



Republika e Kosovës
Republic of Kosovo -Republika Kosova
Qeveria -Government -Vlada
Ministria e Financave / Ministry of Finance /Ministarstvo Finansije

RREGULLORE MF – NR. 02/2013 – PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË ORGANIZATAT BUXHETORE

REGULATION MoF – No. 02/2013 ON MANAGEMENT OF NON- FINANCIAL ASSETS BY BUDGET ORGANIZATIONS

UREDBA MF – BR. 02/2013 O UPRAVLJANJU NEFINANCIJSKOM IMOVINOM U BUDŽETSKIM ORGANIZACIJAMAJAMA

<p align="center">Ministria e Financave</p>	<p align="center">Ministry of Finance</p>	<p align="center">Ministarstvo finansija</p>
<p>Në mbështetje të Nenit 6.2, të Nenit 43.3 pika (c) dhe të Nenit 80B të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, Ligjin nr. 04/L-116 dhe Ligjin 03/L-048, të nenit 8 nënparagrafi 1.4. të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe nenit 38, paragrafit 6 të Rregullores së Qeverisë Nr. 09/2011 nxjerr:</p>	<p>Pursuant to Article 6.2, Article 43.3 item (c) and Article 80B of the Law no. 03/L-048 on Public Financial Management and Accountability, amended by Law no. 03/L-221, Law no. 04/L-116 and Law 03/L-048, subparagraph 1.4 of Article 8 of the Regulation No. 02/2011 on Fields and Administrative Responsibilities of the Office of the Prime Minister and Ministries and Article 38, paragraph 6 of the Government Regulation no. 09/2011 issues:</p>	<p>Na osnovu člana 6.2, člana 43.3 tačka (C) i člana 80b Zakona br. 03/L-048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 03/L-221, Zakonom br. 04/L-116 i Zakonom 03/L-048, člana 8 podstava 1.4 Uredbe br 02/2011 o oblastima i administrativnim odgovornostima Kancelarije Premijera i ministara i člana 38, stav 6. Uredbe Vlade br. 09/2011 izdaje:</p>
<p align="center">RREGULLORE MF – NR. 02/2013 PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË ORGANIZATAT BUXHETORE</p>	<p align="center">REGULATION MoF - No 02/2013 ON MANAGEMENT OF NON- FINANCIAL ASSETS BY BUDGET ORGANIZATIONS</p>	<p align="center">UREDBA MF – BR. 02/2013 O UPRAVLJANJU NEFINANCIJSKOM IMOVINOM U BUDŽETSKIM ORGANIZACIJAMAJAMA</p>
<p align="center">I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</p>	<p align="center">I. GENERAL PROVISIONS</p>	<p align="center">I. OPŠTE ODREDBE</p>
<p align="center">Neni 1 Qëllimi</p> <p>1. Kjo Rregullore përcakton procedurat standarde për dokumentimin, ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurisë jofinanciare, mbajtjen e saktë të të dhënave mbi pasurinë jo financiare përmes mirëmbajtjes sistematike të Regjistrit të Pasurive jo Financiare Kapitale, si pjesë integrale e SIMFK-së, dhe Regjistrit të</p>	<p align="center">Article 1 Purpose</p> <p>1. This Regulation sets standard procedures for documentation, preservation and alienation of non-financial assets, accurate maintenance of data on non-financial assets through systematic maintenance of the Register of Non- Financial Capital Assets as an integral part of KFMIS as well as the Register of Non- Financial Non-</p>	<p align="center">Član 1 Cilj</p> <p>1. Ovo Financijska uredba određuje standardne procedure o dokumentovanju, očuvanju i otuđivanju nefinancijske imovine, održavanje preciznih podataka o nefinancijskoj imovini, kroz sistematsko održavanje registra za nefinancijske kapitalne imovine kao sastavni deo ISFUK-a, i registra nefinancijske</p>

<p>Pasurive jo Financiare jo Kapitale me qëllim të vlerësimit dhe raportimit të vlerës së tyre, si dhe proceset adekuate, efikase, efektive dhe transparente të tjetërsimit të pasurive jofinanciare.</p>	<p>Capital Assets for the purposes of evaluating and reporting their value; and appropriate, efficient, effective and transparent processes of non-financial assets alienation.</p>	<p>nekapitalne imovine, sa ciljem procene i izveštavanja njihove vrednosti i odgovarajuće procese, efikasne, efektivne i transparentne o otuđivanju nefinancijske imovine.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p>
<p>1. Të gjitha organizatat buxhetore janë të obliguara që të marrin masat e nevojshme për dokumentimin, ruajtjen, evidentimin, tjetërsimin dhe raportimin e pasurisë jo financiare me qëllim të menaxhimit më efektiv, efikas dhe ekonomik, me qëllim të mbrojtjes së pasurisë jo financiare nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.</p>	<p>1. All budget organizations are obliged to take the necessary measures for documenting, preserving, recording, alienation and reporting of non-financial assets with the aim of a more effective, efficient and economic management for the purpose of protection of non-financial assets from damage and misuse.</p>	<p>1. Sve budžetske organizacije su dužne da preduzmu neophodne mere za dokumentiranje, očuvanje, identifikaciju, otuđivanje i izveštavanje nefinancijske imovine sa ciljem efektivnog, efikasnog i ekonomskog upravljanja u cilju zaštite nefinancijske imovine od oštećenja i zloupotrebe.</p>
<p>2. Pasuria jo financiare e organizatës buxhetore, në kuptimin e kësaj Rregulloreje përfshinë të gjithë pasurinë e organizatës buxhetore që sipas klasifikimit kontabël është:</p>	<p>2. The non- financial assets of a budget the in the meaning of this Regulation, shall include all the budget organization's assets which, according to the accounting classification, are:</p>	<p>2. Nefinancijska imovina budžetske organizacije, u smislu ove Uredbe obuhvata svu imovinu budžetske organizacije, koje prema klasifikaciji računovodstva:</p>
<p>2.1. Pasuria jo financiare kapitale;</p>	<p>2.1. Non- Financial Capital Assets;</p>	<p>2.1.Nefinancijska kapitalna imovina;</p>
<p>2.2. Pasuria jo financiare jo kapitale; dhe</p>	<p>2.2. Non- Financial Non- Capital Financial Assets; and</p>	<p>2.2.Nefinancijska nekapitalna imovina; i</p>
<p>2.3. Stoqet.</p>	<p>2.3. Stocks.</p>	<p>2.3.Rezerve.</p>
<p>3. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit ndahet në këto kategori:</p>	<p>3. In the management aspect, non-financial assets are classified into the following categories:</p>	<p>3. Klasifikacija nefinancijske imovine iz pogleda upravljanja se deli na sledeće kategorije:</p>

<p>3.1. Pasuria e cila gjendet në depon e organizatës buxhetore;</p> <p>3.2. Pasuria e cila është në përdorim dhe që është në pronësi të organizatës buxhetore, pavarësisht nga vendndodhja e tyre (në përdorim të personelit, brenda hapësirës punuese të organizatës buxhetore apo në hapësirën e ndonjë organizate tjetër buxhetore).</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Të gjitha shprehjet në vijim, kudo që përdoren në këtë Rregullore kanë kuptimin e përshkruar si më poshtë, përveç në rastet kur konteksti në të cilin një shprehje e tillë shfaqet, qartë ka një kuptim tjetër.</p> <p>Buxheti i Republikës së Kosovës - nënkupton buxhetin gjithëpërfshirës të Kosovës për të gjitha organizatat buxhetore, që është konsoliduar në përputhshmëri me standardet ndërkombëtare për financat qeveritare.</p> <p>Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare - nënkupton Komisionin e formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ në organizatën buxhetore me qëllim të vlerësimit të pasurive jo financiare.</p> <p>Komisioni për Inventarizim të Pasurisë jo Financiare - nënkupton Komisionin e formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ në organizatën buxhetore me qëllim të</p>	<p>3.1. Assets located in the warehouse of the budget organization;</p> <p>3.2. Assets that are in use and owned by the budget organization regardless of their whereabouts (used by the personnel, within budget organization working premises or in premises if another budget organization).</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>The following expressions, whenever used in this Regulation, shall have the meaning described hereunder, except in cases when the context in which such expression appears renders it another meaning.</p> <p>Budget of the Republic of Kosovo - shall mean the overall budget of Kosovo for all budget organizations, which is consolidated in conformity with the international standards on government finance.</p> <p>Non-Financial Assets Evaluation Commission - shall mean a Commission established by the Chief Administrative Officer of the budget organization with the purpose of evaluating non-financial assets.</p> <p>Non-Financial Assets Inventory Commission - shall mean the Commission established by the Chief Administrative Officer of the budget organization with the purpose of annual or</p>	<p>3.1. Imovina koja se nalazi u skladištu budžetske organizacije;</p> <p>3.2. Imovina koja je u upotrebi i koja je u vlasništvu budžetske organizacije bez obzira gde se nalazi (u upotrebi od osoblja, unutar radnog prostora budžetske organizacije ili u prostorima neke druge budžetske organizacije).</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>Svi od sledećih izraza, gde god se upotrebljavali u ovoj Finansijskoj uredbi, imaju smisao koji je utvrđen u nastavku, osim ukoliko kontekst u kojem se taj izraz pojavljuje ima jasno drugačije značenje.</p> <p>Budžet Republike Kosova – podrazumeva sveobuhvatni budžet Kosova za sve budžetske organizacije, koji je konsolidovan u skladu sa međunarodnim standardima za državne finansije.</p> <p>Komisija za Procenu Nefinansijske Imovine – podrazumeva Komisiju osnovanu od Glavnog administrativnog službenika u budžetskoj organizaciji sa ciljem procene nefinancijske imovine.</p> <p>Komisija za Inventarizaciju Nefinansijske Imovine - podrazumeva Komisiju osnovanu od Glavnog administrativnog službenika u budžetskoj organizaciji sa ciljem godišnje ili</p>
---	--	---

<p>inventarizimit vjetor apo periodik të pasurisë jo financiare.</p> <p>Organizatë Buxhetore - nënkupton një autoritet publik, një organ apo ndërmarrje që pranon një ndarje buxhetore.</p> <p>Vlera Kontabël Neto - kosto historike e zvogëluar për shumën e zhvlerësimit të akumuluar.</p> <p>Pasuri Kapitale - nënkupton të gjitha pasuritë jofinanciare materiale dhe jo materiale që blihen, ndërtohen, krijohen apo përvetësohen në ndonjë mënyrë tjetër dhe që:</p> <p>(a) kanë afat të përdorimit më të gjatë se një vit dhe që synohet të përdoren vazhdimisht;</p> <p>(b) kanë vlerë financiare 1.000 € apo më shumë; dhe</p> <p>(c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore.</p> <p>Pasuri jo Kapitale - nënkupton të gjitha pasuritë jo financiare materiale dhe jo materiale:</p> <p>(a) që kanë afat të përdorimit më shumë se një vit;</p> <p>(b) që kanë vlerë financiare më pak se 1.000 €; dhe</p> <p>(c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet</p>	<p>periodical inventory of non-financial assets.</p> <p>Budget Organization - shall mean a public authority, body or enterprise receiving an appropriation.</p> <p>Net Accounting Value - decreased historical cost for the accumulated depreciation.</p> <p>Capital Assets - shall mean all material and non- material non-financial assets that are purchased, constructed, developed or acquired in any other way , and:</p> <p>(a) have a lifespan longer than one year and are intended to be continuously used;</p> <p>(b) have a financial value of €1.000 or more; and</p> <p>(c) the ownership and control of benefits remains with the budget organization.</p> <p>Non-capital Assets - shall mean all material and non- material non-financial assets:</p> <p>(a) with a lifespan of more than one year;</p> <p>(b) have a financial value less than €1.000; and</p> <p>(c) the ownership and control of benefits</p>	<p>periodične inventarizacije nefinancijske imovine.</p> <p>Budžetska Organizacija – podrazumeva jedan javni autoritet, telo ili preduzeće koje prima budžetsku raspodelu.</p> <p>Neto Knjigovodstvena Vrednost – smanjena historična vrednost za umanjeni akumulirani iznos.</p> <p>Kapitalna Imovina – podrazumeva svu nefinancijsku materijalnu i ne materijalnu imovinu koja se kupuje, gradi, stvara ili stiće na jedan drugi način i koja:</p> <p>(a) ima rok upotrebe više od godinu dana i koja se namerava koristiti kontinuirano;</p> <p>(b) ima finansijsku vrednost 1.000 € ili više; i</p> <p>(c) vlasništvo i kontrola dobitaka ostaje u budžetskoj organizaciji.</p> <p>Nekapitalna Imovina – podrazumeva svu nefinancijsku materijalnu i ne materijalnu imovinu:</p> <p>(a) koje imaju rok upotrebe više od godinu dana;</p> <p>(b) koje imaju vrednost manje od 1.000 €; i</p> <p>(c) vlasništvo i kontrola dobitaka ostaje u</p>
---	--	--

