



PK. SH.A.  
Posta e Kosovës SH.A.  
Post of Kosovo J.S.C.  
Pošta Kosova D.D.

Nr./No./Br. 01-2243/25  
Data/Date/Datum 22-12-2025  
PRISHTINE-PRISTINA-PRISTINA

# RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E MJETEVE THEMELORE



***Ndërmarrja Publike Qendrore  
Posta e Kosovës Sh. A.***

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për Ndryshim dhe Plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike, nenit 12 të Ligjit nr.06/L-032 për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, nenit 3 pika 3 të Statutit nr.2588/24 të datës 05.11.2024 të Ndërmarrjes Publike Qendrore “Posta Kosovës” ShA - Prishtinë, Bordi Drejtorëve sipas vendimit nr.85 në mbledhjen nr.20/24, miraton këtë:

**RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E MJETEVE THEMELORE**

Kjo Rregullore përcakton procedurat standarde për menaxhimin, inventarizimin/regjistrimin, evidentimin, dokumentimin, ruajtjen dhe tjetërsimin e Mjeteve Themelore, mbajtjen e saktë të të dhënave mbi Mjetet Themelore, përmes mirëmbajtjes sistematike të Regjistrit të Mjeteve Themelore; si pjesë integrale e ERP – së (Enterprise Resource Planning- Planifikimi i Burimeve të Ndërmarrjes) dhe Regjistrit të Mjeteve Themelore, me qëllim të regjistrimit dhe raportimit të tyre, si dhe proceset adekuate, efikase, efektive dhe transparente të tjetërsimit të mjeteve themelore.

**Neni 1**

**Menaxhimi i mjeteve themelore**

- 1.Menaxhimi i mjeteve themelore në NPQ “Posta e Kosovës” bëhet si më poshtë:
- 2.Përgjegjësinë për menaxhimin fizik dhe mirëmbajtjen teknike të mjeteve themelore e kanë Drejtoria e përkrahjes dhe punëtori i cili është i ngarkuar për përdorim me mjetin themelor.
- 3.Menaxhimi i evidencave kontabël të mjeteve themelore mbahet në nivel të departamenteve/njësive dhe zyrave postare, derisa grupimi i të gjitha evidencave bëhet në nivel të ndërmarrjes.
- 4.Përgjegjësinë për mbajtjen e evidencave kontabël në mënyrë korrekte dhe sipas Ligjit për tatimin në të ardhurat e korporatave, si dhe në harmoni me Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar, e ka stafi përgjegjës i Departamentit për Kontabilitet dhe Financa;

**Neni 2**

**Përkufizimi i mjetit themelor**

- 1.Pronat, objektet dhe pajisjet janë sende të prekshme që mbahen në përdorim për qëllime administrative, për t’i dhënë me qira palëve të treta, si dhe kur pritet të përdoren gjatë në një periudhë.
- 2.Bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar mbi regjistrimin e aseteve afatgjata, NPQ “Posta e Kosovës” duhet të i klasifikoj pasuritë e saj, në:

- a) Pasuri afatgjatë materiale;
- b) Pasuri afatgjatë jo -materiale, dhe
- c) Pasuri të klasifikuar, si të mbajtura për shitje.

3.Për më tepër:

- 3.1.Sipas SNK16, pasuri afatgjatë materiale konsiderohen: Toka, Ndërtesat, Makineritë dhe Pajisjet, si dhe investimet në proces;
- 3.2.Sipas SNK38, pasuri afatgjatë jo-materiale konsiderohen: Softuerët, patentat, licencat, emri i mirë, të drejtat e autorit, markat tregtare, të drejtat e marketingut, etj;
- 3.3.Sipas SNRF5, një njësi ekonomike klasifikon një aktiv afatgjatë (ose grup të nxjerrë jashtë përdorimit) si të mbajtur për shitje, nëse vlera e tij kontabël (neto) do të rifitohet parimisht nëpërmjet një transaksioni shitjeje në vend të përdorimit të vazhdueshëm.

### **Neni 3**

#### **Politika raportuese e asetëve**

1.Politikat raportuese në PK bëhen në dy forma:

- 1.1.Forma e raportimit për Administratë Tatimore të Kosovës-ATK sipas kontabilitetit tatimor: që mbahet në përputhje me Ligjin nr. 06/L-105 për tatimin në të ardhurat e korporatave dhe akteve tjera nënligjore;
- 1.2.Forma e raportimit për kompani sipas SNRF-ve: Evidencat kontabël të pasurive regjistrohen dhe mbahen sipas Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar.

