

RR E G U L L O R E
PËR MENAXHIMIN E DEPOS NË
K.R.U.” Radoniqi “Sh.A. Gjakovë

RR E G U L L O R E

PËR MENAXHIMIN E DEPOS TË K.R.U. “Radoniqi “Sh.A.

Dispozitat e përgjithshme:

I. Përkufizimi i stoqve/ pjesëve rezervë në depo

Neni 1.

Stoqet apo pjesët rezervë janë pasuri e mbajtur në depo në formë të materialeve ose furnizimeve të cilat konsumohen në rrjedhën e zakonshme të operimit me rastin e ofrimit të shërbimeve. Stoqet duhet të mbahen sipas çmimit të tregut (furnizimit) gjegjësisht koston historike, që pritet të realizohet pas përdorimit apo shitjes së saj.

II. Qëllimi i Rregullores së Depos – stoqeve

Neni 2.

Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave për furnizim me pjesë rezervë, dhe materiale tjera gjatë zhvillimit të aktiviteteve operative. Të përshkruhet cikli i procesit të stoqeve duke filluar prej: kërkesës për blerje, pranimit të mallit, regjistrimit në dokumentacionin e depos, mbajtja e mallit në depo deri sa të bëhet dalja, dalja në bazë të kërkesave të shërbimeve, përcjellja e dokumantacionit të depos në shërbimin e financave, barazimi i sasisë së depos me regjistrimet e komisionit në fund të vitit dhe raportimi i këtyre të dhënave Bordit të Drejtorëve – stoqet apo tutje pjesëve rezervë në depon e KRU “Radoniqi “ SH.A.– Gjakovë (në tekstin me tej Kompania).

Neni 3.

Të paraqitet në formë të shkruar procedura e procesit prej nevojave që paraqiten në teren për blerje, plotësimi i kërkesave me blerje, realizimi i këtyre kërkesave nga shërbimi i operimit, procesimi i të dhënave në softwer dhe raportimi i këtyre të dhënave.

III. Menaxhimi i Depos - pjesët rezervë

Neni 4.

- a) Menaxhimin e depos të kompanisë e bënë Kryeshefi Ekzekutiv si dhe personi i autorizuar nga ai .
- b) Menaxhimin e bën :

- Për Stoqet e deponuara – Kryeshefi Ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai.
- Stoqet e blera të kompanisë, Kryeshefi Ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai.
- Stoqet e shitura, Kryeshefi Ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai.
- Pjesët e dhëna rezervë palës së tretë- Kryeshefi Ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai.
- Dhe marrja në shfrytëzim e pjesëve rezervë nga palët e ndërlidhura

Në këtë rast personi i autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv është depoisti.

IV. Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit :

Neni 5.

Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit janë :

- Kontrollon dhe mirëmbanë pjesët rezervë të depos gjegjësisht objektin e depos.
- Mban evidencë për të gjitha hyrjet /blerjet dhe daljet /shpenzimin apo investimin e pjesëve rezervë nga depoja.
- Dorëzon ç’do ditë materialet tek përdoruesit në bazë të urdhëresave të punës.
- Raporton çdo ditë hyrjet dhe daljet te llogarimbajtësi i depos i cili në softwer udhëheq me programin e inventarit.
- I përgjigjet kërkesave të llogarimbajtësit për të vërtetuar se hyrjet a janë plotësuar sipas blerjeve dhe daljet sipas të gjitha kërkesave që i kërkon një urdhërdalje nga depo.
- I ndihmon llogarimbajtësit të depos për të vërtetuar regjistrime të caktuara për një sasi të përcaktuar nga menaxheri i njësisë.
- Shkruan ç’do dite hyrjet dhe daljet ne kartelen e identifikimit te materialit.
- Raporton tek Menaxheri çdo ditë
- Respekton të gjitha detyrat e tij të përcaktuara me kontratë të punës dhe
- Të gjitha detyrat tjera që lidhen me depon

Depoisti duhet ti përgjigjet nevojave të shërbimeve që në rast të defekteve, sipas kërkesës së shërbimit të punojë në ç’do kohë .

Neni 6.

