



HIGJIENA SH.A.	
№. Proje	№. Proje
01/BORDI	344
№. Recor	№. Recor
13	04 07/2023
DEÇAN DEÇAN	

NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE "HIGJIENA" SH.A. DEÇAN

RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E DEPOS

Deçan, 2023

PËRMBAJTJE

Dispozitat e përgjithshme:	4
Neni 1.....	4
II. Qëllimi i Rregullores së Depos – stoqeve	4
Neni 2.....	4
Neni 3.....	4
Kërkesa për Blerje.....	4
III. Menaxhimi i Depos - pjesët rezervë	4
Neni 4.....	4
IV. Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit:	5
Neni 5.....	5
Neni 6.....	5
Neni 7.....	5
V. Evidentimi dhe përdorimi i pjesëve rezervë.....	6
Neni 8.....	6
Neni 9.....	6
Neni 10.....	6
Neni 11.....	6
VI. Shifra e artikullit dhe kartela	7
Neni 12.....	7
Neni 13.....	7
VII. Periudha raportuese	7
Neni 14.....	7
VIII. Kërkesa për furnizim.....	7
Neni 15.....	7
Neni 16.....	8
Neni 17.....	8
Neni 18.....	8
IX. Respektimi i Ligjeve të Prokurimit për furnizim/ blerje.....	8
Neni 19.....	8
Neni 20.....	9
Neni 21.....	9
X. Furnizimi i depos	9

Neni 22.....	9
Neni 23.....	9
XI. Pranimi i mallit	9
Neni 24.....	9
Neni 25.....	10
Neni 26.....	10
Neni 27.....	10
XV. Daljet e pjesëve rezervë, nga depoja	10
Neni 28.....	10
Neni 29.....	10
Neni 30.....	10
Neni 31.....	10
XVI. Regjistrimi i pjesëve rezervë në depo (Komisioni i regjistrimit).....	11
Neni 32.....	11
Neni 33.....	11
Neni 34.....	11
Neni 35.....	12
Neni 36.....	12
Neni 37.....	12
Neni 38.....	12
Neni 39.....	12
Neni 40.....	12
Neni 41.....	12
Neni 42.....	12
Neni 43.....	12
XX. Shfuqizimi.....	13
Neni 44.....	13
Neni 45.....	13

Dispozitat e përgjithshme:

I. Përkufizimi i stoqeve/ 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 kostos historike.

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 dokumentacionit 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 NPL “Higjiena” Sh.A. (në tekstin në vijim Kompania).

Neni 3.

Kërkesa për Blerje

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 softuer dhe raportimi i këtyre të dhënave.

III. Menaxhimi i Depos - pjesët rezervë

Neni 4.

a) Menaxhimin e depos të kompanisë e bënë depoisti duke i raportuar ne baza te rregullta, ndërsa ZKF-ja te Kryeshefi Ekzekutiv.

b) Menaxhimin e bën: Për Stoqet e deponuara e bënë depoisti duke i raportuar ne baza te rregullta tek ZKF, Kryeshefi Ekzekutiv.

- Stoqet e blera të kompanisë i bënë Furnizuesi me autorizimin nga ZKF-ja, Kryeshefi Ekzekutiv, dhe i bene hyrje tek depoisti.
- Stoqet e shitura i bënë Komisioni i Autorizuar nga ZKF-ja, Kryeshefi Ekzekutiv përmes Zyrës se prokurimit.
- Stoqet e dalura nga depo i bënë depoisti me ane te fletëdaljes duke marre nënshkrimin e marrësit për çdo dalje nga depoja.

- Pjesët e dhëna rezervë palës së tretë e bënë komisioni i autorizuar nga ZKF-ja, Kryeshefi Ekzekutiv.
- Dhe marrja në shfrytëzim e pjesëve rezervë nga palët e ndërlidhura (e trete) e bënë komisioni i autorizuar nga ZKF-ja, Kryeshefi Ekzekutiv.

IV. Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit:

Neni 5.

Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit janë :

- Kontrollon dhe mirëmbana 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 llogari mbajtësi i depos i cili në softuer udhëheq me programin e inventarit.
- I përgjigjet kërkesave të llogari mbajtësit për të vërtetuar se hyrjet a janë plotësuar sipas blerjeve dhe daljet sipas të gjitha kërkesave që i kërkon një urdhër dalje nga depo.
- I ndihmon llogari mbajtësit të depos për të vërtetuar regjistrime të caktuar për një sasi të përcaktuar nga menaxheri i njësisë.
- Shkruan ç’do dite hyrjet dhe daljet ne kartelën e identifikimit te materialit.
- Raporton tek ZKF-ja 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 lejohet 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.

7.1. Depoisti i cili udhëheq depon e kompanisë, është i obliguar t’i respektoj me rigorozitet rregullat e punës së tij të përcaktuara nga ZKF-ja, Kryeshefi Ekzekutiv. Depoisti duhet të regjistroj të gjitha hyrjet dhe daljet sipas dokumentacioneve për të gjitha furnizimet, siç vajra, lubrifikante, material administrativ, kemikate. Pjesë rezervë për mirëmbajtjen e automjeteve dhe makinerive. Për çdo mosbarazim mujor dhe vjetor depoisti duhet të jap raport me shkrim të nënshkruar nga ai dhe të përshkruaj ne mënyre detale në sasi dhe copë për ç’do artikull që mungon- hyrjet dhe daljet.