### **Neni 4**

#### **Njohja fillestare e Asetëve**

1.Njohja fillestare e asetëve në anën e aktiveve afatgjata materiale (prona, ndërtesat, makineri, pajisjet dhe investimet në vijim), sipas SNK 16 duhet të ndodhë vetëm atëherë kur: është e mundshme që PK do të ketë përfitime ekonomike në të ardhmen nga përdorimi i tyre dhe kur kostoja e këtyre asetëve mund të matet me besueshmëri të plotë, kështu që:

- 1.1. Secila pjesë e një zëri të aktiveve afatgjatë materiale me një kosto të rëndësishme në lidhje me koston totale të zërit duhet të amortizohet veçmas;
- 1.2. Kosto e rëndësishme do të konsiderohet secila kosto që tejkalon 10% të vlerës neto të asetit dhe që është mbi vlerën 100,000 EURO;
- 1.3. Disa zëra të aktiveve afatgjatë materiale mund të kërkojnë zëvendësim në intervale të rregullta;
- 1.4. Vlera kontabël e një zëri të aktiveve afatgjatë materiale do të përfshijë koston e zëvendësimit të pjesës së një zëri të tillë kur kjo lind nëse plotësohen kriteret e njohjes (përfitimet e ardhshme dhe besueshmëria e matjes). Vlera kontabël e atyre pjesëve që zëvendësohen çregjistrohet në përputhje me dispozitat e mosnjohjes të [SNK 16.13]

## **Neni 5**

### **Matja fillestare dhe blerjet e reja**

1. Kosto e një zëri të aktiviteteve afatgjata materiale (toka, ndërtesa, makineri e pajisje) përfshinë:
  - 1.1. Çmimin e tij të blerjes;
  - 1.2. Taksat doganore;
  - 1.3. Taksat mbi blerjen jo të rimbursueshme; dhe
  - 1.4. Çdo kosto të ngarkueshme drejtpërdrejtë për të sjellë aktivin në vendin dhe kushtet e nevojshme që ai të jetë i përdorshëm.

## **Neni 6**

### **Blerjet e reja**

1. Në rastin e investimeve kapitale për herë të parë ose blerjes fillestare të asetit që të gjitha shpenzimet e mëposhtme të i kapitalizohen asetit deri tek prurja e asetit në gjendje aktuale, që nënkupton fillimin e funksionimit të tij, andaj:
  - 1.1. Çmimi i tij i blerjes, duhet përfshirë taksat doganore, taksat mbi blerje jo të rimbursueshme, pasi zbriten zbritjet tregtare;
  - 1.2. Çdo kosto e ngarkueshme drejtpërdrejtë për të sjellë aktivin në vendin aktual dhe kushtet e nevojshme që ai të jetë i përdorshëm në mënyrën që është paraparë nga menaxhimet;
  - 1.3. Në kuadër të kësaj mund të njihen:
    - 1.3.1. Shpenzimet e transportit të inkorporuara drejtpërdrejt në sjelljen e asetit në gjendjen aktuale;
    - 1.3.2. Koston e përgatitjes së vendit;
    - 1.3.3. Shpenzimet e përfitimeve të punonjësve (sipas SNK 19) pra, kostoja e angazhimit të punëtorit në prurjen e asetit në funksion, tarifat profesionale dhe çdo kosto e zbërthimit, lëvizjes nga vendi dhe restaurimit të asetit;
    - 1.3.4. Në rastin e njohjes fillestare dhe futjes në përdorim të pasurisë afatgjatë, në raportin e menaxherit të projektit duhet të përcaktohet edhe jetëgjatësia e saj, në rast se pajisja do të përdoret për më tutje;
    - 1.3.5. Për blerjet e reja, dosjes së blerjes, duhet t'i bashkëngjitet raporti i investimeve dhe raporti i hyrjes në depo të mjeteve themelore.

## **Neni 7**

### **Riparimet dhe përmirësimet**

1. Çdo riparim apo përmirësim i një zëri të aktiveve afatgjata materiale, me një kosto që është e rëndësishme në lidhje me koston totale të artikullit, do të regjistrohet dhe zhvlerësohet veçmas;
2. Jetëgjatësia e riparimit/përmirësimit, përveç nëse përcaktohet ndryshe, do jetë jetëgjatësi e mbetur e asetit në të cilin është investuar;
3. Për riparimet/përmirësimet të cilat ndodhin në intervale të rregullta kohore, për shembull çdo 5 vite jetëgjatësia e riparimit/përmirësimit, do jetë e përcaktuar sipas intervalit kohor për ndodhjen e riparimit;
4. Sa i përket shpenzimeve të cilat duhet të konsiderohen kapitale, janë atëherë dhe vetëm atëherë kur:
  - 4.1. Jetëgjatësia e asetit është rritur nga ai investim i bërë;

4.2. Kualiteti i përdorimit nga ana e asetit rritet;

5. Po ashtu, edhe në këtë rast, raporti i menaxherit të projektit duhet të përmbajë specifikimet mbi zgjatjen e jetës së atij asetit pas investimit kapital të bërë në të, si dhe të gjitha të dhënat mbi koston që duhet të kapitalizohet.