Asnjëherë depoistit nuk i lejohej që ta bartë me besim punën e tij personit tjetër zyrtar të Kompanisë, përgjegjësia nuk mund të transferohet, pa u bërë regjistrimi i depos nga Komisioni për regjistrimin e depos.

Neni 7.

Depoisti i cili udhëheq depon e kompanisë, është i obliguar t’i respektoj me rigorozitet rregullat e punës së tij të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv. Depoisti duhet të

regjistroj të gjitha hyrjet dhe daljet sipas dokumentacioneve për të gjitha furnizimet, si: vajra ,lubrifikante, material administrativ, kemikate.Pjesë rezervë për mirëmbajtjene rrjetit(pjesë fazonike) Për çdo mosbarazim mujor dhe vjetor depoisti duhet të jap raport me shkrim të nënshkruar nga ai dhe të përshkuaj detalisht në sasi dhe copë për ç' do artikull që mungon- hyrjet dhe daljet. Në rast se depoisti nuk ka ndonjë arsye me shkrim për mungesë/ tepricë të pjesëve rezervë do të mirren masa ndëshkimore konform Rregullores së aplikueshme në Kompani.

V. Evidentimi dhe përdorimi i pjesëve rezervë

Neni 8.

Të gjitha blerjet / furnizimet nga zyrtari i ngarkuar me blerje duhet të regjistrohen në depo gjegjësisht të mbahen evidencë në depo dhe të gjitha hyrjet dhe daljet që bëhen në Kompani duhet të i përcjellë depoisti dhe të raportoj në baza ditore, mujore dhe vjetore.

Neni 9.

Pjesët rezervë shërbejnë për kryerjen e punëve operative dhe mund të përdoren duke i shfrytëzuar në mënyrë ekonomike, efikase dhe vetëm si është parashikuar me këtë rregullore. Të gjitha daljet nga depo duhet të jenë të mbështetura me dokumentacion të nënshkruara nga Menaxheri gjegjësisht përgjegjësi i njësisë shpenzuese.

Për çdo pjesë të dhënë tek punëtorët duhet të kërkoj kthimin e pjesës së vjetër,pjesën të ndruara ,si dhe nga urdhër dhënësi duhet ta arsyetoj çdo pjesë në fund të muajit me dëshmi – foto.

Neni 10.

Pjesët e dhëna dhe marra në huazim (revers) palëve të treta mund të bëhet vetëm me urdhër të Drejtorit menaxhues ose personi i autorizuar nga ai.

Një pjesë rezervë e cila gjendet në depo mund ti jepet apo merret në huazim nga pala e tretë me kusht që të plotësohet kriteri: marrësi/ dhënësi ta kthej në gjendje të rregullt ashtu siç e ka pranuar/marrur pjesën në huazim dhe me kusht që ajo pjesë të kthehet mbrenda 15 dite.

Të gjitha marrjet dhe dhënjet duhet të shoqërohen me dokumentacion të huazimit, (revers) ku shkruhet:

- Emri i artikullit të dhënë/ marrë në huazim
- Emrin e personit
- Sasin e artikullit
- Përshkrimi i gjendjes së artikullit (si dhe vlera e tregut, në rast dëmtimi për kompensim nga ana e marësit)
- Data e marrjes / dhanjes
- Dhe data e kthimit

Neni 11.

Në rast se marrësi/ dhënësi nuk e kthen pjesën rezervë në afatin e caktuar dhe gjendjen çfarë e ka pranuar atëherë ajo pjesë do të faturohet nga marrësi / dhënësi i pjesës rezervë dhe priten në të ardhmen të realizohen të ardhura gjegjësisht shpenzime.

VI. Shifra a artikullit dhe kartela

Neni 12.

Të gjithë artikujt në depo duhet të kenë kodin/ shifrën identifikuese në bazë të së cilës bëhet regjistrimi dhe futja e të dhënave për artikullin në softwer. Artikulli duhet të ketë vetëm një shifër dhe ajo shifër duhet të lidhet vetëm me një emërtim të artikullit.

Neni13.

Kartela duhet të plotësohet nga depoisti për çdo pjesë e cila gjendet në depo dhe një kartelë duhet të përmbajë:

- Emrin e Kompanisë
- Numrin e kartelës
- Emrin e artikullit (çdo artikull duhet të ketë vetëm një emërtim)
- Shifra
- Numri i daljes
- Data
- Salldon Fillestare
- Njësia matëse
- Sasia e pranuar
- Sasia e dhënë
- Bilancin (salldo) dhe
- Vërejtjen.

