



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

MENAXHIMI I POLITIKAVE FINANCIARE TË OJQ ACDC



Tabela e përmbajtjes

1 QËLLIMI	3
2 PIKA QËNDRORE	3
3 DATA EFEKTIVE DHE ZBATUESHMËRIA	4
4 SISTEMI I KONTABILITETIT	4
4.1 Marrëveshja financuese	4
4.2 Buxheti	4
4.3 Llogaria (llogaritë) bankare	5
4.4 Para të imta	5
• Paratë ruhen në një kuti parash në një dollap të sigurt, që mbyllet ose në një kasafortë	6
• Për pagesat nga paratë e imta, duhet të plotësohet formulari i kërkesës për para të imta	6
• Marrësi i parave të gatshme nënshkruan formularin e kërkesës për para të imta kur merr paratë e gatshme.....	6
• Transaksioni finalizohet me dorëzimin e dëshmisë së blerjes (faturë ose kupon).	6
• Menaxheri Financiar i parasë së imët regjistron çdo tepricë e parasë që është kthyer.....	6
• Shuma përfundimtare e paguar dhe fondet e kthyer në para të imta, shënohen në formularin e kërkesës për para të imta.	6
5. LISTA E ASETVE FIKSE	6
6. REGJISTRIMI I AKTIVITETEVE TË PROJEKTIT	6
a) Raportimi narrativ i aktiviteteve	6
b) Raportimi financiar i aktiviteteve	7
7.PAGESAT.....	7
7.1 Transaksionet bankare - libri i parave të gatshme	7
8. PËRMBLEDHJE MUJORE TË SHPENZIMEVE.....	8
9. PASQYRAT FINANCIARE VJETORE TË AUDITUARA (AUDITIMI I JASHTËM)	8
10. RAPORTIMI TE NJË DONATOR	9
11. ADMINISTRATA E STAFI.....	9
11.1 Pagesat e pagave	9
11.2 Regjistrimi i tatimit mbi të ardhurat e punonjësve.....	9
11.3 Konsulentët	10

1 QËLLIMI

Menaxhimi i Politikave Financiare të OJQ ACDC është zhvilluar duke përdorur të dhëna të marra nga sesione të ndryshme trajnimi me OJQ-të dhe praktikën më të mira të menaxhimit të politikave financiare dhe synon të mbajë organizatën në funksionin e saj të menaxhimit financiar.

Politika Financiare mbulon sistemin e kontabilitetit, buxhetin, raportimin financiar, pagesat, pasqyrat financiare vjetore dhe politikën tatimore. Politika Financiare përcakton grupin e procedurave për administrimin financiar që synon të sigurojë informata praktike të organizatës në drejtim të llogaridhënies fiskale.

2 PIKA QËNDRORE

Situata financiare e OJQ ACDC do të rishikohet në baza mujore, me buxhetin e fokusuar, të hyrat dhe shpenzimet. Menaxheri (menaxhere) Financiar do të jetë përgjegjës/e për të siguruar që kontrolli financiar është i vendosur ndërkohë që do të jetë përgjegjës/e në lidhje me çështjet e mëposhtme financiare:

- Menaxhimi Financiar
 - Menaxhimi i listës së pagave
 - Menaxhimi i Zyrës dhe Administratës
 - Raportimi i Buxhetit dhe Menaxhmentit
 - Raportimi i menaxhmentit tek Drejtori Ekzekutiv dhe Auditimi
 - Proceset e menaxhimit të rrjedhjes të parasë
 - Menaxhon proceset për të regjistruar dhe harmonizuar shpenzimet dhe për të ofruar raportim të rregullt mujor
 - Shpenzimet mbeten brenda buxhetit
 - Shpenzimet janë vetëm për qëllimet e përcaktuara në buxhet
 - Dokumentacioni financiar, përfshirë kuotat, faturat, mbledhen dhe depozitohen në mënyrë të rregullt

Është e domosdoshme që të ekzistojnë mekanizmat dhe politikat e kontrollit të brendshëm financiar. Kontrolli i brendshëm i kontabilitetit përfshinë një sërë procedurash të dizajnuara për të promovuar dhe mbrojtur praktikën e shëndosha të menaxhimit, si të përgjithshme ashtu edhe financiare. Duke ndjekur procedurat e kontrollit të brendshëm të kontabilitetit, OJQ ACDC do të rrisë ndjeshëm gjasat që:

- informata financiare është e besueshme, në mënyrë që menaxherët dhe Bordi të mund të varen nga informata e saktë për të marrë vendime,
- asetet dhe të dhënat e organizatës nuk janë vjedhur, keqpërdorur ose shkatërruar aksidentalisht,
- ndiqen politikat e organizatës

Drejtori Ekzekutiv do të jetë përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të rregullt të politikave dhe procedurave. Për shkak të numrit të kërkesave të hollësishme të përfshira kur një organizatë merr fonde nga një donator i caktuar, Menaxheri Financiar i OJQ ACDC do të ketë të drejtë të rishikojë rregulloret specifike, kërkesat dhe faktorët e pajtueshmërisë specifike për atë donator.

