do të përfshihen edhe këto elemente:
 - 4.1. Emri i organizatës buxhetore;
 - 4.2. Emri i pasurisë;
 - 4.3. Përshkrimi;
 - 4.4. Numri serik;
 - 4.5. Numri i bar kodit;
 - 4.6. Data e pranimi;
 - 4.7. Lokacioni;
 - 4.8. Kategoria;
 - 4.9. Burimi i financimit;
 - 4.10. Vlera fillestare ose e vlerësuar;
 - 4.11. Zhvlerësimi i vitit të tanishëm dhe zhvlerësimi i akumuluar;
 - 4.12. Vlera në libër;
 - 4.13. Data e tjetërsimit; dhe
 - 4.14. Numri referues i dokumentit të pranimi.

5. Në raste kur mungojnë informatat financiare nga dhurimi i pasurisë jo financiare, Trepça Sh.A. do t'i regjistrojë pasuritë në regjistrat e pasurisë në bazë të vlerësimit të bërë nga Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare. Ky vlerësim duhet të dokumentohet me dëshmi përkatëse.

Neni 20

Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare

1. Të gjitha lëvizjet e pasurive jo financiare (pranimi, shitja, dhurimi, transferimi dhe asgjësimi) të cilat rezultojnë në ndryshimin e përgjegjësisë menaxheriale dhe përdorimit duhet të mbështeten në dokumente përkatëse.
2. Regjistrimi i transaksioneve në regjistrat përkatës duhet të bazohet në dokumentet burimore origjinale që dëshmojnë se transaksioni ka ndodhur në përputhje me autorizimet përkatëse. Dokumentet burimore janë urdhërblertjet, kontratat, vendimi për themelimin e komisioneve, vendimi për tjetërsimin, fletëpranimet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, urdhërpagesat, urdhërarkëtimet dhe procesverbalet e komisioneve përkatëse.
3. Dokumentacioni do të konsiderohet i rregullt nëse dëshmohet me saktësi ndodhja e transaksionit dhe nëse përmban informata për shkakun e ndodhjes, datën dhe vendin e ndodhjes, llojin e pasurisë jo financiare, sasinë, vlerën dhe personat që kanë ekzekutuar transaksionin.
4. Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të qarta dhe të lexueshme.

Neni 21

Pasuritë jo financiare të paguara apo pjesërisht të paguara

Të gjitha pasuritë jo financiare pas pranimi në pronësi dhe mbikëqyrje të Trepça Sh.A., pavarësisht a janë të paguara apo pjesërisht të paguara, duhet të regjistrohen në regjistrat kontabël dhe të jenë objekt i inventarizimit dhe i vlerësimit.

Neni 22

Pasuritë jo financiare në proces të investimeve në vijim

1. Pasuritë jo financiare kapitale që gjenden në fazën e investimeve në vijim apo në fazën e ndërtimit duhet të regjistrohen në regjistrin kontabël në kategorinë e investimeve në vijim.
2. Pasuritë jo financiare kapitale që janë në fazën e investimeve në vijim nuk zhvlerësohen.
3. Pas përfundimit të procesit të investimit pasuria jo financiare kapitale do të klasifikohet si pasuri jo financiare në përdorim. Nga momenti i aftësimit të pasurisë për përdorim do të zbatohet edhe zhvlerësimi.

Neni 23

Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare nga bashkëfinancimi

1. Trepça Sh.A. mund të blejë apo ndërtojë pasuri jo financiare nëpërmes bashkëfinancimit.
2. Deri në momentin e pranimit të pasurisë jo financiare organizatat buxhetore financuese do të regjistrojnë transaksion në kategorinë e investimeve në vijim.
3. Në momentin kur pasuria jo financiare i ka kaluar të gjitha rregullat dhe procedurat e pranimit nga ana e Trepça Sh.A., e cilat fiton të drejtën e pronësisë mbi pasurinë përkatëse, atëherë kategoria e investimeve në vijim mbyllet edhe në regjistrat e Trepça Sh.A. dhe organizatës buxhetore bashkëfinancuese.