Kartela duhet të plotësohet mirë dhe të jetë e lexueshme qartë.

VII. Periudha raportuese

Neni 14.

Depoisti duhet të evidenton çdo hyrje dhe dalje të stoqeve duke i bashkangjitur dokumentacionin burimor përkatës, prej fillimit të vitit deri më përfundimin e çdo fund viti kalendarik gjegjësisht viti kontabël.

Depoisti duhet të i përgjigjet kërkesave të Kryeshefi Ekzekutiv gjegjësisht udhëheqësit të tij që të raportoj në intervale të ndryshme kohore sipas nevojave për të verifikuar artikuj të ndryshëm në sasi.

VIII. Kërkesa për furnizim

Neni 15.

Në terren lind nevoja për materiale.

Përgjegjësi studion nevojën për materialin/et e nevojshme. Domosdoshmëria për blerje paraqitet edhe në bazë të argumenteve për riparime nga kërkesa e konsumatorit. Menaxheri i Njesisë shpenzuese ç'do herë duhet të ketë planin e tij për investime, shpenzime mujore dhe vjetore dhe kur realizohet furnizimi duhet të jetë në pajtim me planin i cili mund të ndryshoj varësisht nga rrethanat.

Neni 16.

Plotësimi i fletë kërkesës-Përgjegjësi i Njesisë shpenzuese plotëson fletë kërkesën për tërheqje materiale apo blerje materiali dhe i drejtohet Menaxherit të Departamentit i cili e nënshkruan kërkesën për blerje pasi të vërtetohet arsyeshmërinë e blerjes. Në rastet e mungesës së Menaxherit nënshkrimi i kërkesës mund të bëhet nga Menaxherët tjerë të Departamenteve.

Neni 17.

Një formular i kërkesës për materiale, duhet të përmbanë :

- Numrin e kërkesës
- Data e parashtrimit të kërkesës
- Qëllimin dhe adresën e përdorimit, gjegjësisht vendin ku është vendosur pjesa rezervë
- Numrin rëndor
- Përshkrimin, emërtimin e mallrave/materialeve të nevojshme për kryerjen e shërbimit
- Njësia matëse
- Sasia
- Nënshkrimi i Përgjegjësit të njesisë
- Nënshkrimin e Menaxherit

Në rastin e riparimit të defekteve, kërkesa të shoqërohet me raportin e defektit.

Neni 18.

Menaxheri i Njesisë me pranimin e kërkesës urdhëron përgjegjësin e njesisë që të bënë tërheqjen e materialit nga depo duke i respektuar të gjitha procedurat. Nëse ka mungesë të pjesës rezervë në depo e njofton që të ngarkon komisionin e blerjeve gjegjësisht Zyrtarin e Prokurimit të kryejë procedurat standarte për blerjen e materialeve.

Depoistit i ndalohet të bëjë daljen e materialit nga depoja pa nënshkrimin e kërkesës nga Menaxheri i njësis. Mbas eliminimit të defektit, njësia e mirëmbajtjes obligohet që të sjell fotot nga defekti i ndodhurë.

IX. Respektimi i Ligjeve të Prokurimit për furnizim/ blerje

Neni 19.

Zyrtari i prokurimit për çdo vit duhet të bëjë planifikimin e nevojave për blerje. Parashikimi për 1 vit për furnizim të depos duhet të bëhet në bashkëpunim të plotë të departamenteve.

Pas përcjelljes së kërkesës nga Menaxheri i Financave te Zyrtari i Prokurimit apo Zyrtari i ngarkuar për blerje, duhet të realizoj blerjen gjegjësisht furnizmin në formën që të respektoj të gjitha Ligjet e Prokurimit gjatë blerjes në përpikëri dhe zhvilloj procedurat e prokurimit për furnizim në këto mënyra:

- Pregatitja dhe shpallja e tenderit në vlerë të mesme
- Pregatitja e tenderit me vlerë të vogël- kuatim çmimi dhe
- Furnizimi- blerja (kuatim çmimi) me vlerë minimale

Të gjitha këto procedura zhvillohen pas kërkesës së nevojave për furnizim dhe autorizimit mbi zhvillimin e Procedurës së Prokurimit nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Të gjitha rregullat e prokurimit Zyrtari për blerje duhet të i respektoj konform Ligjit të Prokurimit.