### **Neni 8 Investimet nga depo**

1. PK në mënyrë të vazhdueshme kryen riparime/përmirësime në asetet ekzistuese, këto riparime kryhen me materialet të cilat dalin nga Depot e inventarit.

Për secilën dalje nga depoja e cila është e dedikuar për riparime dhe përmirësime në asetet ekzistuese, njësia kërkuese obligohet të:

1.1. Vendosë detajet e asetit ku janë duke u kryer riparimet/përmirësimet;

1.2. Të specifikojnë nëse riparimi apo përmirësimi i kryer është mirëmbajtje e zakonshme apo mund të konsiderohet investim kapital; dhe

1.3. Në përfundim të riparimit/përmirësimit të kryer, njësia kërkuese dorëzon në Departamentin për Kontabilitet dhe Financa një raport përmbledhës për shfrytëzimin e inventarit nga depoja.

### **Neni 9 Zhvlerësimi dhe amortizimi i aseteve**

#### **1. Zhvlerësimi i aseteve**

1.1. Shpenzimet për pronën e prekshme, përveç shpenzimeve për tokën, veprat artistike dhe pronën tjetër e cila nuk konsumohet, të cilën e posedon tatimpaguesi dhe që shfrytëzohet për aktivitete ekonomike të tatimpaguesit, kompensohen me kalimin e kohës përmes zbritjeve të zhvlerësimit në mënyrën e përcaktuar me këtë nen.

1.2. Shpenzimet për përmirësimin e pronave me qira të cilat përdoren për aktivitete ekonomike të tatimpaguesit, kompensohen përmes zbritjeve të zhvlerësimit të llogaritura me metodën lineare për periudhën e kohëzgjatjes së qirasë.

1.3. E gjithë prona e prekshme e tatimpaguesit që i nënshtrohet zhvlerësimit sipas këtij neni, klasifikohet në njëren prej kategorive vijuese:

1.3.1. Kategoria 1 - ndërtesat dhe strukturat tjera ndërtimore;

1.3.2. Kategoria 2 - automobilat dhe kamionët e lehtë, mjetet e rënda për transport, pajisjet për bartje të dheut, buldozerët, gërmuesit e dheut dhe mjetet tjera të rënda, kompjuterët, pjesët shtesë për kompjuterë dhe pajisjet tjera për përpunimin e të dhënave, mobiliet dhe pajisjet për zyra, instrumentet, gjërat e ndryshme dhe pajisjet tjera shtesë, dhe bagëtitë e shfrytëzuara për prodhim ose për mbarështim;

1.3.3. Kategoria 3 - uzinat dhe makineria; inventari i hekurudhës dhe lokomotivat që shfrytëzohen për transportin hekurudhor; aeroplanët; anijet; bimët shumë vjeçare dhe bimët e shfrytëzuara për vreshtari ose për prodhimin e frutave; dhe të gjitha asetet e prekshme që nuk janë përfshirë në kategorinë 1 apo kategorinë 2 të këtij paragrafi.

1.4. Shuma e lejuar si zbritje për zhvlerësim në periudhën tatimore përcaktohet duke aplikuar përqindjet e mëposhtme në mënyrë individuale të pronës së prekshme individuale, sipas metodës lineare në fund të periudhës tatimore, sipas kategorisë së cilës i përkasin asetet:

- 1.4.1. Kategoria 1- pesë përqind (5%);
- 1.4.2. Kategoria 2- njëzet përqind (20%); dhe
- 1.4.3. Kategoria 3- dhjetë përqind (10%).

Normat e zhvlerësimit të aseteve për raportim financiar dhe raportim tatimor janë të detajuara në Nenin 14 të kësaj rregullore.

1.5. Një pasuri për aspekte zhvlerësimi merret parasysh kur vihet për herë të parë në përdorim.

1.5.1. Shuma fillestare që zhvlerësohet është çmimi i blerjes apo, në mungesë të çmimit të blerjes, çmimi i kostos. Shuma fillestare përfshinë:

1.5.1.1. Detyrimet tatimore, ngarkesat, taksat dhe kamatat që i ngarkohen kësaj pasurie para se të vihet në shërbim pasuria;

1.5.1.2. Shpenzimet e rastit sikurse janë provizioni, paketimi, transporti dhe shpenzimet e sigurimit të ngarkuara nga furnizuesi.