3 DATA EFEKTIVE DHE ZBATUESHMËRIA

Kjo politikë financiare hynë në fuqi nga 1 janari 2012 dhe përcakton udhëzimet në kontekstin e financës dhe administratës.

4 SISTEMI I KONTABILITETIT

Një sistem praktik kontabiliteti i OJQ ACDC përbëhet si në vijim:

4.1 Marrëveshja financuese

Marrëveshja e financimit ndërmjet donatorit dhe OJQ ACDC përshkruan të gjitha aspektet në lidhje me projektin dhe duhet të përfshijë sa vijon:

- aktivitete për arritjen e rezultateve
- financimi i projektit
- raportimi mbi aktivitetet
 - raporti narrativ
 - raporti financiar
 - periudhat e raportimit
- menaxhimi i financimit dhe prokurimit të mallrave
- përcaktimet në buxhet në lidhje me mënyrën se si do të aplikohet financimi.

4.2 Buxheti

Buxheti përfshin të gjitha aktivitetet e planifikuara të renditura sipas llojit të aktivitetit. Është një kornizë financiare që i rendit të gjitha aktivitetet dhe produktet siç përcaktohet në marrëveshje. Çdo linjë në buxhet tregon kostot që mund të kryhen për aktivitetin specifik (për shembull, numri i seminareve që do të prezantohen, numri i personave që do të marrin pjesë, kostoja e qirasë së vendit të ngjarjes, kostoja e prezantuesit). Kostot e udhëtimit dhe mëditjet janë ose të parashikuara në një linjë të veçantë ose në përputhje me aktivitete specifike. Tarifat për kilometër dhe mëditjet e aplikueshme janë të listuara. Sigurimi për kostot administrative mund të përfshijë:

- tarifat e kontabilitetit
- tarifat e auditimit
- shpenzime telefonike

- qiratë
- zyre
- shpenzime tjera të zyrës
 - Shpenzimet e zyrës mund të ndahen në kosto specifike ose mund të parashikohen si një shumë e përgjithshme për shpenzime të përgjithshme për projektin total.
 - Nëse ndahen në shpenzime specifike, shpenzimet aktuale pretendohen për muaj siç ndodhin sipas specifikimeve
 - Nëse specifikohet si një shumë e përgjithshme, provizioni total i shpenzimeve të përgjithshme mund të transferohet në një llogari të dedikuar nga e cila shpenzimet rrjedhëse paguhen çdo muaj në total.

OJQ ACDC mund të transferojë fondet e përgjithshme në një llogari të dedikuar të emëruar, për shembull, "fondet vetanake", duke bashkuar fondet e përgjithshme nga projekte të ndryshme. Gjatë transferimit të kostove të përgjithshme në një llogari "fondet vetanake", kjo shumë futet si shpenzim në regjistrat e projektit në muajin e transferimit në një shumë. Kostot e funksionimit të organizatës, të cilat nuk janë specifike për projektin, mund të paguhen nga llogaria "fondet vetanake". Fondet e mbetura në këtë llogari mund të përdoren gjithashtu për të tejkaluar periudhat kur projektet kanë përfunduar dhe projektet e reja nuk kanë filluar ende, por për kostot e funksionimit siq janë qiraja, telefoni dhe sigurimet, duhet të paguhen nga OJQ ACDC.

4.3 Llogaria (llogaritë) bankare

Zgjedhja e një banke do të varet nga lehtësitë e disponueshme në vendndodhjen e OJQ ACDC. Vendimi bazohet në ekzistencën e objekteve të tilla në veri të Mitrovicës dhe në përputhje me ligjin në fuqi në Kosovë.