Neni 20.

Zyrtarët e prokurimit pasi që ti kenë kryer procedurat e blerjes sipas LPP-se, duhet të njoftoj me kohë depoistin , së paku 5 ditë përpara arritjes së materialit me qëllim që depoisti të jet i përgaditur për pranimin dhe sistemimin e materialit si dhe dokumentacionin përkatës për llojin, tipin, sasinë etj.

Neni 21.

Në rastet e emergjencave, kur ka defekte të mëdha në të cilat humbet shumë ujë, dhe është e domosdoshme veprimi me shpejtësi nga ekipi e riparimit të defekteve apo në rast të mungesës së Zyrtarit të ngarkuar për blerje, Menaxheri i njësisë mund ta autorizoj përgjegjësën e Njësisë gjegjësisht, ka të drejtë të sigurojë vetë këto materiale – nëse vlera e tyre nuk kalon shumë prej 100 € - por duke mbajtur regjistrime të sakta dhe duke plotësuar dokumentacionin përkatës menjëherë pas riparimit të defektit.

X. Furnizimi i depos

Neni 22.

Pasi janë siguruar blerjet pas pranimi të mallit depoisti paraprakisht kërkon faturën dhe fletëdërgesën nga furnizuesi. Depoisti duhet ti numëroj një nga një të gjithë artikujt dhe të vërtetoj gjendjen e tyre që mos të jenë të dëmtuara, thyera, prishura, vjetruara, parregullësi fizike. Pastaj, vërteton emërtimin e artikullit – i cili duhet ti përgjigjet emërtimit të artikullit në kartelen në depo. Depoisti nëse vëren se kërkesa është e më e madhe për një artikull nga shërbimi i operimit dhe paraqitet mungesa e tij në depo shpesh, duhet të e njoftojë përgjegjësin e tij në mënyrë që furnizimi të bëhet me kohë.

Neni 23.

Kthimi i blerjeve, furnizuesit- Nëse ndodhë që furnitori nuk iu ka përgjigjur kërkesës së blerjes sipas faturës së lëshuar nga ai, mungon malli në sasi dhe mospërputhje tjera me kërkesën e blerjes depoisti nuk ka të drejtë të nënshkruaj fletëpranimin e mallit, gjegjësisht fletëdërgesën e sjellur nga furnizuesi dhe malli kthehet te furnizuesi deri sa furnizimi të jetë në pajtueshmëri me dokumentacionin përjellës. I njejt i rregull vlenë edhe me rastin e furnizimit me derivate dhe kemikate gjegjësisht për të gjitha blerjet.

XI. Pranimi i mallit

Neni 24.

Nga momenti kur e nënshkruan pranimin e mallit depoisti ngarkohet për vlerën e atij malli në sasi dhe financiarisht. Përgjegjësia nuk mund të transferohet tek furnizuesi.

Neni 25.

Renditja e furnizimeve-Pasi e pranon mallin dhe dokumentacionin për hyrjen e pjesëve rezervë në depo, detyrë e depoistit është që çdo pjesë të blerë, të e rendit në vendin e vet psh.: pjesa e qaforeve riparuese të ndahen sipas dimensioneve nga ato më të vogla deri te dimensionet më të mëdha, ndaras pjeset për ujësjellës nga ato për kanalizim gjegjësisht të bëhet renditja e adekuate sipas nevojave.

Neni 26.

Evidentimi i blerjeve në kartelë-Për të gjitha pjesët rezervë një nga një sipas emërtimit depoisti duhet të pletëson kartelen e artikullit e cila gjendet pran secilit artikull. Gjendjes fillestare të stoqeve i shtohen blerjet apo sasia e pranuar në datën e caktuar të blerjes.

XII. Rastet kur nuk bënë depoisti hyrje dhe dalje të pjesëve rezervë dhe ngarkimi i punëtorëve me kasetat e punës

Neni 27.

