

RREGULLORE FINANCIARE

POLITIKAT DHE PROCEDURAT FINANCIARE DHE KONTABILITETIT

1. Procedurat Financiare dhe të Prokurimit (Furnizimit)

Aprovimi

Për të gjitha blerjet duhet të merret paraprakisht aprovim me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv. Artikujt që kushtojnë më pak se 500.00 Euro mund të blihen edhe pa aprovim paraprak të Drejtorit Ekzekutiv.

Politika e Prokurimit (Furnizimit)

Është rregull e prokurimit që mallrat, me të cilat furnizohemi dhe shërbimet e pranuar të jenë për nga shpenzimet dhe efikasiteti sa më të arsyeshme. Pajisjet me vlerë deri më 499.00 Euro mund të blihen edhe pa ofertues. Për blerjen e një pajisjeje që e kalon shumën e 500.00 Eurove duhen marrë tri (3) oferta nga tri (3) subjekte ekonomike të ndryshme. Përzgjedhja e ofertuesit ma të mirë bëhet me anë të seleksionimit të kriterëve që janë në ofertë.

Kërkesa për blerje të pajisjes

Punonjësit duhet të mbushin formularin e kërkesës për blerjen e pajisjeve dhe t'ia dorëzojnë Drejtorit Ekzekutiv.

Regjistrimi i Inventarit

Të gjitha pajisjet që janë në zyrën e organizatës duhet të jenë të regjistruara në Listën e Inventarit. Lista e Inventarit duhet të bëhet çdo muaj dhe duhet t'i bashkëngjitet dosjes së raportit financiar mujor, apo tre-mujor.

2. Bazat e kontabilitetit

Organizata përdor një sistem të kontabilitetit dhe llogarive bankare në përputhje me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë, si dhe me kërkesat e donatorëve. Organizata ka një sistem të ndarë të mbajtjes së llogarive për donatorët.

3. Viti fiskal

Viti fiskal për organizatën është si vijon: 1 janar – 31 dhjetor, në pajtim me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë.

4. Auditimi Vjetor

Organizata duhet t'i nënshtrohet auditimit në përfundim të vitit fiskal në rast se buxheti vjetor i organizatës tejkalon shumën 50.000 Euro, e cila kryhet nga një kompani e çertifikuar për auditim, procedurë e cila është në përputhje me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë dhe kërkesat e donatorëve.

5. Të ardhurat

Të ardhurat (nga donatorët si dhe të hyrat e tjera) në formë të çekut apo të transferit bankar duhet të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit në bazë të ditës së depozitimit në llogarinë bankare të organizatës. Të ardhurat deri në 2,000.00 Euro mund të mbahen në arkën për para të gatshme pas marrjes së këto donacioni jo më gjatë se tri ditë. Ato duhet të depozitohen në llogarinë bankare të organizatës brenda 3 ditëve të punës. Të ardhurat më shumë se 2000 Euro duhet të pranohen vetëm përmes transferit bankar ose çekut.

Të gjitha fondet që merren nga donatorët duhet të klasifikohen në sistemin e kontabilitetit të organizatës. Për secilin fond të marrë nga një donator i caktuar, duhet bërë klasifikimi i këtij fondi sipas kategorive dhe nënkategorive të sistemit të kontabilitetit të organizatës, siç janë: kostot administrative, kostot e programit, staf, udhëtime, etj.

6. Shpenzimet

Shpenzimet duhet të regjistrohen sipas datës kur ai shpenzim është bërë. Në kushte normale pritët që shpenzimet të regjistrohen ditën kur është bërë shpenzimi. Mirëpo, në rast se kjo është e pamundur për shkak të ngarkesës së madhe në punë, shpenzimet duhet të regjistrohen brenda ditës së fundit të javës së punës kur është bërë shpenzimi.

Të gjitha shpenzimet duhet të klasifikohen dhe të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit sipas donatorit dhe sipas kategorive dhe nënkategorive të sistemit të kontabilitetit të organizatës.

7. Raportet financiare

Në fund të çdo muaji (ose tre-mujori, varësisht nga niveli i aktiviteteve) kalendarik Menaxheri i Financave duhet të përgatisë raportin financiar.

Raportet financiare duhet të hartohet në përputhje me kërkesat e donatorëve dhe të rregullave të autoritetit fiskal komunal.