<p>te organizata buxhetore.</p> <p>Stoqet - nënkupton pasurinë jo financiare e cila mbahet si pajisje rezervë apo material zyre e cila nuk është shpërndarë te personeli për përdorim.</p> <p>Pasuri e pa Prekshme - pasuria e pa trupëzuar jo financiare siq janë emri i mirë, patentat dhe licencat.</p> <p>Pasuria Biologjike - kafshë e gjallë ose bimët.</p> <p>Regjistri Kontabël - nënkupton të gjitha llogaritë financiare të organizatës buxhetore të parashikuara në nenin 43.3 (c) të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, Ligjin nr. 04/L-116 dhe Ligjin 03/L-048. Për sa i përket kësaj Rregulloreje, regjistri kontabël janë të dhënat në Sistemin Informativ të Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) për pasuritë që kanë vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më të gjatë se një vit, ndërsa për pasuritë jo kapitale me vlerë nën 1.000 € me afat të përdorimit mbi një vit dhe stoqet janë regjistrat kontabël që i mbajnë organizatat buxhetore në “e- pasuri”.</p> <p>Regjistri i Përgjithshëm i Pasurive - është një listë e plotë dhe e saktë e të gjitha pasurive jo financiare të zotëruara nga organizatat buxhetore, që nënkupton regjistrin e pasurive kapitale, pasurive jo kapitale dhe stoqeve që azhurnohen rregullisht, dhe që, përveç</p>	<p>remains with the budget organization.</p> <p>Stocks - shall mean non-financial asset which is held as a reserve equipment or office material that is not distributed to staff for use.</p> <p>Intangible assets - non-financial intangible asset for example the good reputation, patents and licenses.</p> <p>Biological Asset - Animals or plants.</p> <p>Accounting Register - shall mean all financial accounts of budget organizations as set forth in Article 43.3 of the Law on Public Financial Management and Accountability amended by Law no. 03/L-221, Law no. 04/L-116 and Law 03/L-048. In terms of this Regulation, Accounting Register are data contained on Kosovo Financial Management Information System (KFMIS) for assets of more than €1.000 and a lifespan longer than a year, while for non-capital assets of less than €1.000 and a lifespan longer than a year and stocks, Accounting Register shall mean registers maintained by budget organizations in “e- assets”.</p> <p>General Assets Register - shall mean a full and accurate list of all non- financial assets owned by budget organizations implying the Capital Assets Register, Non- Capital Assets and stocks regularly updated and which, apart for the purpose of assets management, shall be used</p>	<p>budžetskoj organizaciji.</p> <p>Rezerve - podrazumeva nefinansijsku imovinu koja se drži kao rezervna oprema ili kancelarijski materijal, koja nije raspodeljena zaposlenima na upotrebu.</p> <p>Netaknuta imovina –neutelovljena nefinansijska imovina kao što je dobro ime, dozvole i licence.</p> <p>Bioloska imovina – živa bića ili biljke.</p> <p>Računovodstveni registar - podrazumeva sve finansijske račune budžetske organizacije predviđene u članu 43.3 (c) Zakona br. 03/L-048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 03/L-221, Zakonom br.04/L-116 i Zakonom br.03/L-048. Što se tiče ove Financijske uredbe, Računovodstveni registar sadrži podatke u Informativnom sistemu finansijskog upravljanja Kosova (ISFUK) za imovinu koje imaju vrednost više od 1.000 € i rok upotrebe više od godinu dana, dok za nekapitalnu imovinu vrednost je ispod 1.000 € sa rokom upotrebe više od godinu dana i rezerve su računovodstveni registri koje drže budžetske organizacije na “e- imovini”</p> <p>Opšti imovinski registar - je jedna potpuna i tačna lista celokupne nefinancijske imovine kojom raspolaže budžetska organizacija, šta podrazumeva registar kapitalne imovine, nekapitalne imovine i rezerve koji se redovno ažurira, i osim što se koristi za upravljanje</p>
--	--	--

<p>përdorimit për menaxhim të pasurive, do të përdoret edhe për të mbështetur të dhënat e raportuara në pasqyrat financiare.</p> <p>Shpenzimet kapitale - janë pagesa për përvetësimin e pasurive kapitale fikse, për stoqe strategjike ose emergjente, për tokë ose pasuri të paprekshme, ose pagesa të pakthyeshme me qëllim që t'u mundësohet pranuesve t'i përvetësojnë (blejnë) këto pasuri, që të kompensohen pranuesit për dëm ose shkatërrim të pasurive kapitale, ose që të rritet kapitali financiar i pranuesve, në vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më të gjatë se një vit .</p> <p>Zyrtar i Pasurisë - nënkupton zyrtarin që bën regjistrimin e pasurisë jo financiare dhe mirmëbajtjen e regjistrave të pasurisë jo financiare.</p> <p>Zyrtar i Pranimet/Logjistikës - nënkupton zyrtarin i cili bën pranimin e pasurisë të kërkuar si dhe kontrollin dhe menaxhimin e stoqeve.</p> <p>Tjetërsimi i pasurisë - nënkupton shitjen e pasurisë, dhurimin dhe asgjësimin, proces pas të cilit organizata buxhetore nuk ka pronësi dhe mbikëqyrje mbi pronën e tjetërsuar.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Përgjegjësitë</p> <p>1. Zyrtari Kryesor Administrativ është përgjegjës për aprovimin e rregullave dhe procedurave të brendshme për evidencën,</p>	<p>also to support the data disclosed in financial statements.</p> <p>Capital expenditures- shall mean payments for the acquisition of fixed capital assets, strategic or emergency stocks, land or intangible assets, or non- refundable payments allowing recipients to acquire (purchase) these assets, compensate the recipients for damages to or destruction of capital assets, or to increase recipients' financial capital, at a value of over €1.000 and lifespan longer than one year.</p> <p>Assets Officer - shall mean the officer in charge of registering the non- financial assets and maintaining the non- financial assets register.</p> <p>Reception/Logistics Officer - shall mean the officer receiving required assets as well as stocks control and management.</p> <p>Alienation of Assets - means sale of assets, donation and disposal, a process by which the budget organization has no ownership and oversight over the alienated assets.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Responsibilities</p> <p>1. The Chief Administrative Officer is responsible for adoption of internal rules and procedures on recording, preservation and</p>	<p>imovine koristit će se i za održavanje podataka izjavljenih u finansijskim izveštajima.</p> <p>Kapitalni rashodi -su isplate za nabavku osnovne kapitalne imovine, za strateške ili hitne rezerve, za zemljište ili nematerijalna imovinu, ili neopoziva plaćanja kako bi omogućili primaocima da steknu (kupuju) ovu imovinu, da se nadoknade primaoci za štetu ili oštećenje kapitalne imovine, ili da se uveća finansijski kapital primaoca, u iznosu iznad 1.000 € i rok korišćenja više od godinu dana.</p> <p>Službenik za imovinu - podrazumeva službenika koji vrši popis nefinancijske imovine i održavanje registra nefinancijske imovine.</p> <p>Prijemni službenik/logistika – podrazumeva službenika koji obavlja prijem zatražene imovine, kao i kontrolu i upravljanje rezervama.</p> <p>Otudivanje imovine – podrazumeva prodaju imovine, poklanjanje i uništenje, proces nakon kojeg budžetska organizacija nema pravo vlasništva i nadgledanje nad otuđenom imovinom.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Odgovornosti</p> <p>1. Glavni administrativni službenik je odgovoran za usvajanje propisa i unutrašnjih procedura identifikacije, očuvanja i otudivanja</p>
--	--	---

<p>ruatjen dhe tjetërsimin e pasurisë jo financiare.</p> <p>2. Në bazë të rregullave dhe procedurave të miratuara, përgjegjësitë duhet të shpërndahen nëpërmes sistemit të qartë dhe të dokumentuar të delegimit. Çdo zyrtar duhet të jetë i informuar plotësisht për përgjegjësitë e tij mbi pasuritë jo financiare që janë në posedim dhe mbikëqyrje të tij.</p> <p>3. Të gjithë zyrtarët e organizatës buxhetore janë përgjegjës për ruajtjen e pasurisë që është në posedim dhe për mbikëqyrje të tij kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre sipas përgjegjësiqve që i përfshin fushëveprimi i tij.</p> <p>4. Mënyra e ngarkimit dhe shkarkimit të zyrtarëve për menaxhim dhe përdorim të pasurisë jo financiare duhet të jetë përcaktuar në mënyrë të qartë me rregulla dhe procedura të brendshme të aprovuara nga Zyrtari Kryesor Administrativ i organizatës buxhetore.</p> <p>5. Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-048 mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, Ligjin nr. 04/L-116 dhe Ligjin 03/L-048, organizatat buxhetore janë të obliguara të regjistrojnë të gjitha transaksionet dhe të mbajnë Regjistra kontabël në përputhje me Rregullat financiare të aprovuara nga Ministri i Financave, dhe procedura të brendshme të aprovuara nga Zyrtari Kryesor Administrativ.</p>	<p>alienation of non-financial assets.</p> <p>2. Based on the adopted rules and procedures, the responsibilities should be segregated through a clear and documented system of delegation. Every official should be fully informed of his/her responsibilities in respect of non-financial assets that are not in his/her possession and attendance.</p> <p>3. All employees of a budget organization are responsible for preserving the assets in his/her possession and for his supervision against losses, theft, misuse and unauthorized use in accordance with the responsibilities included in his/her scope.</p> <p>4. The ways of assignment and discharge of the officials for the management and use of the non-financial assets should be clearly defined with internal regulation and procedures adopted by the Chief Administrative Officer of the budgetary organization.</p> <p>5. Based on Law No. 03/L-048 on Public Financial Management and Accountability amended by Law no. 03/L-221, Law no. 04/L-116 and Law 03/L-048, budget organizations are obliged to register all transactions and maintain Accounting Registers in compliance with Financial Rules adopted by the Minister of Finance and internal procedures adopted by the Chief Administrative Officer.</p>	<p>nefinancijske imovine.</p> <p>2. Na osnovu propisa i usvojenih procedura odgovornosti se trebaju raspodeliti preko jasnog i dokumentovanog sistema delegacije. Svaki službenik treba da bude potpuno i jasno informisan o svojim odgovornostima za nefinancijsku imovinu koja je u njegovom posedovanju i nadgledanju.</p> <p>3. Svi zaposleni u budžetskoj organizaciji su odgovorni za očuvanje imovine koju poseduju i nadgledavaju je od gubitka, krađe i zloupotrebe i neovlašćenog korišćenja prema odgovornostima koje obuhvata njihov delokrug.</p> <p>4. Način zaduženja i razrešenja službenika za za upravljanje, korišćenje nefinancijske imovine treba da bude određeno na jasan način propisima i unutrašnjim procedurama koje su usvojene od Glavnog administrativnog službenika budžetske organizacije.</p> <p>5. Na osnovu Zakona br. 03/L-048 o upravljanju javnim financijama i odgovornosti, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 03/L-221, Zakonom br. 04/L-116 i Zakonom br. 03/L-048, budžetske organizacije su dužne da registruju sve transakcije i da drže Računovodstvene registre u skladu sa Financijskom uredbom usvojenom od Ministra finansija, i unutrašnje procedure usvojena od Glavnog administrativnog službenika.</p>
---	--	---