Nëse konsumatori ka nevojë për riparimin, bazhdarimin e orëmatësit depoisti nuk bënë hyrje me pranimin e orëmatësit, i cili vie nga tereni apo dalje pas riparimit të tij në urdhërhyrjet dhe urdhërdaljet e depos. Në këtë rast, me rastin e pranimit të orëmatësit depoisti duhet të mbaj shënime në fletoren e tij të punës apo në shënimet tjera dhe të shkruaj: emrin e konsumatorit, numrin serik të orëmatësit, gjendjen e fundit të leximit të shpenzimit të ujit, datën e pranimit të orëmatësit dhe nënshkrimin e konsumatorit, depoistit dhe përgjegjësit të njësisë. Këto të dhëna pastaj depoisti i dërgon në departamentin e financave gjegjësisht te llogarimbajtësi i depos ku evidentohen.

Neni 28.

Ngarkimi i punëtorëve nga depoisti me kasetat e punës -Për disa pjesë të vogla si dana, fije liri, qelsat për të cilat punëtori i operativës ka nevojë çdo ditë të intervenoj, më e arsyeshme është (që mos të bëhet hyrje/dalje çdo ditë) që depoisti të ngarkoj punëtorin me fillim të vitit gjegjësisht me 01.01.----, me kasetat e punës që i përfshijnë të gjitha pjesët e vogla.

Me datën 31.12.---- punëtori shkarkohet te depoisti me këto pjesë edhe nëse janë të dëmtuara apo jofunksionale.

XIII.Dorëzimi i dokumentacionit të furnizimit në shërbimin e financave

Neni 29.

Pas pranimit të furnizimit me pjesë rezervë Fatura bashkë me fletëdërgesë nga Depoisti përcillen në shërbimin e financave te Menaxheri i Financave, për pagesë sipas kushteve dhe regjistrimi i këtyre furnizimeve në programin e kontabilitetit. Detyrë e Menaxherit mbetet që të njoftoj me shkrim furnitorin, që për të gjitha furnizimet deri në fund të muajit furnizuesi të sjellë faturën hyrëse.

XIV.Kërkesa e konsumatorit për riparimin e defektit dhe procedura e plotësimit të kërkesës për blerje

Neni 30.

Konsumatori në kërkesë duhet të shkruaj, se çfarë shërbimi kërkon nga Kompania, psh: për lidhje në ujësjellës apo kanalizim, për ndërrimin e orëmatësit, riparimin e defektit dhe gjitha shërbimet tjera që i ofron Kompania.

- Emrin e kërkuesit i cili kërkon ti kryhet shërbimi
- Adresa e konsumatorit
- Rruga e banimit
- Numri i telefonit të konsumatorit
- Nënshkrimin e konsumatorit

- Nënshkrimin e punëtorit që riparon defektin dhe
- Nënshkrimin e personit i cili protokolon kërkesën

Neni 31.

Evidentimi i kërkesës për kyqje duhet të bëhet në protokol. Në përjashtim të rasteve urgjente, çdo dalje nga depoja duhet të bëhet vetëm në bazë të procedurave të shkruara nga ana e konsumatorit të cilat protokolohen dhe vulosen te zyrtari juridik zyrtar i marrëdhënieve me konsumator i cili mban për evidencë, kërkesën origjinale të konsumatorit.

Neni 32.

Njoftimi i shërbimit të operimit bëhet nga Zyrtari i ngarkuar me punë për evidentimin e kërkesave për intervenime në teren dhe një kopje të kësaj kërkesë të konsumatorit e përcjellë te Menaxheri i Njesisë operative i cili e njofton përgjegjësin e njesisë për kërkesën e konsumatorit.

Neni 33.

Plotësimi i kërkesës për intervenim në teren bëhet nga përgjegjësi i njesisë operative. Në bazë të kërkesave dhe nevojave për intervenime në teren, Përgjegjësi i njesisë plotëson kërkesën për daljen e pjesëve rezervë nga depoja dhe i bashkangjet Urdhëresën e punës e cila duhet të kryhet. Një Urdhëresë e punës duhet të përmbajë: Emrin e konsumatorit, vendin i intervenimit, numri i punëtorëve që kanë kryer shërbimin, nënshkrimin e punëtorëve, datën e intervenimit dhe një vërejtje nëse nuk mund të kryhet intervenimi.