Përveç raportit financiar mujor (ose tre-,mujor), Menaxheri i Financave duhet të përgatisë raporte financiare gjashtëmujore ose vjetore sipas kërkesave të donatorëve.

8. Dokumentet Financiare

Arkivimi

Dokumentet origjinale financiare duhet të mbahen në zyrën e organizatës në një vend të sigurt. Dokumentet financiare duhet të mbahen për 5 vite, në rast të auditimit nga donatorët apo autoritetet fiskale gjatë 5 viteve të ardhshme.

9. Përgjegjësitë për raportim

Menaxheri i Financave është përgjegjëse për: Mirëmbajtjen e dokumenteve financiare për të gjithë donatorët, duke përfshirë kontratat dhe marrëveshjet; Vendorsjen dhe respektimin e orarit për përgatitjen dhe paraqitjen e raporteve financiare. Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës për menaxhimin financiar të organizatës dhe për të shqyrtuar raportet financiare dhe për t'i aprovuar ato.

10. Autoriteti i Nënshkrimit

Shpenzimet deri në 500.00 Euro mund të aprovohen nga Menaxheri Financiar. Shpenzimet të cilat kalojnë shumën prej 500.00 Euro duhet të aprovohen edhe nga Drejtori Ekzekutiv.

Drejtori Ekzekutiv aprovon kërkesat për udhëtime dhe paradhëniet për udhëtim.

Raportet financiare përgatiten nga Menaxheri e Financave dhe Administratës dhe nënshkruhen nga Drejtori Ekzekutiv.

Të gjitha raportet për shpenzime lidhur me paratë e gatshme (cash) përgatiten dhe nënshkruhen nga Menaxheri e Financave dhe aprovohen nga Drejtori Ekzekutiv.

11. Llogaritë Bankare

Organizata mirëmban një llogari bankare në bankën TEB në Prishtinë. Organizata mund të hapë edhe llogari tjera bankare, sipas kërkesës së donatorëve ose sipas nevojave të organizatës.

Drejtori Ekzekutiv, si përfaqësues ligjor i organizatës, ka autoritetin që të hapë dhe mbyllë llogaritë bankare. Në mungesë të saj (kur nuk ka Drejtor Ekzekutiv), këtë të drejtë e ka Menaxheri Financiar, me aprovim të Kuvendit të Anëtarëve.

12. Procedura e Pagesës – Para të Gatshme (Cash)

Arka e Parave të Gatshme

Të gjitha paratë e gatshme duhet që të mbahen në një arkë të mbyllur, ku mund të kenë qasje Drejtori Ekzekutiv, Menaxheri për Financa dhe Menaxheri i Programeve. Në arkë duhet të mbahet një shumë e vogël e parave, e cila është e nevojshme për mbulimin e shpenzimeve të përditshme.

Blerjet e vogla

Menaxheri Financiar, nën mbikëqyrje të Drejtorit Ekzekutiv, është përgjegjëse për mirëmbajtjen e parave të gatshme. Për shpenzime të vogla (deri në 100.00 Euro) të bëra nga paratë e gatshme, Menaxheri Financiar është i obliguar të ketë një aprovim verbal nga Drejtori Ekzekutiv. Menaxheri Financiar merr para të gatshme për shpenzime dhe i regjistron në ditarin e shpenzimeve ditore. Pasi është bërë blerja, Menaxheri Financiar sjell faturën origjinale, mbush formën e mandat-pagesës dhe e tërë kjo aprovohet nga Drejtori Ekzekutiv. Menaxheri Financiar regjistron të gjitha shpenzimet e bëra nga paratë e gatshme dhe i regjistron në sistemin e kontabilitetit.

Pagesat për shpenzime

PTK, KEK dhe disa shpenzime të tjera komunale pranojnë vetëm para të gatshme. Pagesat për kompani të tilla, qirraja e zyres si dhe pagesat për pastrimin e zyrës, bëhen nga paratë e gatshme. Këto pagesa duhet të kenë faturat origjinale për të mbështetur këto shpenzime. Nënshkrimi i Drejtorit Ekzekutiv kërkohet në të gjitha kërkesat për të bërë këto pagesa.

* Kjo Rregullore Financiare është miratuar në takimin e Kuvendit të Anëtarëve të datës 21 Nëntor 2010.