- **Transferet elektronike:** Kërkesa për transferim nënshkruhet nga dy nënshkrues, siç është përcaktuar. Menaxheri Financiar i autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv bënë transferet aktuale elektronike. Dokumentacioni i transferimit nënshkruhet nga nënshkruesit që kanë miratuar transaksionin. Për çdo projekt do të hapet një nën-llogari e veçantë për përdorim specifik të buxhetit dhe aktiviteteve të miratuara nga donatori. Barazimet bankare do të kryhen në baza mujore nga Menaxheri Financiar dhe do të miratohen nga Drejtori Financiar/Ekzekutiv.

4.4 Para të imta

Menaxheri Financiar duhet të ketë kontroll mbi fondet e parave të gatshme, të ketë qasje të vetme në para dhe të marrë përgjegjësinë për barazimin e kuponëve të parave të imta dhe fondeve të mbetura të parave të gatshme. Nëse Menaxheri Financiar është përgjegjës për paranë e imët, Menaxheri Financiar caktohet për të mbikëqyrur operimin e parasë së imët në intervale. Trajtuesi i parasë së imët është përgjegjës për rakordimin e fondeve të parave të imta dhe është përgjegjës për çdo mungesë të parave të gatshme. Çelësi i arkës i mbetet personit që trajton paratë e imta gjatë gjithë kohës.

- Paratë ruhen në një kuti parash në një dollap të sigurt, që mbyllet ose në një kasafortë
- Për pagesat nga paratë e imta, duhet të plotësohet formulari i kërkesës për para të imta
- Marrësi i parave të gatshme nënshkruan formularin e kërkesës për para të imta kur merr paratë e gatshme
- Transaksioni finalizohet me dorëzimin e dëshmisë së blerjes (faturë ose kupon).
- Menaxheri Financiar i parasë së imët regjistron çdo tepricë e parasë që është kthyer
- Shuma përfundimtare e paguar dhe fondet e kthyera në para të imta, shënohen në formularin e kërkesës për para të imta.

5. LISTA E ASETEVE FIKSE

Në rastin e blerjeve të përgjithshme (për zyrë, pije freskuese, karburant, material pastrimi):

- një porosi blerjeje plotësohet përpara se të blihet artikulli;
- fletëdorëzimi, që konfirmon marrjen e mallrave, nënshkruhet nga stafi i caktuar i OJQ ACDC që pranon mallërat;
- fatura miratohet nga Drejtori Ekzekutiv dhe Menaxheri Financiar për pagesë dhe nënshkruhet, së bashku me formularin e kërkesës për pagesë dhe ai ose ajo tregon linjën përkatëse të buxhetit;
- pagesa bëhet me transfer bankar ose elektronik;
- artikujt me çmim të ulët si pijet freskuese dhe materialet e pastrimit blihen kryesisht me para të imta.

6. REGJISTRIMI I AKTIVITETEVE TË PROJEKTIT

Menaxheri Financiar do të jetë përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit për të gjitha transaksionet financiare të OJQ ACDC. Llogaritë duhet të mbahen në përputhje me praktikën e pranueshme të kontabilitetit. Aktivitetet duhet të kryhen siç është dakorduar në marrëveshjen me donatorin. Do të mbahen shënime dhe dëshmi për aktivitetet. Raportimi zakonisht bëhet si më poshtë:

a) Raportimi narrativ i aktiviteteve

Menaxheri i Programit përmbledh aktivitetin, të mbështetur nga dokumentacioni i mëposhtëm, duke raportuar gjithashtu mbi rezultatet, sfidat e shkaktuara dhe rezultatet e arritura, nëse janë të matshme:

- një regjistër i pjesëmarrjes, i nënshkruar nga të gjithë pjesëmarrësit e punëtorive, takimeve, konferencave dhe seminareve;
- data, vendi dhe lënda e seminarit ose punëtorisë dhe grupi i adresuar (të regjistruar në regjistrin e pjesëmarrjes);

- formularët e vlerësimit, të plotësuar në mbyllje të aktivitetit nga pjesëmarrësit
- pyetje në lidhje me prezantimin dhe përmbajtjen e seminarit, të plotësuara në mënyrë anonime nga pjesëmarrësit e seminarit (të listuara në dokumentin e vlerësimit)

b) Raportimi financiar i aktiviteteve

Të gjitha kostot e bëra për paraqitjen e një aktiviteti përmbledhen në një raport financiar:

- **kostot e vendit të ngjarjes** – qiraja e lokalit
- **kostot e moderatorit** – konsulent i jashtëm
- **shpenzime transporti** – tarifat për kilometër për moderator ose pjesëmarrës nga vende të largëta
- Materiale prezantuese dhe materiale shkrimi të përdorura gjatë seminarit
- pije freskuese të konsumuara gjatë seminarit
- **pagesa ditore (mëditje)** – mungesa nga shtëpia/zyra.
- Gjatë planifikimit të një aktiviteti, shpenzimet duhet të jenë të përafëruara me buxhet.