Neni 34.

Nënshkrimi i urdhëresës së punës dhe tërheqja e materialit nga depo poashtu bëhet nga Menaxheri i Njesisë gjegjësisht Përgjegjësi i Njesisë i cili duhet të nënshkruaj Urdhëresën e punës qartë dhe shumë saktë.

Menaxheri pasi ka vlerësuar kërkesën e përgjegjësit, nënshkruan formularin e kërkesës për tërheqje materialesh nga depo.

Neni 35.

Përgjegjësi ose i ngarkuari i tij, paraqet fletë kërkesën për tërheqje materialesh në depo tek depoisti .

Tërheq materialet e depos sipas rregullave, ndërkohë depoisti plotëson të gjithë dokumentacionin e kërkuar.

XV. Daljet e pjesëve rezervë, ujëmatësve dhe derivateve nga depoja

Neni 36.

Depoisti i bënë daljen për çdo furnizim në bazë të urdhër daljeve. Dokumenti i urdhërdaljeve duhet të plotësohet preciz, në bazë të dokumuntacionit përkatës.

Neni 37.

Fletëdalja për pjesët rezervë duhet të plotësohet nga depoisti dhe nënshruhet nga punëtori që e bënë daljen.

Një fletëdalje duhet të ketë këto të dhëna :

1. Numri rëndor
2. Emri i pjesës rezervë i cili del nga depoja
3. Sasia e pjesës rezervë
4. Shifra e pjesës rezervë
5. Vendi se ku vendoset pjesa rezervë si emri i konsumatorit, rruga , pilot zona etj

Nëse bëhet dalje për orëmatës fletëdalja duhet të përfshinë: datën kur bëhet dalja, emërtimin e materialit psh: pjesët percjellëse për instalimin e orëmatësit (holindera, valvula, lidhëse, redukues, dupëll nipëll e tjera), numrin serik të orëmatësit, llojin e ujëmatësit, gjendjen e ujëmatësit, sasinë, njësinë matëse dhe nënshkrimin e personit përgjegjës i cili bënë daljen.

Neni 38.

Në bazë të fletëdaljes Përgjegjësi i Njësisë tërheqë mallin nga depoja të nënshkruar nga depoisti dhe përgjegjësi/ ai. Për të gjitha daljet ditore depoisti sjellë fletëdaljet në kontabilitet dhe shkarkohet në sasi.

Neni 39.

Pasi të kryen intervenimin në teren përgjegjësi i njësisë duhet ta njoftoj menaxherin e njësisë për punën e kryer në bazë të së cilës shkohet me procedura që janë jashtë procedurave të depos, si fotot dhe deshmët për eliminimin e defekteve.

XVI. Regjistrimi i pjesëve rezervë në depo (Komisioni i regjistrimit)

Neni 40.

Kryeshefi Ekzekutiv nga data 10.12.--- e çdo fund viti formon komisionet për regjistrimin e Depos. Komisioni për regjistrim duhet të përfshijë së paku 3 anëtarë komisionit, të cilët janë njohës të mirë të punëve operative dhe pjesëve rezervë. Preferohet që Komisioni i regjistrimit të ketë kryetarin gjegjësisht përgjegjës të komisionit. Periudha kohore standarde për regjistrimin e depos është 31.12.--- Nëse e kërkon nevoja, komisioni me urdhër të Drejtorit Menaxhues për të respektuar afatin kohor të regjistrimit mund të

punojë edhe pas orarit të punës. Evidenca e hyrjeve dhe daljeve e pjesëve rezervë për 15 ditët e fundit të vitit bëhet duhet të harmonizohet me komisionin e regjistrimit në sasi dhe me kontabilitetin.

Neni 41.

Puna e anëtarëve të komisionit të regjistrimit-Komisioni i emëruar për regjistrimi të materialit në depo merr pjesë në takimin përgatitor që e thirr përgjegjësi i Komisionit për regjistrim. Komisioni paraprakisht siguron materialin apo fletë regjistrimet nga Menaxheri.

