



Ndërmarrja Publike “Termokos” SH.A në Prishtinë

Adresa:

Rr. “28 Nëntori ” nr. 181, Prishtinë 10000, Republika e Kosovës

Email:

www.termokos.org

Telefon:

+383 (038) 603 – 071

RREGULLORE MBI SHPENZIMET E PARASË

Prishtinë

Mars 2023

Në bazë të Ligjit për shoqëritë tregtare (Ligji Nr. 06/L-016), Ligjit për Ndërmarrjet publike (Ligji Nr. 03/L-087), Ligjit për menaxhimin e financave publike (Ligji Nr. 03/L-048), Ligjit për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës, Ligjit (Nr. 04/L -042), në pajtim me legjislacionin tjetër pozitiv relevant, me qëllim të implementimit të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK), Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF), dhe procedurave tjera, Ndërmarrja Publike Lokale “Termokos” SH.A në Prishtinë, me datë 31.03.2023 nxjerrë këtë:

RREGULLORE MBI SHPENZIMET E PARASË

Neni 1

Dispozitat e përgjithshme

Me synim të zbatimit të drejtë të legjislacionit në fuqi, kjo rregullore përcakton rregullat financiare dhe procedurat e shpenzimit të parasë në NP "Termokos" SH.A. Prishtinë, nga ndarja buxhetore, alokimi, zotimi, prokurimi, obligimi dhe pagesat.

Neni 2

Ndarjet Buxhetore

2.1 Në procesin e ndarjeve buxhetore ndërmarrja është e obliguar që të ofrojë të gjitha të dhënat e nevojshme konform kërkesave sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi.

2.2 Ndarjet buxhetore për një vit fiskal do të skadojnë në mesnatën e datës 31 Dhjetor të atij viti fiskal.

2.3 Shpenzimet nuk mund të bëhen nëse nuk ka fonde të mjaftueshme të planifikuara për atë vijë buxhetore.

2.4 Të gjitha shpenzimet të bëhen nga alokimet e ndarjeve buxhetore.

2.5 Nëse ndërmarrja dëshiron që alokimet të ndryshohen, për të pasqyruar ndryshimet në planet e tyre për ekzekutim të buxhetit, duhet të i bëhet kërkesë Zyrtarit Kryesorë të Financave dhe Thesarit dhe ajo kërkesë të konfirmohet me vendim nga Bordi i Drejtorëve sipas parashikimit të ndryshuar të rrjedhës së parasë.

Neni 3

Zotimi i mjeteve

3.1 Zotimi është njohje kontabël i një obligimi të mundshëm në të ardhmen për të bërë shpenzime të parave të ndërmarrjes.

3.2 Para çdo inicimi të procesit të prokurimit, i cili ka për qëllim të rezultojë në ngritjen e një obligimi në vitin fiskal, ndërmarrja i regjistron të gjitha zotimet e fondeve të ndara në përputhje me planifikimin buxhetor.

3.3 Ndërmarrja nuk ndërmerr asnjë obligim gjatë vitit fiskal në një shumë që i tejkalon mjetet e ndara.

3.4 Zotimi i mjeteve bëhet përmes Deklaratës së Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së fondeve përmes deklaratës formale që siguron që fondet janë të disponueshme për procedurën në fjalë si dhe kërkesës për blerjet e nënshkruara nga personat e autorizuar.

Neni 4

Prokurimi publik

4.1 Procesi i Prokurimit bazohet në Ligjin mbi Prokurimin Publik të Kosovës 04/L-042.

4.2 Marrëveshja për blerje në mes ndërmarrjes dhe Operatorit Ekonomik krijon obligim kontraktual. Me pranimin e furnizimeve, shërbimeve dhe punëve sipas kontratës, ndërmarrja nxjerr raportin e pranimi, i cili krijon obligim financiar.

4.3 Departamenti i Financave është përgjegjës për regjistrimin e të gjitha faturave, brenda tri dite pune pas pranimi të faturës ose ngritjes së obligimit përkatës siç janë: regjistrimi i kërkesës për blerjen/zotimi, pranimi i mallit, fatura/shpenzime, çertifikimi.