<p>6. Zyrtari Kryesor Administrativ themelon Komisionin për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare dhe Komisionin për Inventarizim të Pasurisë jo Financiare.</p> <p>7. Organizata buxhetore cakton një Zyrtar të Pasurisë. Aty ku është e arsyeshme, organizatat buxhetore mund të kenë më tepër se një Zyrtar të Pasurisë. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në organizatë buxhetore.</p> <p>8. Organizata buxhetore caktojnë një Zyrtarë të Pranimit/Logjistikës. Aty ku është e arsyeshme organizatat buxhetore mund të kenë më tepër se një Zyrtar të Pranimit/Logjistikës. Detyrat e Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në organizatë buxhetore.</p> <p>9. Detyrat e Zyrtarit të pasurisë dhe Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës nuk mund t'i kryej i njëjti zyrtarë në organizatën buxhetore.</p>	<p>6. Chief Administrative Officer shall establish the Non-Financial Assets Evaluation Commission and Non-Financial Assets Inventory Commission.</p> <p>7. Budget organization shall appoint an Assets Officer. Where applicable, budget organizations may have more than one Assets Officer. The duties of the Assets Officer shall be in addition to his/her primary employment with the budget organization.</p> <p>8. Budget organization shall appoint a Reception/Logistics Officer. Where applicable, budget organizations may have more than one Reception/Logistics Officer. The duties of the Reception/Logistics Officer shall be in addition to his/her primary employment with the budget organization.</p> <p>9. The duties of the Assets Office and Reception/Logistics Officer cannot be performed by the same official in the budgetary organization</p>	<p>6. Glavni administrativni službenik usniva Komisiju za procenu nefinancijske imovine i Komisiju za inventarizaciju nefinancijske imovine.</p> <p>7. Budžetska organizacija određuje jednog Službenika za imovinu. Tamo gde je to opravdano, budžetska organizacija može imati više od jednog Službenika za imovinu. Zadaci Službenika za imovinu mogu biti dodatna dužnost stalnom radnom mestu u budžetskoj organizaciji.</p> <p>8. Budžetska organizacija određuje jednog Prijemnog službenika/logistika. Tamo gde je to opravdano budžetska organizacija može imati više od jednog Prijemnog službenika/logistika. Zadaci Prijemnog službenika/logistika mogu biti dodatna dužnost stalnom radnom mestu u budžetskoj organizaciji.</p> <p>9. Zadatke službenika za imovinu i Prijemnog službenika/logistika ne može obavljati jedan isti službenik.</p>
<p align="center">II. REGJISTRI I PASURISË JO FINANCIARE DHE DOKUMENTIMI I LËVIZJES SË TYRE</p> <p align="center">Neni 5 Klasifikimi i përgjithshëm</p>	<p align="center">II. NON- FINANCIAL ASSETS REGISTER AND DOCUMENTATION OF THEIR MOVEMENT</p> <p align="center">Article 5 Overall classification</p>	<p align="center">II. REGISTAR NEFINANCIJSKE IMOVINE I DOKUMENTACIJA NJIHOVOG KRETANJA</p> <p align="center">Član 5 Opšta klasifikacija</p>
<p>1. Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jo</p>	<p>1. Overall classification of capital non- financial</p>	<p>1. Opšta klasifikacija kapitalne nefinancijske</p>

<p>financiare kapitale është si në vijim:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ndërtesat rezidenciale; 1.2. Ndërtesat jorezidenciale; 1.3. Struktura tjera; 1.4. Rrugët; 1.5. Instalime Hidrosanitare; 1.6. Ujësjetellësi; 1.7. Furnizimi me rrymë, gjenerimi dhe transmissiioni – KOSTT; 1.8. Pajisje të teknologjisë informative; 1.9. Automjete transporti; 1.10. Makinaria; 1.11. Kapitale tjera; 1.12. Toka; 1.13. Pasuritë e paprekshme; 1.14. Investimet në vijim; 1.15. Pasuria biologjike. 	<p>assets is as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Residential property; 1.2. Non- residential property; 1.3. Other structures; 1.4. Roads; 1.5. Hydro- sanitary installations; 1.6. Water supply; 1.7. Power supply, generation and transmission – KOSTT; 1.8. Information technology equipment; 1.9. Transport vehicles; 1.10. Machinery; 1.11. Other capital; 1.12. Land; 1.13. Intangible assets; 1.14. Biological Asset; 1.15. Following investments; 	<p>imovine je kao u nastavku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Stambene zgrade; 1.2. Nestambene zgrade; 1.3. Ostale strukture; 1.4. Putevi; 1.5. Hidrosanitarne instalacije; 1.6. Vodovod; 1.7. Snabdevanje strujom, proizvodnja i prenos- KOSTT; 1.8. Oprema informativne tehnologije; 1.9. Prevozna vozila; 1.10. Mašinerija; 1.11. Ostalo kapitalno; 1.12. Zemljište; 1.13. Nematerijalna imovina; 1.14. Investicije u toku; 1.15. Biološka imovina;
<p>Mobiliet dhe pajisjet klasifikohen si vijon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mobilie; 2.2. Telefona fiks; 2.3. Telefona mobil; 2.4. Kompjuterë; 2.5. Pajisje të TI-së; 2.6. Fotokopje; 2.7. Pajisje mjekësore; 2.8. Pajisje të policisë; 2.9. Pajisje të trafikut; 2.10. Pajisje tjera. 	<p>Furniture and equipment are classified as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Furniture; 2.2. Landline Telephones; 2.3. Mobile Telephones; 2.4. Computers; 2.5. IT equipment; 2.6. Photocopy machines; 2.7. Medical equipment; 2.8. Police equipment; 2.9. Traffic equipment; 2.10. Other equipment. 	<p>Nameštaj i oprema se kvalifikuju kao u nastavku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Nameštaj; 2.2. Telefoni Fiksni; 2.3. Telefoni Mobilni; 2.4. Kompjuteri; 2.5. Oprema za IT; 2.6. Fotokopir; 2.7. Medicinska oprema; 2.8. Policijska oprema; 2.9. Saobraćajna oprema; 2.10. Ostala oprema.

<p align="center">Neni 6 Regjistri i pasurive jo financiare</p>	<p align="center">Article 6 Non- financial assets register</p>	<p align="center">Član 6 Registar nefinancijske imovine</p>
<p>1. Çdo organizatë buxhetore duhet të krijojë dhe azhurnoj regjistrin e pasurive jo financiare që i ka në menaxhimin e saj. Regjistri duhet të mbahet ndaras për çdo pasuri dhe në formë të agreguar sipas kategorive të klasifikuara në bazë të planit kontabël.</p> <p>2. Regjistri i pasurive duhet të përfshijë pasuritë kapitale (vlera individuale mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit), pasuritë jo kapitale (vlera individuale më e vogël se 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit) dhe stoqet .</p> <p>3. Pasuria kapitale duhet të regjistrohet në SIMFK ndërsa pasuria jo kapitale dhe stoqet duhet të regjistrohet në sistemin “e-pasuria”.</p> <p>4. Zyrtari Kryesor Administrativ duhet të themelojë regjistër kontabël të pasurive jo financiare ku, përveç informatave të kërkuara nga Ligji mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi, do të përfshihen edhe këto elemente:</p> <p>4.1. Emri i organizatës buxhetore;</p> <p>4.2. Emri i pasurisë;</p> <p>4.3. Përshkrimi;</p> <p>4.4. Numri serik;</p> <p>4.5. Numri i bar kodit;</p> <p>4.6. Data e pranimit;</p>	<p>1. Each budget organization shall put in place and update a register of non-financial assets under its management. The register must be maintained separately for each asset individually and in aggregate form pursuant to categories classified according to the accounting plan.</p> <p>2. Assets Register should include: capital assets (individual values over € 1.000 and lifespan longer than a year), non- capital assets (individual value less than €1.000 and lifespan longer than a year) and stocks.</p> <p>3. Capital assets must be recorded in KFMIS, while the non- capital assets and stocks in the “e- assets” system.</p> <p>4. The Chief Administrative Officer shall introduce a non- financial assets accounting register where, in addition to information required under the Law on Public Financial Management and Accountability, will include the following elements:</p> <p>4.1. The name of budget organization;</p> <p>4.2. Asset designation;</p> <p>4.3. Description;</p> <p>4.4. Serial number;</p> <p>4.5. Bar code number;</p> <p>4.6. Date of receipt;</p>	<p>1. Svaka budžetska organizacija treba stvoriti i ažurirati Registar nefinancijske imovine koja je pod njenim upravljanjem. Registar se mora održavati za svaku imovinu pojedinačno i u zbirnoj formi po kategorijama klasifikovane na osnovu računovodstvenog plana.</p> <p>2. Registar imovine treba da obuhvati: kapitalnu imovinu (individualna vrednost iznad 1.000 € i rokove korišćenja više od godinu dana), nekapitalnu imovinu (individualna vrednost manja od 1.000 € i rok korišćenja više od godinu dana) i rezerve.</p> <p>3. Kapitalna imovina se treba registrirati u ISFUK, a nekapitalna imovina i rezerve zapisuju se u sistemu “e-imovine”.</p> <p>4. Glavni administrativni službenik treba da uspostavi Računovodstveni registar za nefinancijske imovine gde će osim informacija zatraženih Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti, sledeći elementi će biti obuhvaćeni:</p> <p>4.1. Ime budžetske organizacije;</p> <p>4.2. Ime imovine;</p> <p>4.3. Opis;</p> <p>4.4. Serijski broj;</p> <p>4.5. Broj bar koda</p> <p>4.6. Datum prijema;</p>

