



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
REGIONAL WATER COMPANY  
**BIFURKACIONI ShA**  
Ferizaj

**Data:** 30.12.2020

1. Duke u bazuar në Nenin 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike; Nenin 130 të Ligjit Nr. 06/L-016, për Shoqëri Tregtare; Ligjin Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe plotësim ndryshimet e tij; Ligjin Nr. 06/L-021 për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike; Nenin 6 të Statutit të KRU Bifurkacioni si dhe Nenin 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për NP, Bordi i Drejtorëve i KRU Bifurkacioni ShA, në mbledhjen e 12-të / 2020 të mbajtur më .12.2020, miratoi këtë:

2. Duke u bazuar në Nenin 20 të Ligjit 04 / L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03 / L-087 për Ndërmarrjet Publike; Nenin 7, Paragrafin 2 të Statutit të KRU Bifurkacioni sha Ferizaj, Bordi i Drejtorëve të KRU Bifurkacioni, në mbledhjen e 12-të të mbajtur më .30.12.2020, miratoi këtë:

## **RREGULLORE PËR SHPENZIMIN E PARASË**

**KRU – B / Nr. 7 – 2020**

**dhjetor  
2020**

## Neni 1

### Dispozitat e Përgjithshme

Me këtë rregullore synohet zbatimi i drejtë i legjislacionit në fuqi dhe përcaktimi më i hollësishëm i rregullave financiare dhe procedurave lidhur me shpenzimin e parasë.

## Neni 2

### Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli

2.1 Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (MFK), ka të për qëllim forcimin e performancës së kompanisë, në mënyrë që gjatë shpenzimit të parasë, kompania:

- Të merr vendime më të mira;
- Të ofroj shërbime më të mira dhe
- Të sigurojë vlerën më të mirë në raport me vlerën monetare të shpenzuar.

2.2 Për të arritur këtë, MFK synon që menaxhmenti të jetë përgjegjës në marrjen e vendimeve financiare, duke u siguruar që këto vendime të jenë adekuate dhe në interesin më të mirë të kompanisë, duke u siguruar që paratë të shfrytëzohen mirë dhe shfrytëzimi i tyre të shtrihet sa më shumë që është e mundur, përmes përdorimit efikas, efektiv dhe ekonomik të parasë.

të burimeve, si personeli, asetet dhe buxheti.

## Neni 3

### Shpenzimi i parasë

3.1 Në këtë rregullore janë paraqitur elementet thelbësore të shpenzimit të parasë:

- Ndarja e fondeve për kategoritë e shpenzimeve;
- Menaxhimi i projekteve kapitale;
- Shpenzimet me procedurë prokurimi;
- Shpenzimet pa procedurë prokurimi;
- Shpenzimet e paguara me para të imëta
- Obligimet dhe pagesat;

3.2 Kompania duhet t'i përshtat nevojat dhe kushtet e punës, me qëllim të shtimit të efikasiteti dhe efektivitetit të shpenzimit të parasë.

## Neni 4

### I

#### Ndarja e fondeve për kategoritë e shpenzimeve

4.1 Zyrtarët financiar dhe zyrtarët tjerë përgjegjës të kompanisë 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. Në qoftë se ka ndryshime, ato duhet pasqyruar në planet e tyre dhe të bëhet konfirmimi sipas parashikimit të ndryshuar;

4.2 Nëse ndodhë një rast për të cilin nevojiten shpenzime urgjente ose të paparashikuara - paplanifikuara, atëherë duhet të shpjegohen rrethanat të cilat kanë shkaktuar këto shpenzime, arsyet pse këto rrethana nuk kanë mundur të parashikohen, si dhe të shpjegohet se si këto shpenzime i kontribuojnë përmbushjes së misionit, qëllimeve dhe objektivave të kompanisë etj.

## Neni 5

### II

#### Menaxhimi i projekteve kapitale

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

## Neni 6

### III

Procesi i shpenzimeve që kërkojnë zhvillim të procedurës së prokurimit

6.1 Shpenzimet ndahen në bazë të kriterit se a kërkohet apo jo proces i zhvillimit të procedurës së prokurimit për ato shpenzime. Shpenzimet që kërkojnë proces të zhvillimit të procedurës së prokurimit duhet të jenë në përputhje me Planin e Biznesit dhe Planin e Prokurimit, si dhe përgatitjen e deklaratës së nevojave dhe dokumentet tjera të prokurimit.

6.2 Shpenzimet të cilat kërkojnë proces të zhvillimit të procedurës së prokurimit, do të regjistrohen në bazë të këtij dokumentacioni:

- 6.2.1. Disponueshmëria e fondeve,
- 6.2.2. Kërkesa për blerje,
- 6.2.3. Urdhër blerja,
- 6.2.4. Raporti i pranimit dhe menaxhimit të kontratës,
- 6.2.5. Urdhri për pagesë (raporti për kryerjen e pagesës),
- 6.2.6. Fatura origjinale,
- 6.2.7. Kontrata.

