



Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar
Kosovski Forum Invalidnosti
Kosovo Disability Forum

- RREGULLORE FINANCIARE -

Nr. 02/20

Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar

Kjo Rregullore është hartuar në përputhje me legjislacionin pozitiv në Republikën e Kosovës, Statutin e FKAK-së dhe ka përfshirë praktikatat më të mira për ndërtimin e normave financiare në organizatë.

Duke u bazuar në Nenin 15, paragrafi 10 i Statutit të Forumit Kosovar të Aftësisë së Kufizuar,
Këshilli Drejtues i FKAK-së me vendim miratoi këtë:

RREGULLORE FINANCIARE

Rregullorja Financiare– Forumi Kosovar i Aftësisë së Kufizuar

Tabela e Përmbajtjes

| | |
|---|----|
| NENI 1 <i>Qëllimi i Rregullores</i> | 5 |
| <i>NENI 2 Baza Ligjore</i> | 5 |
| NENI 3 <i>Zbatueshmëria</i> | 5 |
| NENI 4 <i>Aprovimi</i> | 5 |
| NENI 5 <i>Procedurat Financiare për Aprovim</i> | 5 |
| NENI 5.1 | 5 |
| <i>Politika e Prokurimit (Furnizimit)</i> | 5 |
| NENI 5.2 | 6 |
| <i>Kërkesa për blerje të pajësjes</i> | 6 |
| NENI 5.3 | 6 |
| <i>Regjistrimi i Inventarit</i> | 6 |
| NENI 6 <i>Bazat e kontabilitetit</i> | 6 |
| NENI 6.1 | 6 |
| <i>Viti fiskal</i> | 6 |
| NENI 6.2 | 6 |
| <i>Auditimi Vjetor</i> | 6 |
| NENI 6.3 | 7 |
| <i>Të ardhurat</i> | 7 |
| NENI 7 <i>Shpenzimet</i> | 7 |
| NENI 7.1 | 7 |
| <i>Raportet financiare</i> | 7 |
| NENI 8 <i>Arkivimi</i> | 8 |
| NENI 9 <i>Përgjegjësitë për raportim</i> | 8 |
| NENI 10 <i>Autoriteti i Nënshkrimit</i> | 8 |
| NENI 10.1 | 8 |
| NENI 10.2 | 9 |
| NENI 11 | 9 |
| <i>Llogaritë Bankare</i> | 9 |
| NENI 12 | 9 |
| <i>Procedura e Pagesës – Para të Gatshme (Cash)</i> | 9 |
| NENI 12.1 | 9 |
| <i>Blerjet e vogla</i> | 9 |
| NENI 12.2 | 10 |
| <i>Pagesat për shpenzime</i> | 10 |

NENI 1

Qëllimi i Rregullores

Kjo rregullore përcakton kriteret dhe procedurat financiare, ekonomike, të FKAK-së.

NENI 2

Baza Ligjore

Rregullorja Financiare si akt i mbrendshëm normativ bazohet në Nenin 23, 24 të Statutit të FKAK-së dhe Ligjit për lirinë e asociimit në organizata jo qeveritare 04/I-57.

NENI 3

Zbatueshmëria

Zbatimi i kësaj rregullore është i obliguar të respektohet nga punonjësit, zyrtaret dhe menaxhmenti i lartë I FKAK-ës.

NENI 4

Aprovimi

Kjo rregullore aprovohet nga Keshilli Drejtues I FKAK-se dhe zbatueshmëria e saj monitorohet nga Kryetari I Bordit te FKAK-se

NENI 5

Procedurat Financiare për Aprovim

Për të gjitha blerjet duhet të merret paraprakisht aprovim me shkrim nga Kryetari i FKAK-së. Artikujt që kushtojnë më pak se 50.00 Euro mund të blihen edhe pa aprovim paraprak të Kryetarit të FKAK-së.

NENI 5.1

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 kritereve që janë në ofertë.

NENI 5.2

Kërkesa për blerje të pajisjes

Punonjësit duhet të mbushin formularin e kërkesës për blerjen e pajisjeve dhe t'ia dorëzojnë Kryetarit të FKAK-së.

NENI 5.3

Regjistrimi i Inventarit

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

NENI 6

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.

NENI 6.1

Viti fiskal

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

NENI 6.2

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 dhe Ligjin për Lirine e Asocimit për Organizatat e Shoqërisë....

NENI 6.3

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 500.00 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 500.00 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.

NENI 7

Shpenzimet

Shpenzimet duhet të regjistrohen sipas datës kur ai shpenzim është bërë. Në kushte normale pritet 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.

NENI 7.1

Raportet financiare

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

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

Përveç raportit financiar mujor (ose tre-,mujor), Zyrtari i Financave duhet të përgatisë raporte

financiare gjashtëmujore ose vjetore sipas kërkesave të donatorëve dhe Kwshillit Drejtues të FKAK-se .

NENI 8

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.