<p>4.7. Lokacioni; 4.8. Kategoria; 4.9. Burimi i financimit; 4.10. Vlera fillestare ose e vlerësuar; 4.11. Zhvlerësimi i vitit të tanishëm dhe zhvlerësimi i akumuluar; 4.12. Vlera në libër; 4.13. Data e tjetërsimit; dhe 4.14. Numri referues i dokumentit të pranimit.</p> <p>5. Në raste kur mungojnë informatat financiare nga dhurimi i pasurisë jo financiare, organizata buxhetore do t'i regjistrojë pasuritë në regjistrat e pasurisë në bazë të vlerësimit të bërë nga Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare. Ky vlerësim duhet të dokumentohet me dëshmi përkatëse.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare</p> <p>1. Të gjitha lëvizjet e pasurive jo financiare (pranimi, shitja, dhurimi, transferimi dhe asgjësimi) të cilat rezultojnë në ndryshimin e përgjegjësisë menaxheriale dhe përdorimit duhet të mbështeten në dokumente përkatëse.</p> <p>2. Regjistrimi i transaksioneve në regjistrat përkatës duhet të bazohet në dokumentet burimore origjinale që dëshmojnë se transaksioni ka ndodhur në përputhje me autorizimet përkatëse. Dokumentet burimore janë urdhërblertjet, kontratat, vendimi për</p>	<p>4.7. Location; 4.8. Category; 4.9. Source of funding; 4.10. Initial or assessed value; 4.11. Current and accumulated depreciation; 4.12. Book value; 4.13. Date of alienation; and 4.14. Reference number of admission document.</p> <p>5. In cases when financial information is missing for donated non-financial asset, the budget organization will record assets in the asset's books according to the evaluation conducted by the Non-Financial Assets Evaluation Commission. This evaluation must be documented with respective evidence.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Documenting movement of non- financial assets</p> <p>1. All movements of non-financial assets (acceptance, sale, donation, transfer and disposal) which result in changing managerial responsibility and use should be based on relevant documents.</p> <p>2. Recording of transactions in the relevant registers must be based on original source documents that prove transaction occurred in accordance with relevant authorizations. The source documents are purchase orders, contracts, the decision to establish the</p>	<p>4.7. Lokacija; 4.8. Kategorija; 4.9. Izvor financiranja; 4.10. Početna ili procenjena vrednost; 4.11. Amortizacija tekuće godine i akumulirana amortizacija; 4.12. Knjigovodstvena vrednost; 4.13. Datum otuđenja, i 4.14. Referentni broj primljenog dokumenta.</p> <p>5. U slučajima kada izostane finansijske informacije od paklanjanja nefinansijske imovine, budžetska organizacija treba da evidentira imovinu u registre na osnovu vredovanja od Komisije za vredovanje nefinansijske imovine. Ovo vredovanje treba da se dokumentuje relevantnim dokazima.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Dokumentovanje kretanja nefinansijske imovine</p> <p>1. Sva kretanja nefinansijske imovine (prijem, prodaja, poklanjanja, uništenja i transferi) koja rezultiraju promenama i korišćenju upravljačkih odgovornosti treba podržavati odgovarajućim dokumentima.</p> <p>2. Zapisivanje transakcija u odgovarajuće registre treba da se bazira na originalnim izvornim dokumentima koji dokazuju da se transakcija desila u skladu sa odgovarajućim ovlašćenjem. Izvorni dokumenti su nalog kupovine, ugovori, odluka o osnivanju komisije,</p>
---	---	---

<p>themelimin e komisioneve, vendimi për tjetërsimin, fletëpranimet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, urdhërpagesat, urdhërarkëtimet dhe procesverbalet e komisioneve përkatëse.</p> <p>3. Dokumentacioni do të konsiderohet i rregullt nëse dëshmohet me saktësi ndodhja e transaksionit dhe nëse përmban informata për shkakun e ndodhjes, datën dhe vendin e ndodhjes, llojin e pasurisë jo financiare, sasinë, vlerën dhe personat që kanë ekzekutuar transaksionin.</p> <p>4. Dokumentet duhet të jenë pa korrigjime, të qarta dhe të lexueshme.</p>	<p>commissions, the decision on alienation, invoices, receipts, expenditure situation, payment orders, receipts order and minutes of relevant commissions.</p> <p>3. Documentation shall be considered complete upon accurate confirmation of the incurred transaction and if contains information about the cause of the occurrence, date and place of occurrence, type of non-financial asset, quantity, value and persons who executed the transaction.</p> <p>4. Documents should not contain corrections, must be clear and readable.</p>	<p>odluka o otuđivanju, prijemni listovi, fakture, situacije rashoda, izlazni računi, platni nalozi, priznanice naplata i minute sastanaka odgovarajućih komisija.</p> <p>3. Dokumentacija se smatra pravilnom kada se tačno dokaže vreme transakcije i ukoliko sadrži informacije o razlogu transakcije, datum i mesto događaja, vrsta nefinansijske imovine, količina, vrednost, i osobe koje su izvršile transakciju.</p> <p>4. Dokumenti treba da budu bez ispravke, jasni i čitljivi.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Pranimi i pasurisë jo financiare</p> <p>1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga blerja, ndërtimi, dhurimet dhe transferet nga organizatat tjera buxhetore.</p> <p>2. Pranimi i pasurive jo financiare në depo duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga Zyrtari i Pranimi/Logjistikes, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë që i referohen kushteve me kontratë apo të urdhërblerjes.</p> <p>3. Për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtëpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi pa kaluar nga depoja qendrore, Zyrtari Kryesor Administrativ duhet të aprovoj</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Receipt of non- financial assets</p> <p>1. Receipt of non-financial assets is done through purchase, construction, donations and transfers from other budget organizations.</p> <p>2. Acceptance of non-financial assets in the warehouse should be based on relevant receipt slip signed by the Reception/Logistics Officer, after verifying the quantity, value and quality referred to conditions set forth in the contract or purchase order.</p> <p>3. In cases where receipt of non-financial assets is performed directly from the supplier to the user, without going through the central warehouse, the Chief Administrative Officer</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Prijem nefinancijske imovine</p> <p>1. Prijem nefinancijske imovine vrši se zbog kupovine, izgradnje, poklona i transfera iz ostalih budžetskih organizacija.</p> <p>2. Prijem nefinancijske imovine u skladištima, vrši se na osnovu odgovarajućeg prijemnog naloga koji je potpisan od Službenika za prijem/logistiku, nakon provere količine, vrednosti i kvalitete koje odgovaraju uslovima ugovora ili platnog naloga.</p> <p>3. U slučaju kada se prijem nefinancijske imovine radi direktno od snabdevača kod korisnika bez prelaska iz centralnog skladišta, Glavni administrativni službenik treba da usvoji</p>

<p>procedura të qarta të pranimit duke përcaktuar përgjegjësinë përkatëse të menaxhimit dhe përdorimit.</p> <p>4. Zyrtari Kryesor Administrativ me vendim formon Komisionin për Pranimin e Pasurisë jo Financiare që ka përgjegjësitë të bëjë verifikimin e sasisë, cilësisë, llojin dhe vlerën e pasurisë jo financiare të pranuar dhe të dokumentuar me procesverbal që janë në përputhje me kontratën apo urdhërblertjen.</p> <p>5. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare duhet të jetë në përbërje jo më pak se tre (3) anëtar nga ekspertë të fushës përkatëse, duke përfshirë edhe zyrtarin me përgjegjësi materiale. Anëtar të këtij komisioni në rast nevojë mund të jenë edhe ekspertë të jashtëm.</p> <p>6. Pasuria jo financiare e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhërblertjen (mënyra e ambalazhimit, cilësisë, llojshmërisë, plotësisë dhe marka e prodhimit) nuk duhet të pranohet nga zyrtari përgjegjës apo Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit të mbështetur me arsyetimin e mos pranimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Tjetërsimi i pasurisë financiare</p> <p>1. Tjetërsimi i pasurisë financiare bëhet në bazë të vendimit të aprovuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ. Vendimi duhet të bazohet në</p>	<p>must approve clear receipt procedures defining the respective accountability for management and use.</p> <p>4. Chief Administrative Officer with the decision establishes a Commission for Receipt of Non-Financial Assets responsible to verify the quality, quantity, type and value of received non-financial assets and documented with minutes and that are in compliance with the contract or purchase order.</p> <p>5. Admission Commission for Non-Financial Assets shall be composed of not less than three (3) members from amongst experts in the relevant field, including the employee with material responsibility. Members of this Commission, if necessary, can also be external experts.</p> <p>6. Non-financial assets which are not in compliance with the contract and purchase order (manner of packaging, quality, diversity, completeness and trademark) should not be accepted by the responsible officer or Admission Commission for Non-Financial Assets. Assets in question should be returned to the supplier supported with the reasons of non-acceptance.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Alienation of non- financial assets</p> <p>1. Alienation of financial assets is based on the basis of a decision approved by the Chief Administrative Officer. The decision should be</p>	<p>jasne procedure prijema određivanjem relevantnih odgovornosti upravljanja i korišćenja.</p> <p>4. Glavni administrativni službenik odgovarajućom odlukom osniva Komisiju za prijem nefinancijske imovine koja je odgovorna da proveriti količinu, kvalitetu, vrstu i vrednost primljene nefinancijske imovine i zapisati u minutama sastanka da su u skladu sa ugovorom ili kupovnim nalogom.</p> <p>5. Komisija za prijem nefinansijske imovine treba da bude u sastavu najmanje od tri (3) člana od stručnjaka odgovarajuće oblasti obuhvaćajući i službenika sa materijalnom odgovornošću. Članovi ove komisije mogu biti i spoljni stručnjaci.</p> <p>6. Nefinancijska imovina koja nije u skladu sa ugovorom i kupovnim nalogom (način ambalaže, kvaliteta, raznovrsnost, kompletnost i zaštitni znak) ne treba se primiti od odgovarajućeg službenika ili Komisije za prijem nefinansijske imovine. Pomenuta imovina se treba vratiti snabdevaču uz obrazloženje o ne prihvatanju.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Otuđenje finansijske imovine</p> <p>1. Otudenje finansijske imovine može zasniva se na osnovu usvojene odluke od Glavnog administrativnog službenika. Odluka treba da</p>
---	---	---

<p>rekomandimet e pranuar nga Komisioni për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare, i bazuar në vërejtjet e shënuara nga Komisioni për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare. Arsyeshmëria e tjetërsimit të pasurisë duhet të bazohet në faktin që pasuria është e pa përdorshme dhe jashtë funksionit të organizatës buxhetore.</p> <p>2. Për pasuritë kapitale të blera me fonde prej grantit nga Qeveria e Republikës së Kosovës ose që janë blerë me fonde donatorësh, aprovimi për tjetërsim duhet të merret edhe nga Ministria e Financave. Kërkesa për aprovim duhet të përmbajë këto shënime:</p> <p>2.1. Emrin e artikullit të pasurisë për tjetërsim;</p> <p>2.2. Vlerën blerëse;</p> <p>2.3. Zhvlerësimin e akumuluar;</p> <p>2.4. Vlerën neto kontabël;</p> <p>2.5. Gjendjen aktuale të pasurisë (jashtë funksionit);</p> <p>2.6. Procesverbalin e Komisionit për Tjetërsim të Pasurisë jo Financiare;</p> <p>2.7. Ekstraktin nga regjistri i pasurive.</p> <p>3. Tjetërsimi i pasurisë mund të ndodhë në rast të:</p> <p>3.1. Shitjes;</p> <p>3.2. Transferit në ndonjë organizatë tjetër buxhetore;</p> <p>3.3. Dhënies në formë të dhurimit apo</p>	<p>based on recommendations received Non-Financial Assets Evaluation Commission, based in the remarks indicated by the Non-Financial Assets Inventory Commission. Rationale of alienation of property shall be based on the fact that property is not accessible and outside the office of the budget organization.</p> <p>2. For capital assets purchased with funds from the grant of the Government of the Republic of Kosovo or purchased with donor funds, approval for alienation has to be obtained from the Ministry of Finance as well. The request for approval must contain the following information:</p> <p>2.1. The name of the item of the asset for disposal;</p> <p>2.2. The purchasing value;</p> <p>2.3. Accumulated depreciation;</p> <p>2.4. Net Book Value;</p> <p>2.5. Current state of the asset (out of function);</p> <p>2.6. Minutes of the Committee on Alienation of Non-Financial Assets;</p> <p>2.7. Extract from the register of assets.</p> <p>3. Asset alienation can occur in case of:</p> <p>3.1. Sale;</p> <p>3.2. Transfer to another budget organization;</p> <p>3.3. Giving it away in form of donation or transfer; and</p>	<p>bude zasnovana na preporukama dobijenim od Komisije za procenu nefinansijske imovine i zasnovane na zabeležene primedbe Komisije za popis nefinansijske imovine. Obrazloženje o otuđenju imovine treba da se zasniva na činjenici je imovina neupotrebljiva i van funkcije budžetske organizacije.</p> <p>2. Za kapitalnu imovinu kupljenom sredstvima od granta centralne Vlade Republike Kosova ili kupljenom od sredstava donatora, odobrenje o otuđenju treba da se dobije i od Ministarstva za finansije. Zahtev za saglasnost treba da sadrži sledeće beleške:</p> <p>2.1. Naziv artikla imovine za otuđenje;</p> <p>2.2. Nabavnu vrednost;</p> <p>2.3. Akumulirana amortizacija;</p> <p>2.4. Neto vrednost knjigovodstva;</p> <p>2.5. Aktuelno stanje imovine (van funkcije);</p> <p>2.6. Zapisnik/minute sastanka Komisije za otuđenje nefinansijske imovine;</p> <p>2.7. Ekstrakt iz registra imovine.</p> <p>3. Otuđenje imovine se može desiti u sledećim slučajevima:</p> <p>3.1. Kupovinom;</p> <p>3.2. Transferom, nekoj drugoj budžetskoj organizaciji;</p> <p>3.3. U slučaju poklanjanja ili transfera; i</p>
--	--	--