1.6. Blerja e një pasurie për çmimin deri në njëmijë (1,000) Euro lejohet si shpenzim rrjedhës, me përjashtim kur pasuria funksionon si pjesë e një tërësie dhe vlera e tërësisë kalon mbi njëmijë (1,000) Euro dhe afati i jetëgjatësisë është mbi një (1) vit

## **2 Amortizimi i aseteve jo-materiale:**

1. NPQ "Posta e Kosovës" Sh. A. përdor metodën lineare për llogaritjen e amortizimit. Metodë kjo që njih shpenzimet e zhvlerësimit në proporcion të njëjtë në vite përgjatë jetëgjatësisë së përcaktuar dhe atë:

- 1.1. Sipas SNK 38. Jeta e dobishme e një aktivi jo-material është e fundme ose e pafundme; dhe nëse është e fundme, gjatësinë ose sasinë e prodhimit ose njësitë e ngjashme e përbëjnë atë jetë të dobishme;
- 1.2. Një aktiv jo-material konsiderohet nga njësia ekonomike se ka një jetë të dobishme të pafundme kur nuk ka kufizime të parashikueshme të periudhës gjatë së cilës aktivi pritet të gjenerojë flukse monetare për njësinë ekonomike.

## **Neni 10 Jeta e dobishme**

1. Jeta e dobishme e mjeteve themelore është:

- 1.1. Periudha gjatë së cilës një aktiv pritet të jetë i disponueshëm për përdorim nga njësia ekonomike, ose
- 1.2. Sasia e njësive të ngjashme që priten të merren nga aktivi prej njësisë ekonomike të ardhshme të trupëzuar në aktiv.

2. Jeta e dobishme e një aktivi përcaktohet në termat e dobishmërisë së pritshme të aktivitetit për kompaninë. Politika e menaxhimit të pasurive të njësisë ekonomike mund të përfshijë nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve pas një kohe të caktuar ose pas konsumit të një pjese të caktuar të përfitimeve ekonomike të ardhshme të trupëzuara në aktiv.

3. Vlerësimi i jetës së dobishme të aktivitetit është çështje gjykimi bazuar në eksperiencën e njësisë ekonomike me aktive të ngjashme.

#### **4. Vlerësimi i jetëgjatësisë së aseteve**

- 4.1. Jetëgjatësia fillestare e një asemi përcaktohet sipas kategorive të aprovuara në të cilën asemi klasifikohet, përveç nëse asemi ka kufizime specifike në lidhje me kohën për të cilën asemi pritët t'i sjellë përfitime kompanisë.
- 4.2. Vlera e mbetur dhe jeta e dobishme e një aktivi do të rishikohet të paktën çdo fundvit financiar dhe nëse pritshmëria ndryshon nga parashikimet e mëparshme, ndryshimet do të trajtohen si ndryshime në vlerësimet kontabël në përputhje me SNK 8- Politikat kontabël ndryshimet në vlerësimet kontabël, si dhe gabimet.

#### **Neni 11**

##### **Modeli i rivlerësimit**

1. PK ka zgjedhur të zbatojë modelin e rivlerësimit sipas paragrafit 31 të SNK 16 - Aktivët afatgjatë materiale. Pas njohjes si një aktiv, një zë i aktiveve afatgjatë materiale (toka, ndërtesa, makineri e pajisje) vlera e drejtë e të cilave matet me besueshmëri, do të mbartë me shumën e rivlerësuar, që është vlera e drejtë e zërave në datën e rivlerësimit, minus ndonjë amortizim të mëpasshëm të akumuluar dhe ndonjë humbje të akumuluar nga zhvlerësimi. Rivlerësimet do të bëhen në mënyrë të rregullt të mjaftueshme që të sigurohet se vlera kontabël (neto) e aktivit nuk ndryshon materialisht nga ajo që do të përcaktohej nëse do të përdorej vlera e drejtë në datën e bilancit.
2. Vlera e drejtë e tokës dhe ndërtesave zakonisht përcaktohet nga evidenca e bazuar në treg nëpërmjet një vlerësimi që përfaqëson vlerën e drejtë të atyre aseteve afatgjatë. Vlera e drejtë e zërave të makinerive dhe pajisjeve zakonisht është vlera e tyre e tregut e përcaktuar nëpërmjet vlerësimit.
3. Nëse nuk ka evidencë të bazuar në treg për vlerën e drejtë për shkak të natyrës së veçantë të zërit të aktiveve afatgjatë materiale (toka, ndërtesa, makineri e pajisje) dhe zëri shitet rrallë, përveç rastit kur është pjesë e biznesit të vazhdueshëm, një njësi ekonomike mund të ketë nevojë të vlerësojë vlerën e drejtë duke përdorur metodën e të ardhurave ose të kostos së zëvendësimit të aktivit të amortizuar. Frekuenca e rivlerësimit varet nga ndryshimet në vlerën e drejtë të zërave të aktiveve afatgjatë materiale (toka, ndërtesa, makineri e pajisje) që rivlerësohen. Nëse vlera e drejtë e një aktivi të rivlerësuar ndryshon materialisht nga vlera e tij kontabël (neto), është i nevojshëm një rivlerësim i mëtejshëm. Disa zëra të aktiveve afatgjatë materiale (toka, ndërtesa, makineri e pajisje) pësojnë ndryshime të rëndësishme dhe të shpeshta në vlerën e drejtë, prandaj kanë nevojë për rivlerësim vjetor. Të tilla rivlerësime të shpeshta janë të panevojshme për zëra të aktiveve afatgjatë materiale me ndryshime jo të rëndësishme në vlerën e drejtë. Në vend të tyre mund të jetë e nevojshme të rivlerësohet zëri vetëm çdo tre ose pesë vjet.
4. Nëse një zë i aktiveve afatgjatë materiale (toka, ndërtesa, makineri e pajisje) rivlerësohet, duhet të rivlerësohet e gjithë kategoria e aktiveve afatgjatë materiale së cilës i përket aktivi