4.4 Asnjë kontratë nuk duhet të nënshkruhet pa zotim të gjeneruar, për rikonfirmim se fondet vazhdojnë të jenë të disponueshme.

Neni 5

Inicimi i Shpenzimeve

5.1 Për të gjitha blerjet zyrtari i autorizuar (mbajtësi i buxhetit) e autorizon kërkesën për zotim të mjeteve.

5.2 Zyrtari i autorizuar (mbajtësi i buxhetit) duhet të sigurojë që informatat të plotësohen saktë në Deklaratën e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së fondeve: kodin e vijës buxhetore, klasifikimin ekonomik, vlerën e zotimit.

Neni 6

Kërkesa për Blerje

6.1 Të gjitha kërkesat për blerjen duhet të kalojnë në rrugën si vijon:

- Njësia kërkuuese
- Menaxheri i Prokurimit

- ZKFTH
- Menaxheri i Depos (sipas rasteve)
- Menaxheri i Kontratës (sipas rasteve)
- KE

6.2 Zyrtari zotues (mbajtësi i buxhetit) është përgjegjës për të siguruar që mjetet janë në dispozicion për shpenzime, në të kundërtën kërkesa kthehet.

Neni 7

Menaxhimi financiar dhe kontrolli

7.1 Menaxhimi financiar dhe kontrolli, ka të bëjë me forcimin e performancës së ndërmarrjes. që të:

- Marr vendime më të mira;
- Ofrojë shërbime më të mira; dhe
- Vlerë më të mirë për paratë e dhëna.

7.2 Për të arritur këtë, Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli synon që menaxhmenti të jetë përgjegjës, jo vetëm për marrjen e vendimeve financiare, por edhe për të siguruar, që këto vendime janë adekuate dhe në interesin më të mirë të ndërmarrjes. Kjo do të thotë, të sigurohet se paratë shfrytëzohen mirë dhe shfrytëzimi i tyre shtrihet sa më shumë që është e mundur, nëpërmes përdorimit efikas, efektiv dhe ekonomik të burimeve, si: personeli, asetet dhe buxheti.

Neni 8

Ndarja e fondeve për kategoritë e shpenzimeve

9.1 Zyrtarët financiar dhe zyrtarët tjerë përgjegjës në kuadër të ndërmarrjes duhet t'i identifikojnë në mënyrë të veçantë të gjitha shpenzimet. Ndarja e fondeve është proces i vënies në dispozicion të fondeve për t'u shpenzuar sipas kategorive të caktuara të shpenzimeve, në përputhje me planifikimin sipas Planit të Biznesit.

9.2 Nëse ndodhë një rast, për të cilin nevojiten shpenzime urgjente ose të paparashikuara, atëherë duhet të shpjegohen rrethanat nga inicuesi i kërkesës tek Kryeshefi Ekzekutiv se pse nuk është parashikuar një shpenzim i tillë, cili është qëllimi dhe aryeja, të shpjegohet se si këto shpenzime i kontribuojnë përmbushjes së misionit, qëllimeve dhe objektivave të ndërmarrjes dhe qështje tjera me rëndësi.

Neni 9

Menaxhimi i projekteve kapitale

10.1 Projektet kapitale menaxhohen sipas vlerësimit, që përmban shumën e planifikuar se sa do të shpenzohen, në secilin projekt dhe në secilin vit, dhe sa është shkalla e realizueshmërisë për projektet e tilla.¹

¹ Neni 6 i prokurimit, procesi i prokurimit bazohet në Ligjin Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, ndryshimet dhe plotësimet e ligjit dhe në Ligjin Nr. 04/L-042 për paragrafi. 3 3 Prokurimin Publik.

10.2 Pjesa më e madhe e shpenzimeve që ndërlidhen me aktivitetet në kuadër të ndërmarrjes kryhet me anë të Ligjit të Prokurimit Publik.