<p>transferit; dhe 3.4. Asgjësimi.</p> <p>4. Zyrtari Kryesor Administrativ duhet të vendosë për kërkesat për tjetërsim në bazë të rekomandimit të Komisionit për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare.</p> <p>5. Zyrtari Kryesor Administrativ duhet të siguron që procesi i tjetërsimit të pasurisë të jetë efikas, efektiv, ekonomik dhe transparent.</p> <p>6. Shitja e pasurisë jo financiare duhet të bëhet nëpërmes procesit të hapur, të paanshëm transparent dhe të sigurojë kthim maksimal të vlerës së tyre.</p> <p>7. Transferi në ndonjë organizatë tjetër buxhetore mund të ndodhë me rast të:</p> <p>7.1. Delegimit të përgjegjësisë; 7.2. Konstatimit se pasuria jo financiare është e nevojshme për organizatën buxhetore pranuese.</p> <p>8. Dhënja në formë të dhuratës apo transferit të individët dhe shoqatat jo qeveritare të pasurisë jo financiare duhet të arsyetohet duke përshkruar qëllimin e dhënjes së dhuratës apo transferit.</p> <p>9. Asgjësimi mund të bëhet në rastet kur konstatohet se pasuria jo financiare nuk mund të shitet, transferohet në ndonjë organizatë tjetër buxhetore apo të dhurohet dhe transferohet të individët dhe organizatat joqeveritare.</p>	<p>3.4. Alienation.</p> <p>4. Chief Administrative Officer must decide for alienation requests in accordance with the recommendation of Commission for Assessment of Non-Financial Assets.</p> <p>5. Chief Administrative Officer should ensure that the alienation process of assets is efficient, effective, economical and transparent.</p> <p>6. The sale of non-financial assets should be done through an open, transparent and impartial process and provide maximum return of their value.</p> <p>7. Transfer to another budget organization can occur in cases of:</p> <p>7.1. Delegation of responsibilities; 7.2. Concluding that the non- financial assets are necessary for the recipient budget organization.</p> <p>8. Giving it away in form of a gift or transfer to individuals, non-governmental organizations of non-financial assets should be argued by describing the purpose of giving the gift or transfer.</p> <p>9. Disposal can be made in cases where is ascertained that non-financial assets cannot be sold, transferred to any other budget organization or donated and transferred to individuals and non- governmental charitable</p>	<p>3.4. Uništenja.</p> <p>4. Glavni administrativni službenik treba da donese odluku o otuđivanju imovine na osnovu preporuke od Komisije za vrednovanje nefinansijske imovine.</p> <p>5. Glavni administrativni službenik treba da obezbedi da proces otuđenja imovine bude efikasan, efektivan, ekonomičan i transparentan.</p> <p>6. Prodaja nefinancijske imovine treba da se obavi putem javnog procesa, nepristrasnog i transparentnog i da obezbedi maksimalan povraćaj njihove vrednosti.</p> <p>7. Transfer u neku drugu budžetsku organizaciju može da se desi u sledećim slučajevima:</p> <p>7.1. Delegacija odgovornosti, 7.2. Zaključak da je nefinancijska imovina potrebna za prijemnu budžetsku organizaciju.</p> <p>8. Davanje nefinansijske imovine u obliku poklona ili transfera pojedincu i nevladinim organizacijama, treba biti obrazloženo opisajući cilj davanja poklona ili transfera.</p> <p>9. Uništenje može da se uradi u slučaju kada se zaključi da se nefinancijska imovina ne može prodati, transferisati u neku drugu budžetsku organizaciju ili pokloniti ili transferisati pojedincu ili nevladinoj organizaciji</p>
---	---	---

<p>10. Për të gjitha vendimet e marra, Komisioni për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare do të njoftojë Zyrtarin e Pasurive dhe do t'i dorëzojë një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit.</p>	<p>organizations.</p> <p>10. Non-financial Assets Alienation Commission shall notify the Assets Officer on all decisions rendered and shall submit a copy of all documents related to the alienation process.</p>	<p>10. Za sve donete odluke, Komisija za otuđivanje nefinansijske imovine će obavestiti Službenika za imovinu i predaće jedan primerak celokupne dokumentacije koja se tiče procesa otuđenja.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Pasuritë jo financiare të paguara apo pjesërisht të paguara</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Outstanding and partially paid non-financial assets</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Isplaćena ili delimično isplaćena nefinancijska imovina</p>
<p>Të gjitha pasuritë jo financiare pas pranimit në pronësi dhe mbikëqyrje të organizatës buxhetore, pavarësisht a janë të paguara apo pjesërisht të paguara, duhet të regjistrohen në regjistrat kontabël dhe të jenë objekt i inventarizimit dhe i vlerësimit.</p>	<p>All non- financial assets, after being owned and supervised by the budget organization, regardless if they are paid or partially paid, shall be recorded in the accounting registers and are subject to inventory and evaluation.</p>	<p>Sva nefinancijska imovina nakon prijema u vlasništvu i nadgledanje budžetske organizacije, bez obzira da li je isplaćena ili delimično isplaćena treba da se registruje u Računovodstveni registar i budu objekat inventarizacije i procene.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Pasuritë jo financiare në proces të investimeve në vijim</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Non- financial assets in the on-going investment process</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Nefinancijska imovina u sledećem investicionom procesu</p>
<p>1. Pasuritë jo financiare kapitale që gjenden në fazën e investimeve në vijim apo në fazën e ndërtimit duhet të regjistrohen në regjistrin kontabël në kategorinë e investimeve në vijim.</p> <p>2. Pasuritë jo financiare kapitale që janë në fazën e investimeve në vijim nuk zhvlerësohen.</p>	<p>1. Capital non-financial assets that are in the on-going investment stage or in the construction stage shall be recorded in the accounting register in the following categories of investments.</p> <p>2. Capital non-financial assets that are in the on-going investment stage shall not be depreciated.</p>	<p>1. Nefinancijska kapitalna imovina koja se nalazi u toku faze investiranja ili u fazi izgradnje treba da se registruje u Računovodstveni registar u kategoriji investicija u nastavku.</p> <p>2. Nefinancijska kapitalna imovina koja je u toku faze investiranja se ne obezvređuje.</p>
<p>3. Pas përfundimit të procesit të investimit</p>	<p>3. Upon completion of the investment process,</p>	<p>3. Nakon završetka procesa investiranja</p>

<p>pasuria jo financiare kapitale do të klasifikohet si pasuri jo financiare në përdorim. Nga momenti i aftësimit të pasurisë për përdorim do të zbatohet edhe zhvlerësimi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare nga bashkëfinancimi</p> <p>1. Organizatat buxhetore mund të blejnë apo ndërtojnë pasuri jo financiare nëpërmes bashkëfinancimit.</p> <p>2. Deri në momentin e pranimit të pasurisë jo financiare organizatat buxhetore financuese do të regjistrojnë transaksion në kategorinë e investimeve në vijim.</p> <p>3. Në momentin kur pasuria jo financiare i ka kaluar të gjitha rregullat dhe procedurat e pranimit nga ana e organizatës buxhetore, e cila e fiton të drejtën e pronësisë mbi pasurinë përkatëse, atëherë kategoria e investimeve në vijim mbyllet edhe në regjistrat e organizatës buxhetore pranuese dhe organizatës buxhetore bashkëfinancuese.</p>	<p>capital non-financial assets will be classified as non-financial assets in use. Depreciation shall apply from the moment of utilizing the asset.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Acquisition and construction of non-financial assets through co-financing</p> <p>1. Budget organizations can buy or build non-financial assets through co -financing.</p> <p>2. By the time of acceptance of non-financial assets, the budget financing organizations will recorded transactions in category of following investments.</p> <p>3. At the moment when the non-financial assets have passed all the rules and procedures of receiving by budget organization , which has the right of ownership over the relevant asset, then the category of following investments should be closed in records of receiving budget organization and co-financing budget organization.</p>	<p>nefinansijska kapitalnaa imovina će se klasifikovati kao nefinancijska imovina u upotrebi. Od trenutka osposobljavanja imovine za upotrebu primeniće se i amortizacija ili obezvređenje.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Nabavka i izgradnja ne finansijsku imovinu od sufinansiranja</p> <p>1. Budžetska organizacija može da kupuje ili izgradi nefinansijsku imovine preko kofinansiranja</p> <p>2. Do momenta primljene nefinansijske imovine finansirajuća budžetske organizacije treba da knjiži transakciju u kategoriji investicije u toku.</p> <p>3. U trenutku kada je nefinansijska imovina prošla sva pravila i procedure organizacije prijema od budžetske organizacije, koja dobije pravo svojine za odgovarajuću imovinu, onda kategorija investicija u toku se zatvara i u evidenciji budžetske organizacije i kofinansirajuće budžetske organizacije.</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 13 Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare për organizatat tjera buxhetore</p> <p>1. Të gjitha transaksionet e krijuara gjatë blerjes apo ndërtimit të pasurisë jo financiare për organizatat tjera buxhetore duhet të regjistrohen në regjistrat e organizatës financuese në kategorinë e investimeve në vijim.</p> <p>2. Në momentin kur pasuria jo financiare i ka kaluar të gjitha rregullat dhe procedurat e dorëzimit, organizata buxhetore financuese do të mbyll llogarinë e investimeve në vijim.</p> <p>3. Organizata buxhetore pranuese, pasurinë jo financiare të pranuar do ta regjistroj në regjistrat e pasurisë jo financiare të saj.</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Acquisition and construction of non-financial assets for other budgetary organizations</p> <p>1. All transactions created during the purchase or construction of non-financial assets for other budgetary organizations must be registered in the books of financing organization in category of investment.</p> <p>2. At the moment when the non-financial asset has passed all the rules and procedures of delivery, the budget funding organization will close the following investment category.</p> <p>3. Recipient budget organization shall register non-financial assets on its non-financial assets records.</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Nabavka i izgradnja nefinancijske imovine za druge budžetke organizacije</p> <p>1. Sve transakcije stvorene tokom nabavke ili izgradnje nefinancijske imovine za druge budžetske organizacije treba da se knjiže u registre finansirajuće organizacije u kategoriju investicija u toku.</p> <p>2. U momentu kada je nefinancijska imovina prošla sve propise i procedure predaje, finansirajuća budžetska organizacija treba da zatvari kategoriju investicije u toku.</p> <p>3. Primatelj budžetska organizacija, primljenu nefinancijsku imovinu treba da knjiži u registar svoje nefinancijske imovine.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Pasuritë jo financiare kontingjente</p> <p>1. Pasuritë jo financiare kontingjente janë pasuri të cilat krijohen nga rrethana të pa planifikuara apo të pa pritura, të cilat nuk janë nën kontrollin e plotë të organizatës buxhetore dhe që paraqesin mundësi të hyrjeve ekonomike apo të potencialeve të mundshme shërbyese për organizatën buxhetore, por rezultati i të cilave nuk është i sigurtë.</p> <p>2. Pasuritë jo financiare kontingjente nuk regjistrohen në regjistrin kontabël. Mirëpo, sapo</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Contingent non- financial assets</p> <p>1. Contingent non- financial assets are property that usually are created in unplanned or unexpected circumstances, that are not under full control of the budget organization and represent a possibility for economic revenues or possible serving potentials for budget organizations, whose outcome is uncertain.</p> <p>2. Contingent non- financial assets are not to be recorded in the accounting Register. However,</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Potencijalna nefinancijska imovina</p> <p>1. Potencijalne nefinancijske imovine su imovine koje se obično stvaraju od neočekivanih ili neplaniranih okolnosti, koje nisu podpunom kontrolom budžetske organizacije i koje predstavljaju mogućnost ekonomskih prihoda ili mogućih uslužnih potencijala za budžetsku organizaciju, međutim njihov rezultat nije siguran.</p> <p>2. Potencijalne nefinancijske imovine se ne upisuju u Računovodstveni registar. Međutim,</p>