#### **Neni 12**

##### **Dëmtimi i aseteve**

1. Procedura e dëmtimit të aseteve kryhet bazuar në SNK36. Testimi i aseteve për dëmtim do bëhet në përputhje me procedurën e aprovuar për testimin e aseteve për dëmtim.

#### **1.1 Mungesa - Humbja e mjeteve themelore**

- 1.1.1 Me rastin e regjistrimit të pasurisë së PK-së, kur komisioni për regjistrim të aseteve e ka konstatuar ndonjë mungesë të aseteve, atëherë këtë mungesë komisioni e konstaton si mungesë të:
- Llogaridhënësit – punëtorit, dhe
  - Mungesë të kompanisë.

### **1.2. Mungesa në ngarkesë të llogaridhënësit**

- 1.2.1. Nëse gjatë regjistrimit të mjeteve themelore komisioni ka konstatuar se mungon një mjet themelor, atëherë i propozon organit përgjegjës të kompanisë, që për mjetin-asetin e humbur duhet të përgjigjet llogaridhënësi (punëtori);
- 1.2.2. Në këtë rast organi i kompanisë nxjerr vendim që llogaridhënësi (punëtori) ta paguaj vlerën e mjetit themelor, sipas kostos në evidencën kontabël, apo ta paguaj sipas vlerës së tregut.

### **1.3. Mungesa në ngarkim të kompanisë**

- 11.3.1 Për këtë lloj të mungesës organi përgjegjës i kompanisë merr vendim që shpenzimet e kësaj mungese të shkojnë në ngarkesë të kompanisë;
- 11.3.2 Mungesat e tilla duhet të kenë dëshmi me shkrim nga një organ zyrtar si Policia e Republikës së Kosovës, Sigurimi Fizik i PK, etj

### **1.4 Tepricat e mjeteve themelore**

Me rastin e regjistrimit fizik të pasurisë së PK-së, kur komisioni konstaton se ka gjetur tepricë të mjetit të asetit:

- 1.4.1. Vlen të ceket se vlerën e mjetit themelor si tepricë e cakton komisioni profesional i kompanisë, ndërsa për të njëjtin merr vendim organi i kompanisë;
- 1.4.2. Me tepricë ngarkohet punëtori tek i cili është gjetur ai aset.

### **1.5. Shitja e mjeteve themelore**

- 1.5.1. Një njësi ekonomike klasifikon një aktiv afatgjatë (ose grup të nxjerrë jashtë përdorimit) si të mbajtur për shitje, nëse vlera e tij kontabël (neto) do të ri-fitohet parimisht nëpërmjet një transaksioni shitjeje në vend të përdorimit të vazhdueshëm (SNRF5);
- 1.5.2. Kur shitja pritët të ndodhë pas një viti, njësia ekonomike i mat kostot për shitje me vlerën e tyre aktuale;
- 1.5.3. Çdo rritje e vlerës aktuale e kostove për shitje që vjen nga kalimi i kohës paraqitet në fitim ose humbje si kosto financiare;
- 1.5.4. Nëse kompania mendon se një aset është i pa nevojshëm për nevoja të asaj, atëherë e njëjta merr vendim për shitjen e të njëjtit, sipas çmimit nga evidenca kontabël, çmimit të tregut apo shitje me çmim më të vogël se çmimi i evidencës kontabël.