Fletë regjistrimet duhet të përfshijnë:

1. Emrin e Kompanisë, vendin dhe orën e fillimit të regjistrimit të depos
2. Datën e fillimit të regjistrimit
3. Emrin e artikullit
4. Shifrën e artikullit
5. Njësia matëse
6. Sasia e artikullit
7. Gjendja e artikullit
8. Vërejtja
9. Emrin e anëtarëve të komisionit
10. Nënshkrimet e anëtarëve të komisionit
11. Data e përfundimit të regjistrimit
12. Ora e përfundimit të regjistrimit
12. Komentet për dëmtimet e pjesëve rezervë
13. Komente të tjera

Sidomos sasia e artikullit duhet të shkruhet saktë dhe mos të bëhet gabim.

Neni 42.

Komisioni bënë regjistrimin fizik të materialit, në konsultim me departamentin e kontabilitetit në mënyrë që çdo pjesë rezervë që udhëhiqen në kontabilitet, ashtu edhe të regjistrohet. Zakonisht preferohet që regjistrimi të bëhet në fund të javës dhe kur fillon procesi i regjistrimit nuk lejohet të bëhet hyje dhe dalje deri kur përfundon procesi i regjistrimit. Duhet të bëhet regjistrimi i të gjitha pjesëve si maqina për prerjen e asfaltit, maqina për shtypjen e dheut, salldim, gdhendje, dhe të gjitha aparatet si ato të dedektimit të humjeve të ujit, i kablllove, gypa të ujësjellësit, vajra lubrifikante, antifriz etj, pra duke përfshirë edhe depon e hapur.

Neni 43.

Pasi të këtë përfunduar regjistrimi fizik, kalohet në harmonizimin me gjendjen në kontabilitet.

Neni 44.

Gjatë regjistrimit mund të regjistrohen edhe gjera jashtë përdorimit apo janë të papërdorshme e propozohen që ato të ç' regjistrohen.

Neni 45.

Me të përfunduar krahasimi i gjendjes sipas regjistrimit me gjendjen në kontabilitet mund të konstatohen diferenca:

Diferencat mund të jenë tepricë ose mungesë,

Si tepricat po ashtu edhe mungesat specifikohen sipas sasisë dhe vlerës që kanë në kontabilitet.

Neni 46.

Me të përfunduar krahasimi i gjendjeve sipas regjistrimit dhe gjendjes sipas kontabilitetit hartohet Raporti për regjistrim,

Në raport zakonisht shkruhet: Me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv Nr ___ të datës ____, është formuar komisioni për regjistrimin e materialit në depo në përbërje: 1. _____ 2. _____ 3. _____ Komisioni për regjistrim ka konstatuar: Jepen konstatimet....

Neni 47.

Pas konstatimeve jepen propozimet Komisionit që të përfshihen në Raportin e komisionit për regjistrim për miratim nga Menaxhmenti i Kompanisë se si të veproj departamenti i kontabilitetit në lidhje me konstatimet dhe propozimet.

Neni 48.

Raporti ashtu i përfunduar nënshkruhet nga anëtarët e komisionit dhe i dorëzohet kryetarit të komisionit për raportim të mëtejme.

Neni 49.

Komisioni pastaj mban mbledhjen me secilin komision me rend dite "Raporti i regjistrimit". Ky raport i dërgohet menaxhmentit për marrje vendimi lidhur me diferencat e konstatuara.

Neni 50.

Vendimi i menaxhmentit dërgohet në zyrën e protokolit dhe një kopje i dorëzohet drejtorit financiar me qëllim të marrjes së masave për kontabilizimin dhe mbylljes së transakcioneve lidhur me diferencat e konstatuara.

Neni 51.

Pas harmonizimit në kontabilitet të diferencave një kopje e protokoluar e këtij raporti i jepet depoistit, një mbetet te kontabiliteti dhe një kopje në arhivën e Kompanisë.

XX.Shfuqizimi

Neni 52.

Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet çdo rregullore apo rregull tjetër i mëparshëm mbi menaxhimin e depos.

Neni 53

Kjo Rregullore hyn në fuqi në datën e aprovimit të së njëjtës nga Bordi i Drejtorëve i KRU “Radoniqi” Sh.A. Gjakovë

Datë :2011

Gjakovë.

KRU “Radoniqi “Sh.A. Gjakovë

Kryeshefi Ekzekutiv:

Albert Zajmi