<p>të jetë përcaktuar kontrolli mbi pasuritë, atëherë pasuria nuk është pasuri kontingjente dhe si e tillë duhet të regjistrohet në regjistrin kontabël në përputhje me nenet e kësaj Rregulloreje.</p>	<p>once the control over assets is established, then the assets are not contingent assets and as such should be recorded in the accounting register in accordance with the articles of this Regulation.</p>	<p>çim se uspostavi kontrola nad imovinom onda ona nije više kontingentna imovina i kao takva treba da se upiše u Računovodstveni registar u skladu sa člancima ove Uredbe.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Përmirësimet e pasurisë jo financiare</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Improvements of non-financial assets</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Poboljšanja nefinansijske imovine</p>
<p>1. Përmirësimet janë shpenzime kapitale që kanë të bëjnë me ndryshimin ose modernizimin e pasurive jo financiare kapitale të cilat e zgjasin ndjeshëm periudhën e përdorimit të artikullit ose e përmirësojnë funksionalitetin e tij. Përmirësimet përfshijnë:</p>	<p>1. Improvements are capital expenditures related to the change or modernisation of capital non- financial assets which significantly extend the period of use of the item or improve its functionality. Improvements include:</p>	<p>1. Poboljšanja su kapitalni izdaci koji se odnose na promenu ili modernizaciju nefinancijske kapitalne imovine koje značajno produžuju period korišćenja artikla ili poboljšavaju njihovu funkcionalnost. Poboljšanja obuhvataju:</p>
<p>1.1. rritjen e produktit fizik apo të kapacitetit shërbyes;</p> <p>1.2. zvogëlimin e kostos operative;</p> <p>1.3. zgjatjen e jetëgjatësisë së pasurive jo financiare kapitale ; ose</p> <p>1.4. përmirësimin e kualitetit të prodhimit.</p>	<p>1.1. increase of physical product or service capacity;</p> <p>1.2. reduce of operating costs;</p> <p>1.3. extension of life of capital non- financial assets; or</p> <p>1.4. Improvement of quality of production.</p>	<p>1.1. povećanje fizičkog proizvoda ili uslužni kapacitet;</p> <p>1.2. smanjenje operativnih troškova;</p> <p>1.3. produženje vremenskog trajanja nefinancijske kapitalne imovine; ili</p> <p>1.4. poboljšanje kvalitete proizvodnje.</p>
<p>2. Përmirësimet do të regjistrohen në regjistrat përkatës si rritje e vlerës së pasurive jo financiare kapitale.</p>	<p>2. Improvements shall be recorded in respective registers as increase in value of capital non-financial assets.</p>	<p>2. Poboljšanja se upisuju u odgovarajuće registre kao povećanje vrednosti kapitalne nefinancijske imovine.</p>
<p>3. Kostoja e mirëmbajtjes të pasurive kapitale nuk konsiderohet përmirësim dhe, si e tillë, nuk regjistrohet si shpenzim kapital.</p>	<p>3. Cost of maintenance of capital assets is not considered an improvement, and as such is not recorded as capital expenditure.</p>	<p>3. Troškovi održavanja kapitalne imovine se ne smatra poboljšanjem, i kao takva se ne upisuje kao kapitalni rashod.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Zyrtari i Pasurisë jo Financiare</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Non –Financial Asset Officer</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Službenik za nefinansijsku imovinu</p>
<p>1. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do të jetë</p>	<p>1. Non-Financial Asset Officer shall be</p>	<p>1. Službenik za nefinansijsku Imovinu biće</p>

<p>përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen në dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe ligjeve tjera në fuqi.</p> <p>2. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do t'i regjistrojë në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikqyrje të organizatës buxhetore.</p> <p>3. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare nuk do të ketë të drejtën;</p> <p>3.1. të jetë një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;</p> <p>3.2. të vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.</p>	<p>responsible for registration, supervision and maintenance of General Assets Register containing all information required under provisions of this Regulation and other applicable laws.</p> <p>2. Non - Financial Assets Officer shall duly register all assets in the Assets Register and accounting registers based on documents confirming that assets are in ownership and supervision of the budget organization.</p> <p>3. Non- Financial Asset Officer shall not have the right:</p> <p>3.1. to be one of the members of Commission for Evaluation of Non-Financial Assets for Stocktaking of Non-financial Assets;</p> <p>3.2. to decide on issues related to asset alienation.</p>	<p>odgovoran za identifikaciju, praćenje i održavanje opšteg registra imovine sa svim informacijama koje se traže prema propisima ovog Uredbe i drugih zakona na snazi.</p> <p>2. Službenik za nefinansijsku imovinu upisaće na odgovarajući način svu imovinu u Registar imovine i u Računovodstveni registar na osnovu dokumenata koja dokazuju da je imovina u vlasništvu i nadzoru budžetske organizacije.</p> <p>3. Službenik za nefinancijsku imovinu neće imati pravo:</p> <p>3.1. da bude jedan od članova Komisije za procenu nefinansijske imovine i Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine;</p> <p>3.2. da odlučuje o pitanjima koja su povezana sa otuđenjem imovine;</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Zyrtari i Pranimit/Logjistikës</p> <p>1. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës do të jetë përgjegjës për pranimin, deponimin dhe dhënien te personeli i organizatës buxhetore të pasurive jo financiare dhe për mbajtjen e saktë të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të organizatës buxhetore.</p> <p>2. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës nuk do të ketë</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Reception/Logistics Officer</p> <p>1. Reception/Logistics Officer shall be responsible for receipt, storage and issuing non-financial assets to the personnel of budget organization as well for maintaining accurate data on budget organizations non- financial assets stocks.</p> <p>2. Reception/Logistics Officer shall not have the</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Službenik za prijem/logistiku</p> <p>1. Službenik za prijem/logistiku odgovoran je za prijem, skladištenje i predaju nefinansijske imovine osoblju budžetske organizacije, i o tačnom održavanju podataka o rezervama nefinancijske imovine budžetske organizacije.</p> <p>2. Službenik za prijem/logistiku neće imati</p>

<p>të drejtën;</p> <p>2.1. të jetë një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare;</p> <p>2.2. të vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive;</p> <p>3. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës do të vendoset nën Departamentin e Administratës së Përgjithshme të organizatës buxhetore.</p>	<p>right to:</p> <p>2.1. be one of the members of Non- Financial Assets Evaluation And Stocktaking Commission;</p> <p>2.2. decide on issues related to assets alienation.</p> <p>3. Reception/Logistics Officer shall work under the Department of General Administration of the budget organization.</p>	<p>pravo:</p> <p>2.1. da bude jedan od članova Komisije za procenu nefinansijske imovine i Komisije za inventarizaciju nefinancijske imovine;</p> <p>2.2. da odlučuje o pitanjima koja su povezana sa otuđenjem imovine;</p> <p>3. Službenik za prijem/logistiku radit će u Odeljenju opšte administracije budžetske organizacije.</p>
<p style="text-align: center;">III. SISTEMI I KONTROLLIT TË PASURIVE JOFINANCIARE</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Inventarizimi i pasurisë jo financiare</p> <p>1. Inventarizimi bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare.</p> <p>2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje dhe procedurave të brendshme të miratuara nga Zyrtari Kryesor Administrativ</p> <p>3. Organizatat buxhetore duhet të kontrollojnë së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.</p> <p>4. Zyrtari Kryesor Administrativ kur ka</p>	<p style="text-align: center;">III. NON- FINANCIAL ASSETS CONTROL SYSTEM</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Stocktaking of non- financial assets</p> <p>1. Stocktaking is carried out with the purpose of verifying the accuracy, quality and physical condition of non-financial assets.</p> <p>2. Stocktaking of non-financial asset should be conducted under the provisions of this Regulation and internal procedures approved by the Chief Administrative Officer.</p> <p>3. Budget organizations must check at least once a year the non-financial assets to verify and assess the factual situation of non-financial assets.</p> <p>4. When there are suspicions of fraud, misuse,</p>	<p style="text-align: center;">III. SISTEM KONTROLE NEFINANSIJSKE IMOVINE</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Inventarizacija nefinancijske imovine</p> <p>1. Inventarizacija se radi sa ciljem utvrđivanja tačnosti, kvalitete i fizičkog stanja nefinancijske imovine.</p> <p>2. Inventarizacija nefinansijske imovine treba da se obavi prema propisima ove Uredbe i unutrašnjih procesa usvojene od Glavnog administrativnog službenika.</p> <p>3. Budžetske organizacije treba da urade kontrolu barem jednom godišnje kako bi utvrdili i procenili faktičkog stanje nefinancijske imovine.</p> <p>4. Ukoliko glavni administrativni službenik</p>

