

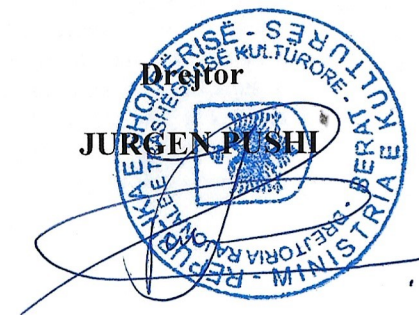
**Lista e proceseve të punës për kontrollin periodik të aktiveve në Institucion**

Hapat	Procesi	Referenca Ligjore	Aktivitetet	Struktura/Personi Përgjegjës
<b>I</b>	<b>Procesi i inventarizimit</b>			
1.	Urdhër për ngritjen e Komisionit për inventarizim të aktiveve përdorim dhe fillimin e procesit të inventarizimit si dhe te komisionit të inventarizimit të gjendjes së magazinave në një datë të caktuar . Në caktimin e komisionit duhet patur parasysh se nuk mund të jetë i njëjti komision dy herë radhazi në të njëjtin vend.	Ligji Nr 9228 datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin “; i ndryshuar Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar; Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin “ i ndryshuar.	Sektori i Financës i kerkon Sekretarit të Përgjithshëm fillimin e procedurave të inventarizimit të paktën njëherë në vit, ose kur mendohet që ka abuzime, keqpërdorime. Komisioni i invetarizimit nuk duhet të ketë më pak se 3 vetë sipas bazës ligjore, por duke patur parasysh numrin e aktiveve ne Institucion, grupi te perbehet jo më pak se 5 vete, me specialiste te Finances, Sektorit te It; dhe Sektorit te shërbimeve.	Kerkesa nga Nëpunësi zbatues Urdhëruesi Nëpunësi Autorizues
2.	Nepunesi zbatues dhe njësia vartëse e tij pergatisin listen e aktiveve dhe vlerat kontabel te tyre, gjendje ne daten e fillimit te inventarizimit (si për aktivet që janë në përdorim të punonjësve, ashtu dhe për gjendjen e materialeve në magazinë )	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik”, i ndryshuar ( pika 81)	Specialisti i kontabilitetit në Drejtorinë e BNJ azhmon të gjitha kontabilizimet e fletë hyrjeve dhe fletë daljeve deri në momentin kur urdhërohet fillimi i procesit të inventarizimit dhe printon listat e inventarëve kontabël, duke ua vënë në dispozicion komisioneve të inventarizimit.	Specialisti i (buxhetit) kontabilitetit Nëpunësi zbatues
3.	Komisioni i inventarizimit të magazinës fikson numrat rendorë të fletë hyrjeve dhe fletë daljeve nëpërmjet një proces verbali dhe dyllos magazinën.Pas kësaj,hapja dhe mbyllja e magazinës bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material.	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar, (pika 83)	Komisionet e inventarizimit kanë për detyrë <b>verifikimin fizik të aktiveve dhe atë cilësor dhe pasqyrimi i të dhënave në proces verbalin përkatës.</b> Të bëjë krahasimin e gjendjes konkrete me atë kontabël, të përpilojë një raport në lidhje me kushtet e ruajtjes së aktiveve, mirëmbajtjen e tyre, vendosjen e etiketave etj. Relacioni i hollësishëm përfshirë vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave dhe dëmtimeve, shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës i kalohet Sekretarit të Përgjithshëm për veprime të mëtejshme. Bashkëlidhur proces verbalet	Komisioni i inventarizimit mban përgjegjësi disiplinore, materiale e deri penale për moskryerjen me saktësi të inventarizimit

			për rastet kur rezultojnë diferenca.	
4.	Sekretari i Përgjithshëm me marrjen e informacionit nga komisioni inventarizimit nxjerr urdhër për ndjekje nga nëpunësi Zbatues në lidhje me masat për kompensimin dhe sistemimin e diferencave të rezultuara.	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar ( pika 87)	Sekretari i Përgjithshëm me marrjen e raportit të komisionit të inventarizimit nxjerr urdhërin për NZ në lidhje me masat kompensuese dhe të sistemimit.	Sekretari Përgjithshëm (NA) NZ
5	NA shqyrton kërkesat (në rast se ka) të kundërshtisë së përgjegjësit material. Ky shqyrtim pasohet me një urdhër për inventarizim të dytë kur pranohet kundërshtia ose urdhër për zhdëmtim për mungesat kur nuk pranohet kundërshtia.	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar ( pika 91-93)	Kur pranohen si të drejta kundërshtitë e personave përgjegjës, materiali komisioni inventarizimit verifikon dhe bën rregullimet ose urdhërohet një inventarizim i dytë. Kur nuk pranohet kundërshtia NA nxjerr urdhër shdëmtimin sipas vlerësimeve të pikës 90 të udhëzimit. Nëpunëzi zbatues ndjek procesin e kryerjes së zhdëmtimeve dhe të regjistrimeve kontabël .	NA Grupi i inventarizimit NZ
<b>II Procesi i vlerësimit të aktiveve të propozuara për dalje nga përdorimi në njësi</b>				
1.	Urdhër i Titullarit, me propozim të NA për ngritjen e Komisionit të vlerësimit të aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar, pika 96	Komisioni i ngritur me urdhër të titullarit përbëhet nga jo më pak se 3 vetë, ku marrin pjesë specialistë të Financës dhe specialistë të fushës. Kryetar i Komisionit është nëpunësi zbatues. Punonjësi me përgjegjësi materiale nuk është anëtar komisioni por është i pranishëm gjatë vlerësimit. Në rastin e vlerësimit të aktiveve afatgjata me rëndësi të veçantë dhe vlera të konsiderueshme komisioni do	Nëpunësi Autorizues Ndjek dhe monitoron procesin e vlerësimit të aktiveve