7.2. Depoisti bene Hyrje – Daljet e mjeteve te punës.

7.3. Depoisti pranon pjesët e dalura jashtë përdorimi (defekte, pjesët e ndërruara etj.)

7.4. Në rast se depoisti nuk ka ndonjë arsye me shkrim për mungesë/ tepëri të pjesëve rezervë do të mirën masa ndëshkimore komfor 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, pjesët të ndërruara, 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 komisionit të autorizuar nga ZKF-ja, Kryeshefi Ekzekutiv. 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 pjesën në huazim dhe me kusht që ajo pjesë të kthehet brenda 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.
- Sasinë e artikullit.
- Përshkrimi i gjendjes së artikullit (si dhe vlera e tregut, në rast dëmtimi për kompensim nga ana e marrësit).
- Data e marrjes / dhënies. 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 e 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 softuer. Artikulli duhet të ketë vetëm një shifër dhe ajo shifër duhet të lidhet vetëm me një emërtim të artikullit.

Neni 13.

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.
- Saldon Fillestare.
- Njësinë matëse.
- Sasia e pranuar.
- Sasia e dhënë.
- Bilancin (saldo). 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 ZKF-së, Kryeshefi Ekzekutiv 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 ndërmarrjes.

Menaxheret i Njësive 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 materialesh 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 përmbajë:

- Numrin e kërkesës.
- Data e parashtrimit të kërkesës.
- Qëllimin dhe adresën e përdorimit, gjegjësisht vendin ku është vendosur pjesa rezervë.
- Numrin rendor.
- Përshkrimin, emërtimin e mallrave/materialeve të nevojshme për kryerjen e shërbimit.
- Njësia matëse.
- Sasia.
- Vlera e parashikuar.
- Nënshkrimi i propozuesit.
- Nënshkrimi i përgjegjësit të njesisë.
- Nënshkrimin e KE.

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 standarde për blerjen e materialeve.

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

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 ZKF-ja dhe KE te Zyrtari i Prokurimit apo Zyrtari i ngarkuar për blerje, duhet të realizoj blerjen gjegjësisht furnizimin në formën që të respektoj të gjitha Ligjet e Prokurimit gjatë blerjes në përpikëri dhe zhvilloj procedurat e prokurimit për furnizim në këto mënyra:

- Përgatitja dhe shpallja e tenderit në vlerë të mesme
- Përgatitja e tenderit me vlerë të vogël- kuotim çmimi dhe

– Furnizimi- blerja (kuotim 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 komfor 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 jete i përgatitur 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 kohë, dhe është i domosdoshëm 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 përgjegjësin 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 pranimit të mallit depoisti paraprakisht kërkon faturën dhe flete dërgesën 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, parregullsi fizike. Pastaj, vërteton emërtimin e artikullit – i cili duhet ti përgjigjet emërtimit të artikullit në kartelën 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, 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 flete dërgesën e sjelle nga furnizuesi dhe malli kthehet te furnizuesi deri sa furnizimi të jetë në pajtueshmëri me dokumentacionin përcjellës. I njëjti rregull vlenë edhe me rastin e furnizimit me derivate, 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.

Neni 26.

Evidentimi i blerjeve në kartelë-Për të gjitha pjesët rezervë një nga një sipas emërimit depoisti duhet të plotëson kartelën 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.

Neni 27.

Përgjegjësi ose i ngarkuari i tij, paraqet fletë kërkesën për tërheqje materiale në depo tek depoisti. Tërheq materialet e depos sipas rregullave, ndërkohë depoisti plotëson të gjithë dokumentacionin e kërkuar.

XV. Daljet e pjesëve rezervë, nga depoja

Neni 28.

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

Neni 29.

Fletëdalja për pjesët rezervë duhet të plotësohet nga depoisti dhe nënshkruhet nga punëtori që e bënë daljen. Një fletëdalje duhet të ketë këto të dhëna:

- Numri rendor.
- Emri i pjesës rezervë i cili del nga depoja.
- Sasia e pjesës rezervë.
- Shifra e pjesës rezervë.
- Vendi se ku vendoset pjesa rezervë.
- Targat e Kamionit.

Neni 30.

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

Neni 31.

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

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

Neni 32.

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 të 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. të çdo viti. 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 duhet të harmonizohet me komisionin e regjistrimit në sasi dhe me kontabilitetin.

Neni 33.

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:

- Emrin e Kompanisë, vendin dhe orën e fillimit të regjistrimit të depos
- Datën e fillimit të regjistrimit
- Emrin e artikullit
- Shifrën e artikullit
- Njësia matëse
- Sasia e artikullit
- Gjendja e artikullit
- Vërejtja
- Emrin e anëtarëve të komisionit
- Nënshkrimet e anëtarëve të komisionit
- Data e përfundimit të regjistrimit
- Ora e përfundimit të regjistrimit
- Komentet për dëmtimet e pjesëve rezervë
- Komentet të tjera

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

Neni 34.

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 hyrje dhe dalje deri kur përfundon procesi i regjistrimit. Duhet të bëhet regjistrimi i të gjitha pjesëve dhe materialeve që gjenden në depo.

Neni 35.

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

Neni 36.

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

Neni 37.

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

Diferencat mund të jenë tepriçë ose mungesë,

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

Neni 38.

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 konstatime.....

Neni 39.

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

Neni 40.

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

Neni 41.

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

Neni 42.

Vendimi i menaxhmentit dërgohet në zyrën e protokollit dhe një kopje i dorëzohet ZKF-se me qëllim të marrjes së masave për kontabilizimin dhe mbylljes së transaksioneve lidhur me diferencat e konstatuara.

Neni 43.

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

XX. Shfuqizimi

Neni 44.

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


XXI. Hyrja në fuqi

Neni 45

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas ditës së aprovimit nga Bordi i Drejtorëve i NPL "Higjiëna" Sh.A. Deçan.

Datë: 29/06/2023

z. Milazim MUSHKOLAJ


Kryesues i Bordit të Drejtorëve
NPL "HIGJIENA" Sh.A. DEÇAN