Neni 10

Procesi i shpenzimeve që kërkojnë prokurim

11.1 Shpenzimet dallohen në bazë të asaj se a kërkohet apo jo procesi i prokurimit për ato shpenzime. Shpenzimet, që kërkojnë proces prokurimi duhet të jenë në përputhje me Planin e Biznesit dhe Planin e Prokurimit, të përgatitet Deklarata e nevojave dhe dokumentet tjera të prokurimit, që kërkohen.

11.2 Shpenzimet që kërkojnë proces prokurimi do të regjistrohen në bazë të këtij dokumentacioni:

- Disponueshmëria e fondeve;
- Kërkesa për blerje;
- Urdhër blerja;
- Raporti i pranimit të mallit /shërbimit;
- Urdhër për pagesë (raporti për kryerjen e pagesës);
- Fatura origjinale; si dhe
- Kontrata.

Neni 11

Obligimi

Obligim do të thotë marrëveshje ligjore, siç është kontrata apo urdhër blerja, në të cilën ka hyrë ndërmarrja, dhe e cila kërkon nga ndërmarrja, që të bëjë shpenzim.

Neni 12

Pranimi i faturave nga operatorët ekonomik dhe regjistrimi i tyre

13.1 Të gjitha faturat duhet të pranohen duke zbatuar procedurat e kontrollit të brendshëm për qarkullim të dokumentacionit. Faturat duhet të përmbajnë: emrin e operatorit ekonomik (furnitorit), numrin e regjistrimit të biznesit, numrin fiskal, numrin e faturës, xhirollogarinë bankare, datën e faturës dhe të ketë të bashkangjitur fletë dërgesën apo raportin e kryerjes së shërbimeve ose punëve. Të gjitha faturat, të cilat dorëzohen duhet të protokolohen dhe regjistrohen në librin hyrës.

13.2 Zyrtari për pranimin e faturave pas pranimit të faturave duhet ta përgatitë lëndën dhe ta dërgojë tek zyrtari certifikues, i cili pas verifikimit të dokumentacionit konform ligjit e dërgon për ekzekutim.

13.3 Zyrtarët financiar janë përgjegjës për regjistrimin e të gjitha faturave të pranuar ose obligimeve tjera, pas pranimit të faturës ose ngritjes së obligimit përkatës.

Neni 13

Pagesa e faturave

14.1 Zyrtari certifikues para se dërgojë lëndën për ekzekutim, duhet:

- Të sigurojë raportin e pranimit të mallit / shërbimit/ punëve nga komisioni i autorizuar;
- Të sigurohet, që fatura është protokoluar dhe e njëjta shfrytëzohet për të gjitha njësitë e inkuorporuara në proces dhe evidentohet në librin e faturave;
- Të sigurohet urdhër për pagesë (raporti për kryerjen e pagesës) për pagesat, që ndërlidhen me procesin e prokurimit;
- Pagesa e faturës ekzekutohet nga arkatari i ndërmarrjes.
- Te plotesoj formularin me te gjitha detajet per certifikim te pageses.

14.2 Fatura pas plotësimit të gjitha kushteve kalon tek ZKFTH dhe Kryeshefi Ekzekutiv për aprovim të pagesës.

14.3 Zyrtari financiar është përgjegjës për të siguruar, që çdo faturë e vlefshme dhe kërkesë për pagesë për mallrat dhe shërbimet e furnizuara ose punët e realizuara për ndërmarrjen të paguhen brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike pas pranimit të faturës, në qoftë se nuk është paraparë ndryshe me kontratë.

Neni 14

Procesi i shpenzimeve, që nuk kërkojnë prokurim

15.1 Për shkak të natyrës së tyre, disa blerje nuk kërkojnë proces prokurimi.

15.2 Shpenzimet, që nuk kërkojnë prokurim janë:

- Shpenzimet e paguara nga paraja e imët;
- Shpenzimet e komunalive, dhe të ngjajshme për natyrën e ndërmarrjes;
- Shpenzimet e pagave;
- Avancet për udhëtime;
- Shpenzimet e reprezentacionit dhe trajnimeve.

15.3 Shpenzimet, që nuk kërkojnë proces prokurimi, do të regjistrohen në bazë të këtij dokumentacioni:

- Kërkesa;
- Fatura origjinale;
- Kontrata (në rastet kur është e obligueshme);
- Raporti i pranimit.