<p>dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare duhet të merrë vendime për inventarizimin e pjesëshëm apo të tërësishëm kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.</p>	<p>theft or loss of non-financial asset, the Chief Administrative Officer must make decisions for partial or total inventory during the year or at the time when such a condition was ascertained.</p>	<p>sumnja u prevaru, zloupotrebu, krađu ili gubitak nefinancijske imovine treba da donese odluku o delimičnom ili potpunom popisu imovine kada se takvo stanje utvrdi.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 19 Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare</p>	<p style="text-align: center;">Article 19 Non- financial Assets Inventorying Commission</p>	<p style="text-align: center;">Član 19 Komisija za inventarizaciju nefinancijske imovine</p>
<p>1. Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare do të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ i organizatës buxhetore.</p>	<p>1. The Non-Financial Assets Inventorying Commission shall be a temporary body established by the Chief Administrative Officer of the budget organization.</p>	<p>1. Komisija za inventarizaciju nefinancijske imovine bit će privremeno telo osnovano od Glavnog administrativnog službenika budžetske organizacije.</p>
<p>2. Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare do të përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtar të organizatës buxhetore.</p>	<p>2. The Non-Financial Assets Inventorying Commission shall be composed of at least three members that are officials of budgetary organization.</p>	<p>2. Komisiju za popis nefinansijske imovine će se sastojati od najmanje tri člana koji su zvaničnici budžet organizacije.</p>
<p>3. Për pasuritë specifike, ku me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga organizata buxhetore, anëtar i Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar nga organizatat tjera buxhetore apo ekspert i jashtëm.</p>	<p>3. For specific assets, on the cases of confirming accuracy and quality of inventory assets, in the absence of a budget organization expert, a member of the Committee for Non-Financial Assets Inventory can be appointed any official of other budgetary organizations or a foreign expert.</p>	<p>3. Za specifične imovine, gde prilikom utvrđivanja tačnosti i kvalitete inventara imovine, u odsustvu stručnjaka budžetske organizacije, član Odbora za nefinansijski inventar imovine može se odrediti jedan zvaničnik od druge budžetske organizacije ili spoljni stručnjak.</p>
<p>4. Përgjegjësitë e Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare janë si në vijim:</p>	<p>4. Responsibilities of Commission for Non-Financial Assets Inventorying are as follows:</p>	<p>4. Odgovornosti Komisije za popis nefinansijske imovine su sledeće:</p>
<p>4.1. Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të organizatës buxhetore;</p>	<p>4.1. Inventory of all non- financial assets owned and controlled by the budget organization;</p>	<p>4.1. Popis celokupne nefinancijske imovine koja je u vlasništvu i kontroli budžetske organizacije;</p>
<p>4.2. Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së</p>	<p>4.2. Physical and qualitative verification of</p>	<p>4.2. Fizička i kvalitetna procena stanja</p>

<p>pasurisë jo financiare;</p> <p>4.3. Krahasimi i gjendjes të inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;</p> <p>4.4. Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;</p> <p>4.5. Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;</p> <p>4.6. Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;</p> <p>4.7. Hartimi i raportit të përgjithshëm në bazë të raporteve individuale të Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare në kohën e përshtatshme para përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara;</p> <p>5. Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:</p> <p>5.1. Vendimi për inventarizim të pasurisë;</p> <p>5.2. Emërimi i Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare;</p> <p>5.3. Udhëzimi i brendshëm mbi inventarizimin e pasurisë;</p>	<p>the condition of non- financial assets;</p> <p>4.3. Comparing the situation of inventory with the condition in the non- financial registers;</p> <p>4.4. Identification of assets with non-transferred value;</p> <p>4.5. Identification of damaged and decommissioned assets;</p> <p>4.6. Preparing reports on inventorying;</p> <p>4.7. Must compose general report based on the individual reports of the Non- financial Assets Inventorying Commission in the convenient time before the preparation of the annual financial statements. Report on inventorying should include the physical condition of non- financial assets, conditions of their preservice as well as remarks related to type of ascertained differences and damages;</p> <p>5. Activities proceeding the inventory are:</p> <p>5.1. Decision on assets inventory;</p> <p>5.2. Appointment of Non-Financial Inventory Commission;</p> <p>5.3. Internal guideline on Assets Inventory.</p>	<p>nefinancijske imovine;</p> <p>4.3. Usporedba stanja popisane imovine sa stanjem u registrima nefinansijske imovine;</p> <p>4.4. Identifikacija imovine koja nema prenetu vrednost;</p> <p>4.5. Identifikacija oštećene imovine i one van upotrebe;</p> <p>4.6. Priprema izveštaj o završenoj inventarizaciji;</p> <p>4.7. Nacrt opšteg izveštaja na osnovu pojedinačnih izveštaja Komisije za nefinansijske inventar imovine u prilagodljivom vremenu pred priprema godišnjih finansijskih izveštaja. Izveštaj inventarizacije treba da sadrži fizičko stanje nefinancijske imovine, uslove njihovog očuvanja i primedbe o karakteru razlika i utvrđenih oštećenja;</p> <p>5. Aktivnosti koje predvode popisu imovine su:</p> <p>5.1. Odluka o popisu imovine;</p> <p>5.2. Imenovanje Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine;</p> <p>5.3. Unutrašnje uputstvo o popisu imovine.</p>
--	--	---

<p>6. Të gjitha ndryshimet në numrin ose vlerën e pasurive të cilat përcaktohen pas inventarizimit duhet të pasqyrohen në regjistrin e pasurive dhe në regjistrin kontabël.</p>	<p>6. All changes in the number or value of the assets, determined after inventory, should be reflected in the Asset Register and Accounting Register.</p>	<p>6. Sve promene u broju ili vrednosti imovine koje se utvrde nakon popisa treba da se zapišu u Registar imovine i u Računovodstveni registar.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 20 Vlerësimi i pasurisë jo financiare</p> <p>Organizata buxhetore duhet të bëjë vlerësimin e pasurisë jo financiar për të vërtetuar nevojshmërinë e pasurisë jo financiare për organizatën, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të organizatës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 20 Evaluation of non- financial assets</p> <p>1. The budget organization must evaluate the non- financial assets to verify the necessity for non-financial assets for the organization, physical situation and the possibility to use on the other units of the organization.</p>	<p style="text-align: center;">Član 20 Procena nefinancijske imovine</p> <p>1. Budžetska organizacija mora da proceni nefinancijsku imovinu kako bi dokazala neophodnost nefinancijske imovine za organizaciju, fizičko stanje i sposobnosti za korištenje u drugim organizacijskim jedinicima.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare</p> <p>1. Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare do të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ i organizatës buxhetore.</p> <p>2. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare do të përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtar të organizatës buxhetore.</p> <p>3. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga organizata buxhetore anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Non-Financial Assets Evaluation Commission</p> <p>1. Non-Financial Assets Evaluation Commission shall be a temporary body established by the budget organizations' Chief Administrative Officer.</p> <p>2. Non-Financial Assets Evaluation Commission shall be composed of at least three members that are officials of budget organization.</p> <p>3. For specific assets, on the cases of confirming accuracy and quality of inventory assets, in the absence of a budget organization expert, a member of the Committee for Non-Financial Assets Inventory can be appointed any official of other budgetary organizations or</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Komisija za procenu nefinancijske imovine</p> <p>1. Komisija za procenu nefinancijske imovine biće privremeno telo formirano od Glavnog administrativnog službenika budžetske organizacije.</p> <p>2. Komisija za procenu nefinancijske imovine će se sastojati od najmanje tri člana koji su zvaničnici budžetske organizacije.</p> <p>3. Za specifične imovine prilikom uspostavljanja tačnosti i kvalitete popisane imovine, u odsustvu stručnjaka budžetske organizacije, kao član Komisije za procenu finansijske imovine može se odrediti službenik bilo koje druge budžetske organizacije ili</p>

<p>tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.</p> <p>4. Përgjegjësitë e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare janë:</p> <p>4.1. Vlerësimi i pasurive të dëmtuara;</p> <p>4.2. Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive;</p> <p>4.3. Prezantimi i dëshmive për vlerësimin e pasurisë;</p> <p>4.4. Përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.</p> <p>5. Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimit:</p> <p>5.1. Vendimi për vlerësim të pasurisë;</p> <p>5.2. Emërimi i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;</p> <p>5.3. Udhëzimi i brendshëm mbi vlerësimin e pasurisë.</p> <p>6. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të bazohet në kriteret si vijon:</p> <p>6.1. Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë për riparim;</p> <p>6.2. Pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjesh në përdorim tjetër;</p>	<p>a foreign expert.</p> <p>4. The responsibilities of Non-Financial Assets Evaluation Commission shall be as follows:</p> <p>4.1. To evaluate damaged assets;</p> <p>4.2. To evaluate requests for asset alienation;</p> <p>4.3. To present evidence on asset evaluation;</p> <p>4.4. To produce a report on non- financial assets that must be decommissioned.</p> <p>5. Activities preceding the evaluation shall be:</p> <p>5.1. Decision on asset evaluation;</p> <p>5.2. Appointment of Commission for Evaluation of Non-Financial Assets; and</p> <p>5.3. Internal guideline on asset evaluation.</p> <p>6. The evaluation for disposal of non-financial assets must be conducted according to the following criteria when:</p> <p>6.1. The usage term has been met based on the depreciation rate, maturity and inability to be repaired;</p> <p>6.2. Repair is impossible due to consumption and cannot be adapted for other use;</p>	<p>spoljni stručnjak.</p> <p>4. Odgovornosti Komisije za procenu nefinansijske imovine su:</p> <p>4.1. Procena oštećene imovine;</p> <p>4.2. Procena zahteva za otuđenje imovine;</p> <p>4.3. Predstava dokaza o proceni imovine;</p> <p>4.4. Priprema izveštaj o nefinancijskoj imovini koja treba da se ukloni iz upotrebe.</p> <p>5. Aktivnosti koje predvode proceni:</p> <p>5.1. Odluka o proceni imovine;</p> <p>5.2. Imenovanje Komisije za procenu nefinansijske imovine;</p> <p>5.3. Unutrašnje uputstvo o proceni imovine.</p> <p>6. Procena za uklanjanje iz upotrebe nefinansijske imovine, treba da se zasniva na sledećim kriterijumima:</p> <p>6.1. Prošlo je vreme upotrebe na osnovu stepena amortizacije, rok upotrebe, i nemogućnost popravka;</p> <p>6.2. Popravak nije moguć zbog potrošnje i neprilagodljivosti za drugu upotrebu;</p>
---	--	--

<p>6.3. Shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon në kthimin e gjendjen së mëparshme;</p> <p>6.4. Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare</p> <p>6.5. Pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të organizatës buxhetore</p>	<p>6.3. Level of damage which makes it impossible to return to the previous situation;</p> <p>6.4. Value of repair is higher or equal to the market value of the non- financial asset</p> <p>6.5. Inability to use non-financial assets for specific purposes due to altering technical requirements, working conditions and budget organization scope</p>	<p>6.3. Oštećenje je na nivou koji onemogućava vraćanje u prethodno stanje;</p> <p>6.4. Iznos popravke je veliki ili isti sa iznosom tržišne vrednosti nefinancijske imovine;</p> <p>6.5. Ne postoji mogućnost za upotrebu nefinancijske imovine u određene svrhe kao razlog tehničkih promena, uslova rada, delokruga budžetske organizacije.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 22 Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 Depreciation of non-financial assets</p>	<p style="text-align: center;">Član 22 Amortizacija nefinancijske imovine</p>
<p>1. Zhvlerësimi i pasurive bëhet sipas metodës drejtëvizore. Pasuritë duhet të vlerësohen duke marrë parasysh zhvlerësimin që është grumbulluar nga momenti i blerjes së pasurisë.</p> <p>2. Zhvlerësimi llogaritet në baza mujore. Pasuria nuk zhvlerësohet për muajin e blerjes.</p> <p>3. Të gjitha pasuritë jo financiare kapitale dhe jo kapitale do t'i nënshtrohen normave të zhvlerësimit.</p> <p>4. Normat e përgjithshme të zhvlerësimit janë si në vijim:</p> <p>4.1. Ndërtesat rezidenciale - 40 vite;</p> <p>4.2. Ndërtesat jo rezidenciale - 40 vite;</p> <p>4.3. Strukturat tjera- 40 vite;</p>	<p>1. Depreciation of assets shall be carried out based on a linear method. The assets shall be evaluated with due consideration of depreciation accumulated since the time of its acquisition.</p> <p>2. Depreciation is calculated on monthly basis. The month of acquisition shall not count towards overall depreciation.</p> <p>3. All capital and non- capital non- financial assets shall be subject to depreciation rates.</p> <p>4. Overall depreciation rates are as follows:</p> <p>4.1. Residential properties - 40 years;</p> <p>4.2. Non- residential properties - 40 years;</p> <p>4.3. Other structures - 40 years;</p> <p>4.4. Road construction - 20 years;</p>	<p>1. Amortizacija imovine se vrši prema pravolinijskoj metodi. Imovina treba da se procenjuje imajući u vidu amortizaciju koja se sakupila od trenutka kupovine imovine.</p> <p>2. Amortizacija se računa na mesečnoj osnovi. Imovina ne podleže amortizaciji u mesecu kupovine.</p> <p>3. Sva nefinancijska kapitalna imovina i nekapitalna podleže se stopi amortizacije.</p> <p>4. Opšte stope amortizacije su kao u nastavku:</p> <p>4.1. Stambene zgrade - 40 godina;</p> <p>4.2. Nestambene zgrade - 40 godina;</p> <p>4.3. Ostale strukture- 40 godina;</p> <p>4.4. Izgradnja puteva - 20 godina;</p>