## Neni 7

### IV

#### **Procesi i shpenzimeve që nuk kërkon zhvillim të procedurës së prokurimit**

10.1 Për shkak të natyrës së tyre, disa blerje nuk kërkojnë proces të zhvillimit të procedurave të prokurimit.

10.2 Shpenzimet që nuk kërkojnë proces të zhvillimit të procedurave të prokurimit janë:

- 10.2.1 Shpenzimet e paguara me para të imëta;
- 10.2.2 Taksat, tatimet dhe shpenzimet tjera komunale;
- 10.2.3 Shpenzimet e pagave;
- 10.2.4 Paradhëniet për udhëtime;
- 10.2.5 Pagesat për leje dhe licenca të ndryshme institucionale (SHUKOS, ARRU, MEA);
- 10.2.6 Pagesat për energjinë elektrike;
- 10.2.7 Pagesat për mbeturina;

10.3 Shpenzimet që nuk kërkojnë proces të zhvillimit të procedurës së prokurimit, do të regjistrohen në bazë të këtij dokumentacioni:

- 10.3.1 Urdhër pagesa;
- 10.3.2 Urdhër blerja;
- 10.3.3 Fatura origjinale;
- 10.3.4 Kontrata (në rastet kur është e obligueshme);
- 10.3.5 Raporti i pranimit.

## Neni 8

### V

#### **V.1 Obligimet dhe pagesat**

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

## Neni 9

#### **V.2 Pranimi i faturave nga operatorët ekonomik dhe regjistrimi i tyre**

8.1 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, xhirrollogarinë 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 protokollohen dhe regjistrohen në librin hyrës;

8.2 Pas pranimit të faturave, Zyra e Prokurimit (ZP) duhet të përgatit lëndën dhe ta dërgon në Departamentin e Financave (DF) për pagesë. Në rastet kur ka parregullsi në fatura dhe dokumentacionin mbështetës, ato kthehen mbrapa për kompletim;

8.3 DF është përgjegjës për regjistrimin e të gjitha faturave të pranuar ose obligimeve tjera.

## Neni 10

### V.3 Pagesa e faturave

- 9.1 Para se të kryej çfarëdo pagese, DF duhet:
- 9.1.1 Të sigurohet që fatura nuk është paguar më parë;
  - 9.1.2 Të sigurojë raportin e pranimin të mallit – shërbimit, punëve nga komisioni i autorizuar;
  - 9.1.3 Të sigurohet që fatura është protokolluar dhe e njëjta shfrytëzohet për të gjitha njësitë einkorporuara në proces dhe evidentohet në librin e faturave;
  - 9.1.4 Të sigurohet urdhri për pagesë (raporti për kryerjen e pagesës), të cilat ndërlidhen me procesin e prokurimit;
  - 9.1.5 Që fatura e kompletuar të kalon tek Zyrtari Çertifikues, i cili e kontrollon nëse fatura është në rregull;
  - 9.1.6 Që pas plotësimit të të gjitha kushteve, fatura të kalon tek Kryeshefi Ekzekutiv (KE) për miratim të pagesës;
  - 9.1.7 Që pagesa e faturës të ekzekutohet nga personi i autorizuar.
- 9.2 Zyrtari i Financave është përgjegjës për të siguruar që çdo faturë e vlefshme dhe kërkesë për pagesë për mallrat dhe shërbimet e furnizuara dhe / ose punët e realizuara për kompaninë, të paguhet brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike pas pranimin të faturës, nëqoftëse nuk është paraparë ndryshe me kontratë.

## Neni 11

### VI

#### Shpenzimet e paguara me para të imëta

- 11.1 Paraja e imët e cila mbahet nën kontrollin e kompanisë, shfrytëzohet për të paguar blerjet e ndryshme me vlera të vogla deri në 100 €, të cilat paraqiten në raste të paparashikueshme;
- 11.2 Nuk mund të iniciohen blerje nga fondit i parave të imëta, pa u informuar paraprakisht zyrtari kompetent, si dhe për mallrat për të cilat ekziston kontrata.

## Neni 12

#### Eliminimi i obligimeve të papaguara

Kompania duhet të bëjë përpjekje për t'i eliminuar të gjitha obligimet e papaguara, duke paguar shumën e plotë të obligimit brenda 30 (tridhjetë) ditëve, pas pranimin të faturës.

## Neni 13

#### Dispozitat kalimtare

- 35.1 Përgjegjësinë për nterpretimin e kësaj projektregulloreje e mban DF, Zyra Ligjore dhe Sekretari.
- 35.2 Për çështjet procedurale, të cilat nuk janë të definuara plotësisht, KE mund të nxjerr udhëzime për mënyrën e procedimit;
- 35.3 Më qëllim të zbatimit të kësaj projektregulloreje, ndryshohen vendimet dhe kontratat, të cilat harmonizohen me këtë projektregullore.

## Neni 14

#### Hyrja në fuqi

Kjo projektregullore hyn në fuqi 8 (tetë) ditë pas miratimit nga Bordi i Drejtorëve.

**Bordi i Drejtorëve**

**Kryesuesi, Faruk Lipovica**