Neni 15

Shpenzimet e paguara nga paraja e imët

16.1 Paraja e imët, e cila mbahet nën kontrollin e ndërmarrjes, shfrytëzohet për të paguar blerjet e ndryshme me vlera të vogla, të cilat paraqiten në raste të paparashikueshme me vlerë deri në 100€.

16.2 Blerjet nga fondi i parave të imëta mund të bëhen vetëm në rastet, kur malli i kërkuar nuk gjendet në depo apo për furnizimin me këto mallra, ndërmarrja nuk ka kontratë me ndonjë operator ekonomik. Nuk mund të iniciohen blerje nga fondi i parave të imëta për mallra pa u informuar paraprakisht zyrtari kompetent se malli i tillë gjendet në depo, apo për mallra të tilla ekziston edhe kontrata.

16.3 Ndërmarrja nuk mund të pranojë fatura të shumëfishta nga një furnitor për të zvogëluar shumën e faturave individuale në më pak se 100€ me qëllim të realizimit të një pagese dhe i njejtë produkt të mos përsëritet më shumë se njëhere brenda vitit.

Neni 16

Pagesa e shpenzimeve komunale (energji elektrike, mbeturinat, uji, telefoni)

17.1 Është me rëndësi për ndërmarrjen, që të planifikojë shpenzimet komunale. Për shkak se nuk kërkohet prokurim për këto shërbime, planifikimi për këto shpenzime bëhet në bazë të të dhënave historike, të cilat vlerësohen si mjet për të planifikuar shpenzimet në të ardhmen.

17.2 Faturat, të cilat nuk kërkojnë proces prokurimi po ashtu duhet të protokolohen, të nënshkruhen nga zyrtari i pranimit, të adresohen tek personat përgjegjës dhe të dorëzohen tek Departamenti financiar për regjistrim dhe pagesë.

17.3 Pagesa e borxheve për shpenzimet e energjisë elektrike, të telefonisë, si dhe komunalive tjera duhet të jenë prioritet. Ndërmarrja duhet të bëjë përpjekje për t'i eliminuar të gjitha obligimet e papaguara (nëse ka) dhe të paguajë shumën e plotë të obligimit brenda 30 ditësh pas pranimit të faturës.

17.4 Ndërmarrja duhet t'i barazojë obligimet dhe pagesat me ofruesin e shërbimeve komunale.

Neni 17

Pagesa e Reprerentacionit

18.1 Të drejten në reprerentacion e ka Kryeshefi Ekzekutiv, Drejtorët e departamenteve dhe në raste të veçanta Zyrtari financiar, Sekretari, Auditori i brendshëm, apo sipas vendimeve të veçanta, të cilat merren nga Bordi i Drejtorëve.

18.2 Kryeshefi Ekzekutiv aprovon kërkesën për shfrytëzimin e reprerentacionit, duke marrë parasysh pozitën e zyrtarit dhe vlerën e reprerentacionit.

18.3 Shpenzimet e reprerentacionit duhet te arsyetohen me faturë të rregullt dhe kupon fiskal si dhe nje mbishkrim, i cili detajon personat pjesmarrës në takim dhe qëllimin e takimit.

18.4 Çështjen e pagesës së reprerentacionit e rregullon Ligji mbi financat, gjë që mund të ekzekutohet përmes llogarisë bankare apo përmes keshit me aprovim të Kryeshefit Ekzekutiv.

Neni 18

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga Bordi i Drejtorëve të NP "Termokos" SH.A., Prishtinë.

Neni 19

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, pushojnë së zbatuari të gjitha normat tjera me efekt dualizimi.

Neni 20

Veprimi i drejtpërdrejtë i legjislacionit primar

Për të gjithë atë, që nuk është rregulluar me këtë rregullore apo në rast të kolizionit me norma të karakterit jo-diskrecional, vlenë në mënyrë të drejtpërdrejtë legjislacioni pozitiv primar.

NP "Termokos" sh.a, Prishtinë

Kryeshefi Ekzekutiv

Fisnik Osmani