7. PAGESAT

Pagesat zakonisht bëhen në mënyrë elektronike me e-banking ose me para në dorë. Procedura e pagesës elektronike me e-banking është si më poshtë:

- pagesa e një faturë është autorizuar nga menaxheri financiar dhe nënshkruar nga drejtori ekzekutiv dhe një tregues i linjës së buxhetit në faturë
- Menaxheri Financiar plotëson formularin e ndarjes së buxhetit dhe formularit të ndarjes së buxhetit i'a bashkëngjitet faturën dhe urdhëresen bankare.
- Numri i faturës, data e faturës dhe projekti që financon pagesën janë të shkruara qartë në formularin e ndarjes së buxhetit në mënyrë që të parandalohet pagesa e dyfishtë e faturave

Procedura e pagesës me para në dorë është si më poshtë:

- çdo pagesë në para të gatshme regjistrohet në formularin e ndarjes së buxhetit
- Menaxheri Financiar është i ngarkuar të plotësojë kërkesën e parave të gatshme, duke shënuar shumën nga linja e caktuar buxhetore
- Marrësi/pranuesi i parave të gatshme është i detyruar të lëshojë, kur do që është e mundur, një faturë fiskale ose një faturë si dëshmi se transaksioni me para të gatshme është përfunduar.
- pasi të realizohet blerja, vërtetimi i pagesës (fatura) dhe fondet e mbetura në para i kthehen menaxherit financiar
- regjistrohen kostot aktuale dhe formulari i ndarjes së buxhetit nënshkruhet nga Menaxheri Financiar në lidhje me përfundimin e transaksionit
- Dëshmia e pagesës i bashkëngjitet formularit të ndarjes së buxhetit

7.1 Transaksionet bankare - libri i parave të gatshme

Transaksionet bankare përbëhen nga transaksione bankare elektronike, urdhra debiti dhe tarifa bankare. Bankat lëshojnë pasqyra bankare në baza mujore ose sipas kërkesës së OJQ ACDC. Të gjitha transaksionet regjistrohen në një plan që tregon:

- bilanci i hapjes në fillim të muajit

- të gjitha çeqet e lëshuara gjatë muajit, të renditura në rend numerik
- të gjitha transaksionet e E-banking, të renditura sipas rendit kronologjik
- urdhëra debitimi të paguara nga banka
- tarifat bankare
- bilanci në fund të muajit.

7.2 Pagesa për mallra, punë dhe shërbime dhe paratë e imta

- Të gjitha porositë për prokurimin e mallrave, punëve dhe shërbimeve duhet të bëhen me Urdhër Blerje zyrtare pavarësisht nga shuma e parave të përfshira. Të gjitha Urdhërat e Blerjes duhet të trajtohen si dokumente të përgjegjshme. Të gjitha pagesat duhet të bëhen për mallra dhe shërbime me fatura të bashkangjitura me Urdhër Blerjet e autorizuar dhe një kupon pagese të autorizuar siç duhet.
- Të gjitha pagesat duhet të bëhen me çek ose transfertë bankare.
- Asnjë çek nuk duhet të nënshkruhet para se të shkruhet dhe të gjitha dokumentet autorizuese duhet t'i bashkëngjiten për verifikim.
- Pagesat do të bëhen vetëm kundrejt faturave dhe për të gjitha pagesat me para në dorë, përfituesit duhet të nënshkruajnë një kupon të parave të imta.
- Kërkesat për para të imta [cash ose çek] duhet të bëhen në formularët e duhur dhe duhet të certifikohen nga menaxheri financiar dhe të miratohen nga drejtori ekzekutiv ose në mungesë të tij, zëvendësi i tij. Paratë e imta duhet t'u jepen vetëm punonjësve dhe duhet të llogariten brenda shtatë ditëve nga kthimi [nëse ishte për udhëtim] ose përfundimi i detyrës për të cilën është lëshuar paraja e imët. Asnjë para e imët nuk do të jepet përpara se të llogaritet ai i mëparshmi.
- Asnjë paradhënie nuk do të ipet për furnizimin e mallrave ose shërbimeve përveç nëse parashikohet në kontratë.
- Tarifat e aplikueshme