			të përbëhet nga jo më pak se 7 anëtarë me pjesëmarrje të detyrueshme të dy specialistëve të lartë të fushës.	
2.	Me ngritjen e komisionit të vlerësimit, NZ dhe struktura vartëse e tij vë në dispozicion listën e aktiveve që do të vlerësohen me informacionin mbi normat e amortizimit dhe amortizimin e akumuluar, afatin e skadencës, viti i vënies në punë, vlera e shtuar në vite si dhe ofron mbështetje për analizën kosto përfitim në mundësinë epr riaftësim të aktiveve. Gjithashtu, DPB duhet të japin zyrtarisht informacion mbi dobishmërinë e aktiveve. Lista e aktiveve nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material.	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar pika 102	Nepunësi zbatues dhe punonjësi i finances për kontabilitetin japin te dhenat financiare si amortizimi i aktiveve viti i venies ne pune, ndihmojne ne analizen kosto perfitim, specialisti i fushes jep te dhenat ne lidhje me sherbimet qe i jane bere gjate viteve aktivitet. nga drejtoria perkatese, argumenton humbjet e standarteve , kur nuk i pershtatet kushteve te punes, kur riparimi eshte me i kushtueshem se blerja e aktivitet te ri, percakton pjeset qe mund te zmontohen dhe behen hyrje ne magazine per tu perdorur ne riparimin e aktiveve te tjera,	Grupi i vlerësimit te aktiveve
3.	Hartimi i proces verbalit të vlerësimit ( në tre kopje) dhe miratimi i tij nga Sekretari i Pergjithshem (NA)	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar, pika 104	Proces verbali hartohet pasi të jenë verifikuar të gjitha aktivitet dhe për secilin prej tyre të jepet vlerësimit nëse është i nevojshëm për Institucionin, mund të transferohet në njësi të tjera buxhetore, ose të shitet si material mbeturinë apo asgjësim duke ndërruar formën fillestare	Komisioni i vlerësimit Miratimi titullari (NA)
4.	Relacioni i vlerësimit shpjegon procedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve.	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” pika 104	Hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit	Kryetari i Komisionit të Vlerësimit
<b>III</b>	<b>Tjetërsimi i aktiveve apo nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve</b>			
1.	Urdhër për ngritjen e Komisionit për nxjerrje jashtë përdorimi/tjetërsimi/dhënie në përdorim. Titullari përcakton Kryetarin e këtij	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” i ndryshuar pika 100, 111-118	Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 veta. Kryetari i Komisionit përcaktohet nga Titullari sipas kompetencave që përcaktohen në pikat 111-118 dhe që përfshijnë NA të Institucionit. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi ka përbërje	Nëpunësi Autorizues Ndjek dhe monitoron procesin e nxjerrjes jashtë përdorimit

	komisioni. Kryetari i Komisionit përcakton anëtarët e komisionit.		tjetër nga komisioni i vlerësimit. Në rast të nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve të rëndësishë së vecantë, komisioni mund të përbëhet nga 7 veta. specialistët e fushës mund të merren dhe nga jashtë.	
2.	Komisionit të nxjerrjes jashtë përdorimit i vihet në dispozicion procesverbali i vlerësimit të aktiveve dhe listat përkatëse, të hartuara nga komisioni i vlerësimit.	Udhezimi nr.30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” pika 107-110	Komisioni përcakton në përputhje me bazën ligjore të referuar, mënyrat e nxjerrjes jashtë përdorimit që mund të jenë : Transferim kapital në ndonjë njësi me kërkesa teknike më të ulëta Shiten në formë ankandi Shitja e pjesëve që nuk mund të përdoren në subjekte grumbullim mbeturinash, dhe të tjerat duke u gruposur, djegur e ndryshuar formen fillestare	Komisioni nxjerrjes jashtë përdorimit dhe Kryetari Komisionit sipas kompetencave të vendosura në udhëzimin e referuar .
3.	Proces verbali që harton komisioni ku përshkruhet procedura e ndjekur për cdo rast	Udhezimi Nr 30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” pika 110	Procesverbali nenshkruhet nga te gjithë anetaret e komisionit.	
4.	Aktivitet që pas vlerësimit mund të shërbejnë si mbeturinë, bëhen hyrje në magazinë për tu shitur me ankand ndërrmarrjeve që i grumbullojnë.	Udhezimi Nr 30 date 27.12.2012 “Për menaxhimin e aktiveve ne Njësitë e Sektorit Publik” pika 109		Komisioni nxjerrjes jashtë përdorimi.
5.	Proces verbali i komisionit për nxjerrje jashtë përdorimi, ku kryetar është Titullari ose NA shërben si urdhër për veprimet kontabel që pasojnë.	Ligji per kontabilitetin	Perpilohet flete kontabel	Titullari, NA dhe NZ


  
**Drejtor**  
**JURGEN PUSHI**