### **1.6. Shitja duhet të bëhet me ankand publik**

- 1.6.1. Pas shitjes, i tërë dokumentacioni i kompletuar dërgohet në Departamentin për Kontabilitet dhe Financa, në Drejtorinë e Përkrahjes-Njësinë e Administratës/PK për shlyerjen e të njëjtit nga evidenca kontabël;
- 1.6.2. Vendimin për shitje e merr Bordi i Drejtorëve i PK-së.

### **1.7 Mbajtja e evidencës kontabël në PK**

Evidenca analitike dhe kontabël e mjeteve themelore në PK mbahet në modulën e mjeteve themelore sipas strukturës organizative të PK-së.

## **1.8 Qarkullimi i dokumentacionit të aseteve**

1. Për mbajtjen e evidencave kontabël financiare dhe analitike dokumentacioni i dërguar nga prokura duhet të jetë origjinal, siç është cekur më lartë dhe atë:

1.1. Fatura – është dokument dhe dëshmi se mjete themelor është blerë;

1.2. Fletëhyrja për mjete themelore është dokumenti i cili dëshmon se mjete themelor apo malli për riparim dhe përmirësim ka hyrë në depo. Ky dokument duhet të lëshohet nga depoisti (mbajtësi i depos), si dëshmi për mjetin themelor, mallin i cili është pranuar në depon e departamentit në kuadër të divizionit.

## **1.9. Të dhënat e fletëhyrjes duhet të jenë identike me të dhënat e faturës**

Fletëhyrjen e plotëson depoisti në bashkëpunim me bartësin e lëndës:

1.9.1. Këtë dokument e nënshkruan edhe komisioni për pranim si dëshmi se malli-mjete themelor i plotëson të gjitha kushtet e parapara me kontratë.

## **1.10. Raporti i projekt menaxherit**

1.10.1. Raporti i projekt menaxherit është dokumenti i cili ka të bëjë me investimet kapitale dhe dëshmon se mallrat kanë arritur në vend.

1.10.2 Këtë raport e përpilon dhe verifikon Projekt Menaxheri, sipas dokumentacionit të paraparë me kontratë dhe verifikimit nga ana e komisionit për pranim dhe mbikëqyrje të projektit, i përbërë prej tre anëtarëve;

1.10.3 Komisioni prej tre anëtarëve për pranim dhe mbikëqyrje të projektit kapital propozohet nga menaxheri i departamentit, ndërsa vendimin për caktimin e tyre e merr drejtori i drejtorisë kërkuese;

1.10.4 Sipas propozimit të drejtorit të drejtorisë kërkuese, Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e merr vendim për emërimin e projekt Menaxherit.

## **1.11. Fletëkërkesa për daljen e mjeteve themelore**

1.1. Fletëdalja për mjete themelore është dokumenti i cili lëshohet nga punëtori i depos- depoisti, me nënshkrimin e personit të autorizuar në kuadër të departamentit;

1.2. Fletëdalja duhet të jetë e plotësuar me të gjitha shënimet e kërkuara në Fletëkërkesë:

1.2.1. Emri dhe mbiemrin e depoistit i cili e lëshon fletëdaljen;

1.2.2. Numrin e ID-së, si dhe nënshkrimin;

1.2.3. Emrin dhe mbiemrin e punëtorit i cili e kërkon mjetin themelor, numrin e ID-së, si dhe nënshkrimin;

1.2.4. Emrin dhe mbiemrin e personit të autorizuar i cili e lejon mjetin themelor, numrin e ID-së dhe nënshkrimin;

1.2.5. **Shënim:** Deponimi i nënshkrimeve nga personat e autorizuar për lejimin e aseteve, duhet të dërgohet në depot përkatëse, në Departamentin për Kontabilitet dhe Financa (mjeteve themelore) për verifikim.

### 1.3. Transferimi i mjeteve themelore

#### **Transferimi i mjeteve themelore brenda departamentit - njësisë bëhen si në vijim:**

Nëse me vendim të menaxhmentit një punëtor nga vendi i punës aktual kalon në vendin tjetër të punës, shkarkimi i mjeteve themelore bëhet me anë të formës për pranim/shkarkim të cilin e lejon personi përgjegjës. Me të njëjtat asete ngarkohet punëtori i cili caktohet në vendin e punës së punëtorit të mëparshëm. Ngarkesa bëhet me shkarkim-ngarkim të mjeteve themelore në mes të dy punëtorëve.