NENI 9

Përgjegjësitë për raportim

Zyrtari Financiare është përgjegjëse për: Përgatitjen, mirëmbajtjen e dokumenteve financiare për të gjithë donatorët, duke përfshirë kontratat, të hyrat financiare dhe marrëveshjet; Vendosijen dhe respektimin e orarit për përgatitjen dhe paraqitjen e raporteve financiare, para organeve të FKAK-së: Këshillit drejtues, kuvendit të FKAK-ës dhe departamentit të OJQ-ve në Ministrinë e Administratës Publike. Kryetari i FKAK-ës është përgjegjës për menaxhimin financiar të organizatës dhe për të shqyrtuar dhe dërguar raportin financiar për aprovim në Këshillin Drejtues të FKAK-ës.

NENI 10

Autoriteti i Nënshkrimit

Shpenzimet deri në 50.00 Euro mund të aprovohen nga Zyrtari Financiar. Shpenzimet të cilat kalojnë shumë prej 50.00 Euro duhet të aprovohen edhe nga Kryetari i FKAK-së.

Kryetari i FKAK-së aprovon kërkesat për udhëtime dhe paradhëniet për udhëtim sipas vlerës së përcaktuar nga Këshilli Drejtues i FKAK-së bazuar në Nenin 23, 24 të Statutit të FKAK-së nën këto kritere: Meditjet për udhëtimin jashtë vendit në shtetet e rajonit janë 30 euro për person në shtetet e BE-së 50 euro për person në rast se organizata ka fonde të mjaftueshme.

NENI 10.1

Paradhënia

Paradhënja mund të shfrytëzohet për udhëtime jashtë vendit të menaxhmentit të lartë të FKAK-së, në rast se ushëtimi është në interes të FKAK-së në qoftëse ka mjete të mjaftueshme sipas Nenit 11 të kësaj rregullore dhe Nenit 24 të statutit të FKAK-së.

Paradhënje mund të ipet edhe stafIT, Punonjësve që janë në mardhënje të rregullt pune në formë të okontacionit jo më shumë se 60% e rrogës mujore dhe e njëjta duhet të rimbursohet në FKAK-së nga punonjësi/ja mas largi 1 muaj pas shfrytëzimit.

NENI 10.2

Raportet Financiare

Raportet financiare përgatiten nga Zyrtari i Financave dhe nënshkruhen nga Kryetari i FKAK-ës. Të gjitha raportet për shpenzime lidhur me paratë e gatshme (cash) përgatiten dhe nënshkruhen nga Zyrtari I Financave dhe aprovohen nga Kryetari FKAK-ës.

NENI 11

Llogaritë Bankare

Organizata mirëmban një llogari bankare në bankën Procredit në Prishtinë. Organizata mund të hapë edhe llogari ose nenllogari te tjera ne bankat komercile, sipas kërkesës së donatorëve ose sipas nevojave të organizatës.

Kryetari i FKAK-së, si përfaqësues ligjor i organizatës, ka autoritetin që të hapë dhe mbyllë llogaritë bankare. Në mungesë të saj (kur nuk ka Kryetar të FKAK-ës), këtë të drejtë e ka Zyrtari Financiar, me aprovim të Kuvendit të Anëtarëve.

NENI 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 Kryetari i FKAK-së, Zyrtari i Financave .Në arkë duhet të mbahet një shumë e vogël e parave, e cila është e nevojshme për mbulimin e shpenzimeve të përditshme.

NENI 12.1

Blerjet e vogla

Zyrtari Financiar, nën mbikëqyrje të Kryetarit të FKAK-së, është përgjegjëse për mirëmbajtjen e parave të gatshme. Për shpenzime të vogla (deri në 100.00 Euro) të bëra nga paratë e gatshme, Zyrtari Financiar është i obliguar të ketë një aprovim me shkrim nga Kryetari i FKAK-së.

Zyrtari Financiar merr para të gatshme për shpenzime dhe i regjistron në ditarin e shpenzimeve ditore. Pasi është bërë blerja, Zyrtari Financiar sjell faturën origjinale, mbush formën e mandat-pagesës dhe e tërë kjo aprovohet nga Kryetari I FKAK-ës. Zyrtari Financiar regjistron të gjitha shpenzimet e bëra nga paratë e gatshme dhe i regjistron në sistemin e kontabilitetit.

NENI 12.2
Pagesat për shpenzime

Shpenzimet e Telefonis, Internetit, energjis elektrike, dhe disa shpenzime të tjera komunale ekzekutohen me transaksion banker apo të gatshme, në qoftë se shuma është nën 100.00 euro.

Këto pagesaduhet të kenë faturat origjinale për të mbështetur këto shpenzime. Nënshkrimi i Kryetarit të FKAK-së kërkohet në të gjitha kërkesat për të bërë këto pagesa.

NENI 13
HYRJA NË FUQI

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga Këshilli Drejtues

N. N.
Kryetar i Këshillit Drejtues
Forumit Kosovar i Aftësisë së Kufizuar

Prishtinë,
Dt. 20/03/2017