Neni 24

Përmirësimet e pasurisë jo financiare

1. Përmirësimet janë shpenzime kapitale që kanë të bëjnë me ndryshimin ose modernizimin e pasurive jo financiare kapitale të cilat e zgjasin ndjeshëm periudhën e përdorimit të artikullit ose e përmirësojnë funksionalitetin e tij. Përmirësimet përfshijnë:
 - 1.1. rritjen e produktit fizik apo të kapacitetit shërbyes;
 - 1.2. zvogëlimin e kostos operative;
 - 1.3. zgjatjen e jetëgjatësisë së pasurive jo financiare kapitale, ose
 - 1.4. përmirësimin e kualitetit të prodhimit.
2. Përmirësimet regjistrohen në regjistrat përkatës si rritje e vlerës së pasurive jo financiare kapitale.
3. Kostoja e mirëmbajtjes të pasurive kapitale nuk konsiderohet përmirësim dhe, si e tillë, nuk regjistrohet si shpenzim kapital.

Neni 25

Inventarizimi i pasurisë jo financiare

1. Inventarizimi bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare.
2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 dhe kësaj Rregullore.
3. Trepça Sh.A. kontrollon së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.

4. KE kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare duhet të merr vendim për inventarizimin e pjesëshëm apo të tërësishëm të pasurisë jo financiare, kurdo, që konstatohet një gjendje e tillë.

Neni 26

Vlerësimi i pasurisë jo financiare

1. Komisioni për vlerësimin e Pasurisë jo financiare, i themeluar nga KE, bënë vlerësimin e pasurisë jo financiar për të vërtetuar nevojën e pasurisë jo financiare, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të Presidencës.
2. Vlerësimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 dhe këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 27

Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare

Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare bëhet në pajtim me nenin 22 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

Neni 28

Bartja e gjendjes së pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në regjistrat e pasurive

1. Në fund të çdo viti duhet të mbyllet regjistrat e pasurive.
2. Në fillim të vitit fiskal duhet të bëhet bartja e gjendjes së pasurisë nga vitet e mëparshme ku duhet përfshirë vlerën fillestare, zhvlerësimin e akumuluar dhe vlerën neto.

Neni 29

Tjetërsimi i pasurisë jo financiare

Tjetërsimi i pasurisë jo financiare bëhet në pajtim me nenin 9 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

Neni 30

Raportimi

1. Pas barazimit të gjendjes me inventarizim dhe vlerësim me gjendjen e regjistrave të pasurirë jo financiare, gjendja e pasurisë jo financiare duhet tëse ne amortizuje jetë pjesë e pasqyrave vjetore financiare në pajtim me rregullen financiare për pasqyrat vjetore financiare.
2. Paraqitja në pasqyrat vjetore financiare duhet të bëhet nga:
 - 2.1. për pasuritë mbi 1,000. € dhe afat të përdorimit mbi një vit; dhe
 - 2.2. për pasuritë me vlerë nën 1,000 € dhe afat të përdorimit mbi një vit dhe stoqet.
3. Paraqitja e pasurisë jo financiare në Pasqyrat financiare vjetore do të prezantohet në bazë të vlerës kontabël neto.
4. Pasuria jofinanciare jashtë përdorimit nuk do të prezantohet në pasqyrat financiare por duhet të shpaloset.

Neni 31
Masat ndëshkuese

1. Nëse gjatë funksionimit të mbikëqyrjes menaxheriale, kontrolleve të brendshme, auditimit të brendshëm apo të jashtëm konstatohet se ka pasur dështim sistematik për kryerjen e detyrave nga personeli i Trepça Sh.A., KE duhet të merr masa në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Dështime sistematike konsiderohen menaxhimi dhe kontrolli i pamjaftueshëm për pasuritë jo financiare, inventarizimi jo i plotë i pasurisë jo financiare, vlerësimi jo adekuat i pasurisë jo financiare, mos respektimi i procedurave gjatë pranimit dhe dhënies në përdorim të pasurisë jo financiare, mos regjistrimi i pasurive jo financiare në regjistrat e pasurisë dhe mos harmonizimi i gjendjes së inventarizimit me gjendjen në regjistrat e pasurisë.

KAPITULLI V
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 32
Masat për kompensimin, zëvendësimin dhe riparimin e pasurive jo financiare

Duke u bazuar në Raportet e Komisionit për Inventarizim të Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare, KE ndërmerr masat e nevojshme për kompensimin, zëvendësimin dhe riparimin e Pasurisë jo Financiare.

Neni 33
Epërsia

Kjo rregullore është në pajtim me Rregulloren (MF) Nr. 02/2013 dhe në rast të mos përputhshmërisë së kësaj Rregullore me Rregulloren (MF) 02/2013, dispozitat e kësaj të fundit kanë epërsi.

Neni 35
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

Kryesuesi i Bordit të Përkohshëm Mbikëqyrës

Prof. Dr. Sylejman Hyseni