### 1.4. Shkëputja e marrëdhënies së punës me PK

Në rastet kur punëtori e ndërprente marrëdhënien e punës me vetë dëshirë, apo ndonjë formë tjetër, së pari duhet të shkarkohet me mjete themelore dhe ngarkesa tjera, dhe pastaj të merr dokumentet e nevojshme.

Në këto raste, punëtori përgjegjës i burimeve njerëzore nuk e lejon dhënien e dokumenteve për punëtorin në fjalë, deri sa punëtori i njëjtë të dokumentoj me shkrim se është shkarkuar me mjete themelore apo ngarkesa tjera.

Shkarkimi me mjete themelore apo ngarkesa bëhet me anë të formularit pranim/dorëzim për shkarkimin me mjete të punës.

### 1.5. Çregjistrimi i mjeteve themelore

Në rastin kur një mjet - aset bëhet i pa vlefshëm për arsye të ndryshme, aplikohet procesi i çregjistrimit të asetit:

1.5.1. Zakonisht, një aset çregjistrohet kur nuk është më tutje i përdorshëm, për shkaqe të ndryshme, si në rastet e aksidenteve, katastrofave natyrore; apo

1.5.2. Kur vlerësohet nga komisioni profesional që aseti nuk sjell më përfitime ekonomike të ardhshme për kompaninë dhe aseti nuk është për përdorim të mëtejshëm.

### 1.6. Themelimi i Komisionit Profesional për çregjistrim të mjeteve themelore

- 1.6.1. Çregjistrimi i mjeteve themelore duhet të bëhet nga një komision profesional, i përbërë prej 3 (tre) anëtarëve (një jurist, një profesionist nga IT-a dhe një ekonomist);
- 1.6.2. Komisioni duhet të jetë i përhershëm;
- 1.6.3. Komisionin e propozon ZKTH, ndërsa e aprovon Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e e PK-së;
- 1.6.4. ZKFTH duhet t'i njoftoj të gjithë punëtorët me rastin e formimit të komisionit me detyrat dhe përgjegjësitë e tij;
- 1.6.5. Çdo punëtor i cili mendon se mjeti themelor me të cilin punon nuk i plotëson kushtet teknike apo kushte tjera për punë të mëtejme, i drejtohet me shkrim këtij komisioni i cili vepron sipas detyrave të parapara me këtë procedurë;
- 1.6.6. Procedurës i bashkëngjitet forma e kërkesës (kërkesë - nxjerrja e mjetit themelor jashtë përdorimit).

## Neni 13

### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Komisionit Profesional

#### 1. Detyrat e komisionit

- 1.1. Komisioni ka për detyrë që pas marrjes së shkresës ta kontaktoj punëtorin;
- 1.2. Të vlerësoj gjendjen teknike aktuale të mjetit themelor;
- 1.3. Të vlerësoj parametrat e mjetit themelor sipas vendit të punës (p.sh. kompjuteri),

- 1.4. Nga kontabiliteti t'i merr të gjitha shënimet lidhur me mjetin themelor si:
- Vitin e blerjes;
  - Kapitalizimet - investimet kapitale nëse ka pasuar gjatë viteve paraprake;
  - Vlerën neto aktuale dhe ndonjë shënim tjetër.

## **2 Pas analizës së këtyre të dhënave komisioni merr vendim për statusin e mëtejshëm të mjetit themelor**

Komisioni e njofton punëtorin i cili ka bërë kërkesë, mbi vendimin e marrë. Nëse, vendimi është në favor të kërkuarit - punëtorit (largimi i mjetit themelor- vënia jashtë përdorimit), atëherë punëtori të njëjtën shkresë e ruan dhe në fund të vitit ia dorëzon komisionit tjetër - komisionit për regjistrim të rregullt fizik të pasurisë (Elaborat) në kuadër të departamentit, që asetin në fjalë ta regjistrojë në listën e asetëve për nxjerrje jashtë përdorimit. Në regjistrimin e rregullt fizik, të pasurisë së PK-së, komisioni nuk mund ta fus në listën e çregjistrimeve asnjë mjet themelor pa vërtetimin e komisionit paraprak.

## **3. Përgjegjësitë e Komisionit Profesional**

- Komisioni ka përgjegjësi që ta vlerësoj korrekt dhe drejtë gjendjen teknike dhe funksionale të mjetit themelor, i kërkuar për nxjerrje jashtë përdorimit;
- Komisioni i raporton dhe i përgjigjet ZKFTH-së;
- Komisioni duhet të ketë vetëdije të lartë mbi rëndësinë e punës dhe të respektojë afatet kohore.