<p>4.4. Ndërtimi i rrugëve - 20 vite; 4.5. Instalimet hidrosanitare - 25 vite; 4.6. Ujësjetllësi - 25 vite; 4.7. Furnizimi me rrymë, gjenerimi dhe transmissioni - 20 vite; 4.8. Pajisje të teknologjisë informative - 3 vite; 4.9. Automjete transporti - 7 vite; 4.10. Makineri - 10 vite; 4.11. Kapitale tjera - 10 vite; 4.12. Toka nuk amortizohet; 4.13. Pasuritë e paprekshme - 10 vite; 4.14. Investimet në vijim nuk amortizohet; 4.15. Qentë - 9 vite; 4.16. Mobilitet - 6 vite; 4.17. Telefonat fiks - 8 vite; 4.18. Telefonat mobil - 3 vite; 4.19. Kompjuterët - 4 vite; 4.20. Pajisje të TI-së - 3 vite; 4.21. Fotokopje - 5 vite; 4.22..Pajisjet mjekësore - 5 vite; 4.23. Pajisjet e policisë - 7 vite; 4.24. Pajisje të trafikut - 6 vite; 4.25. Pajisje tjera - 6 vite.</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Bartja e gjendjes së pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në regjistrat e pasurive</p> <p>1. Në fund të çdo viti duhet të mbyllet regjistri i pasurive.</p> <p>2. Në fillim të vitit fiskal duhet të bëhet bartja e gjendjes së pasurisë nga vitet e mëparshme ku</p>	<p>4.5. Hydro- sanitary installations - 25 years; 4.6. Water supply - 25 years; 4.7. Power supply, generation and Transmission - 20 years; 4.8. Information technology equipment - 3 years; 4.9. Transport vehicles - 7 years; 4.10. Machinery -10 years; 4.11. Other capitals - 10 years; 4.12. Land is not depreciated; 4.13. Intangible assets - 10 years; 4.14. Ongoing investments are not depreciated; 4.15. Dogs - 9 years; 4.16. Furniture - 6 years; 4.17. Land line telephones - 8 years; 4.18. Mobile telephones - 3 years 4.19. Computers - 4 years; 4.20. .IT equipment - 3 years; 4.21. Photocopy machines - 5 years; 4.22. Medical equipment - 5 years 4.23. Police equipment - 7 years; 4.24. .Traffic equipment - 6 years; 4.25. Other equipment - 6 years.</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Transfer of capital and non-capital non-financial assets to asset registers</p> <p>1. Assets registers should be closed at the end of each year.</p> <p>2. Condition of assets from prior years should be transferred at the beginning of fiscal year</p>	<p>4.5. Hidrosanitarne instalacije - 25 godina 4.6. Vodovod- 25 godina; 4.7. Snabdevanje strujom, proizvodnja i prenos - 20 godina; 4.8. Oprema za informativnu tehnologiju -3 godine; 4.9. Prevozna vozila - 7 godina; 4.10. Mašinerija - 10 godina; 4.11. Ostalo kapitalno - 10 godina; 4.12. Zemljište se ne amortizuje; 4.13. Nematerijalna imovina- 10 godina; 4.14. Investicije u toku se ne amortizuje; 4.15. Psi - 9 godina; 4.16. Nameštaj - 6 godina; 4.17. Fiksni telefoni - 8 godina; 4.18. Telefoni mobilni - 3 godina; 4.19. Kompjuteri - 4 godina; 4.20. Oprema za IT - 3 godine; 4.21. Fotokopir - 5 godina; 4.22. Medicinska oprema - 5 godina; 4.23. Policijska oprema - 7 godina; 4.24. Saobraćajna oprema - 6 godina; 4.25. Ostala oprema - 6 godina;</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Prenos stanja nefinancijske kapitalne imovine i nekapitalne imovine u registre imovine</p> <p>1. Na kraju svake godine, treba da se zatvore Registri imovine.</p> <p>2. Na početku fiskalne godine treba da se uradi prenos stanja imovine iz prethodnih godina</p>
---	---	---

<p>duhet përfshirë vlerën fillestare, zhvlerësimin e akumuluar dhe vlerën neto.</p> <p style="text-align: center;">Neni 24 Raportimi</p> <p>1. Pas barazimit të gjendjes me inventarizim dhe vlerësim me gjendjen e regjistrave të pasurirë jo financiare, gjendja e pasurisë jo financiare duhet tëse ne amortizuje jetë pjesë e pasqyrave vjetore financiare në pajtim me rregullen financiare për pasqyrat vjetore financiare.</p> <p>2. Paraqitja në pasqyrat vjetore financiare duhet të bëhet nga:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. SIMFK-ja për pasuritë mbi 1,000. € dhe afat të përdorimit mbi një vit; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. E- pasuria për pasuritë me vlerë nën 1,000 € dhe afat të përdorimit mbi një vit dhe stoqet.</p> <p>3. Paraqitja e pasurisë jo financiare në Pasqyrat financiare vjetore do të prezantohet në bazë të vlerës kontabël neto.</p> <p>4. Pasuria jofinanciare jashtë përdorimit nuk do të prezantohet në pasqyrat financiare por duhet të shpaloset.</p>	<p>including: the initial value, accumulated depreciation and net value.</p> <p style="text-align: center;">Article 24 Reporting</p> <p>1. After reconciliation of condition with inventory and assessment with the condition of non-financial assets registers, the condition of non- financial assets should be part of annual financial statements in accordance with the Financial Regulation on Annual Financial Statements.</p> <p>2. Disclosure in financial statements should be made by:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. KFMIS, for assets over €1.000 and lifespan of over one year, and</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Assets for assets below €1.000 and service lifespan of over one year and stocks.</p> <p>3. The reporting of non-financial assets in the financial statements will be presented based on net accounting.</p> <p>4. The non-financial which have been disposed will not be reported in the financial statements but they will be disclosed.</p>	<p>obuhvativši početnu vrednost, akumulisanu amortizaciju i neto vrednost.</p> <p style="text-align: center;">Član 24 Izveštavanje</p> <p>1. Nakon pomirenja stanja sa inventarizacijom i procenom sa stanjem registria nefinancijske imovine, stanje nefinancijske imovine treba da budu deo godišnjih finansijskih izveštaja u skladu sa Finansijskom uredbom o godišnjim finansijskim izveštajima.</p> <p>2. Predstavljanje u godišnjim finansijskim izveštajima treba da se uradi iz:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. ISFUK za imovinu iznad 1.000 € i rok upotrebe više od jedne godine, i</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. E- imovina za imovinu u iznosu ispod 1.000 € i rok upotrebe više od jedne godine i rezerve.</p> <p>3. Prikazivanje nefinancijske imovine u godišnjim finansijskim izveštajima treba da se predstavi na osnovu neto iznosa u knjigama.</p> <p>4. Nefinancijska imovina izvan upotrebe neće biti predstavljena u finansijskim izveštajima međutim treba da se obelodani.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 25 Masat ndëshkuese</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 Punitive measures</p>	<p style="text-align: center;">Član 25 Kaznene mere</p>
<p>1. Nëse gjatë funksionimit të mbikëqyrjes menaxheriale, kontrolleve të brendshme, auditimit të brendshëm apo të jashtëm konstatohet se ka pasur dështim sistematik për kryerjen e detyrave nga personeli i organizatës buxhetore, Zyrtari Kryesor Administrativ duhet të marrë masa për të shkarkuar personelin që ka dështuar.</p> <p>2. Dështime sistematike do të konsiderohen menaxhimi dhe kontrolli i pamjaftueshëm për pasuritë jo financiare, inventarizimi jo i plotë i pasurisë jo financiare, vlerësimi jo adekuat i pasurisë jo financiare, mos respektimi i procedurave gjatë pranimit dhe dhënies në përdorim të pasurisë jo financiare, mos regjistrimi i pasurive jo financiare në regjistrat e pasurisë dhe mos harmonizimi i gjendjes së inventarizimit me gjendjen në regjistrat e pasurisë.</p> <p>3. Çdo organizatë buxhetore duhet të miratoj procedurat në lidhje me masat për kompensimin, zëvendësimin dhe riparimin e pasurive jo financiare të miratuara nga Zyrtari Kryesor Administrativ.</p>	<p>1. If in the course of functioning of managerial supervision, internal control, internal and external audit systematic, failures of budget organization personnel to perform the duties are ascertained, the Chief Administrative Officer must take action to discharge the personnel who has failed.</p> <p>2. Systematic failures shall be deemed inadequate management and control of non-financial assets, incomplete inventory of non-financial assets, inadequate evaluation of non-financial assets, failure to follow procedures in receiving and issuing for use the non-financial assets, failure to record non-financial assets in the Assets Registers, failure to reconcile the condition of inventory with the condition in assets registers.</p> <p>3. Every budget organization should adopt procedures regarding measures for compensation, replacement and repair of non-financial assets approved by the Chief Administrative Officer.</p>	<p>1. Ako se u toku funkcionisanja upravnog monitoringa, unutrašnje kontrole, unutrašnje ili spoljne revizije ustanovi da je bilo sistematskog neuspeha u obavljanju zadataka od osoblja budžetske organizacije, Glavni administrativni službenik treba da preduzme mere da otpusti osoblje koje je neuspešno.</p> <p>2. Sistematske greške će se smatrati neispravno upravljanje i kontrola nefinansijske imovine, nepotpuna inventarizacija nefinansijske imovine, neadekvatne procene nefinansijske imovine, neispunjenje procedura tokom primanja i davanja na korišćenje nefinansijske imovine, ne snimanje nefinansijske imovine u imovinskoj evidenciju i neusklađivanje stanja inventara sa stanjem u Registrima imovine.</p> <p>3. Svaka budžetska organizacija treba da usvoji procedure u vezi mera za nadoknadu, zamenu ili popravak nefinancijske imovine u budžetskoj organizaciji usvojene od Glavnog administrativnog službenika.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 26</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulleje shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 21/2009 për Menaxhimin e Pasurisë Financiare.</p>	<p style="text-align: center;">Article 26</p> <p>With the entry into force of this Administrative Instruction, Administrative Instruction 21/2009 on Management of Financial Assets will be abrogated.</p>	<p style="text-align: center;">Član 26</p> <p>Stupanjem na snagu ove Financijske uredbe ukida se Administrativno uputstvo 21/2009 o upravljanju finansijske imovine.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 27</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit të tij.</p>	<p style="text-align: center;">Article 27</p> <p>This Regulation shall enter into force on the day of its signature.</p>	<p style="text-align: center;">Član 27</p> <p>Ova Uredba stupa na snagu na dan njegovog potpisivanja.</p>
<p>Besim BEQAJ Ministër i Financave Datë: 18/11/2013</p>	<p>Besim BEQAJ Minister of Finance Date: 18/11/2013</p>	<p>Besim BEQAJ Ministar Finansija Datum: 18/11/2013</p>