## **4. Mbajtja e evidencave analitike të mjeteve themelore**

1. Personi përgjegjës për kontabilizimin e mjeteve themelore – zyrtari i mjeteve themelore, ka për detyrë:

- Të verifikojë kompletimin e dokumentacionit dhe të kujdeset për arkivimin e tij sipas ligjeve në fuqi dhe rregulloreve të brendshme;
- Të regjistrojë në modulën e mjeteve themelore si më poshtë:

- Në evidencat analitike mjetet themelore regjistrohen veç e veç;
- Evidentohen me emërtim sipas dokumentacionit, numrit të inventarit dhe datës së blerjes, gjegjësisht datës së aktivizimit;
- Kostot e mjetit themelor evidentohet sipas çmimit të faturës;
- Me mjetin themelor ngarkohet llogaridhënësi-punëtori;
- Mjeti themelor evidentohet sipas kategorive dhe planit kontabël;
- Llogaritja e zhvlerësimit tek raportimi sipas SNRF është mujore dhe bëhet veç e veç për çdo mjet themelor, sipas përqindjeve të parapara;
- Llogaritja e zhvlerësimit tek raportimi për autoritetin tatimor është vjetore dhe llogaritet sipas nenit 16 të ligjit për tatimin në të ardhurat e korporatave;
- Zhvlerësimi i llogaritur tek raportimi sipas SNRF dhe urdhëresat e regjistrimeve barten në Librin Kryesor, në fillim të muajit vijues për muajin paraprak;

1.3. Menaxheri i Kontabilitetit dhe Financave obligohet të kryej të gjitha barazimet/harmonizimet mujore që ndërlihen me librat e asetëve.

**Neni 14**  
**Kategoritë e aseteve ne forme tabelare sipas Planit kontabël**

Përshkrimi i Asetit	Konto	Konto e zhvlerësimit	Kategoria	Norma e Zhvlerësimit	Jeta e dobishme sipas legjislacionit tatimor	Norma e Zhvlerësimit	Jeta e dobishme Sipas SNRF
<b>Të paprekshmet</b>							
Licenca	130	150	2	N/A	Afati i përdorimit		Afati i përdorimit
Softuerë	140	160	2	N/A	Afati i përdorimit	20%	5 Vite
<b>TOKA DHE NDËRTESA</b>							
Toka	200	250				N/A	N/A
Ndërtesat dhe strukturat tjera ndërtimore	201	251	1	5%	20 Vite	2%	50 vite
<b>PAJIMET &amp; MAKINAT</b>							
ME-RR Sistemet Mikrovalore dhe Radiorele	402	452	2	20%	5 Vite	10%	10 vite
Payphone, Kabina & Pajime tjera TK/POSTA	403	453	2	20%	5 Vite	20%	5 Vite
Pajimet për Matje & Instrumentet	414	464	2	20%	5 Vite	20%	5 Vite
Veturat	415	465	2	20%	5 Vite	20%	10 vite
Kamionë/furgona	416	466	2	20%	5 Vite	10%	10 vite
Motoçikleta	416	466	2	20%	5 Vite	20%	5 Vite
TI-Pajimet	417	467	2	20%	5 Vite	20%	5 Vite
Kasafortat (arkat)	418	468	2	20%	5 Vite	10%	10 vite
Mobiliet dhe Pajimet e Zyrës	419	469	2	20%	5 Vite	20%	5 Vite
Ngrohja Qendrore & Kondicionerët	420	470	2	20%	5 Vite	14.28%	7 vite
Gjeneratorët	421	471	2	20%	5 Vite	10%	10 vite

**Neni 15**  
**Shfuqizimi i akteve tjera**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet udhëzuesi nr.01-2652/22 i datës 23.11.2022 për Inventarizimin e Mjeteve Themelore si dhe çdo akt tjetër që rregullon çështjet që rregullon kjo rregullore.

**Neni 16**  
**Mbizotërimi Juridik**

1. Në rast të mos përputhjes eventuale në mes të kësaj rregulloreje dhe ligjeve të fushës dhe koherencës, atëherë vlen ligji.
2. Në rast të zbrazëtirave procedurale dhe ligjore, procedura plotësohet nga aktet dhe nën aktet juridike, koherente dhe relevante për nga natyra e çështjes.

**Neni 17**  
**Dispozita tjera kalimtare dhe përfundimtare**

1. Kjo rregullore duhet të zbatohet nga të gjitha drejtoritë e PK.
2. Ndryshimet eventuale në legjislacionin në fuqi mbikëqyren nga Drejtoria e Financave dhe Departamenti Ligjor.
3. Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe protokollimit të saj.

Kryesues i Bordi të Drejtorëve  
Gëzim Paci



Prishtinë, Dhjetor 2025