Gjatë kryerjes së detyrës zyrtare jashtë fushës së juridiksionit të OJQ ACDC, punonjësit dhe anëtarët e Bordit të OJQ ACDC do të lejohen mëditje sipas tarifave që do të specifikohen me udhëzim të veçantë. Norma e mëditjes do të përfshijë akomodimin në hotel, ushqimin dhe lavanderi. Për qëllime kontabiliteti, nuk do të kërkohen fatura, por duhet të ketë dëshmi të natës/ditës së qëndrimit jashtë në detyrë. Tarifa e ditës do të thotë se Menaxheri ka qenë jashtë për më shumë se 10 orë, por nuk është përfshirë asnjë qëndrim gjatë natës.

Asnjë transaksion i parave të imta nuk duhet të lihet i paplotë në fund të çdo muaji. Bilanci i mbylljes në fund të muajit duhet të harmonizohet me paratë e disponueshme. Çdo mungesë i kthehet pasasë së imët nga mbajtësi i parave të imta nga xhepi i tij ose i saj.

8. PËRMBLEDHJE MUJORE TË SHPENZIMEVE

Në këtë plan regjistrohen të gjitha shpenzimet për çdo linje buxhetore, në muaj. Në njërin kolonë është shënuar buxheti sipas marrëveshjes. Në një kolonë tjetër tregohen diferencat midis kostove aktuale deri më sot dhe buxhetit, duke u paraqitur si nën buxhet ose mbi buxhet. Ky orar është një instrument i rëndësishëm i OJQ ACDC për të mbajtur gjurmët e progresit të shpenzimeve për një marrëveshje financimi.

9. PASQYRAT FINANCIARE VJETORE TË AUDITUARA (AUDITIMI I JASHTËM)

Menaxheri Financiar duhet që brenda një muaji nga fundi i çdo viti financiar të plotësojë librat e kontabilitetit dhe t'ia dorëzojë auditorit të jashtëm të caktuar për përgatitjen e një raporti auditimi. Auditori i jashtëm duhet t'u dorëzojë anëtarëve të Bordit një raport auditimi brenda 3 muajve. Auditorit të Jashtëm duhet t'i sigurohet në kohën e duhur të gjitha informatat/dokumentet e kërkuara nga Menaxheri Financiar për të siguruar kompletimin në kohë të raportit të auditimit. Çdo donator pajiset me një kopje të raportit financiar të audituar.

10. RAPORTIMI TE NJË DONATOR

Intervalet e raporteve do të jenë sipas marrëveshjes ndërmjet donatorit dhe organizatës. Raportet do të përbëhen nga një sqarim dhe një raport financiar. Raporti narrativ mbulon të gjitha aktivitetet e përfunduara për periudhën raportuese, në detaje. Raporti financiar rendit të gjitha shpenzimet në mënyrë progresive gjatë periudhës së marrëveshjes. Raportet, siç tregohet në shtojcat, janë përshtatur për të mbuluar kërkesat e donatorëve.

Ndonjëherë, gjatë periudhës së projektit, duket se disa aktivitete nuk mund të kryhen siç janë planifikuar, ose nuk janë aq efektive sa pritej, por me rregullime mund të arrihen rezultate më të mira. Në rrethana të tilla, pëlqimi i donatorit duhet të merret përpara ndryshimeve në ekzekutimin e projektit. Nëse kjo kërkon rregullime në përshkrimet e linjës buxhetore, ndryshime të tilla diskutohen gjithashtu me donatorin. Vetëm pasi të jetë marrë pëlqimi me shkrim i donatorit të OJQ ACDC mund ta përshtatë atë me programin.

11. ADMINISTRATA E STAFI

11.1 Pagesat e pagave

Pagat paguhen në euro përpara fundit të çdo muaji kalendarik të përfunduar. Taksa zbritet sipas dispozitave ligjore dhe ligjit në fuqi në Kosovë. Një fletëpagesë për punonjës lëshohet në dy kopje. Njëra i dorëzohet punëmarrësit dhe kopja e dytë mbahet nga punëdhënësi.

Fletëpagesa liston sa vijon:

- Emri i organizatës
- emri i punonjësit
- periudha e pagesës
- paga bazë
- të gjitha zbritjet përkatëse (të renditura individualisht)
- pagesa neto që i takon punonjësit

Pagesa e pagës bëhet ose me banking elektronik në ditën e fundit të muajit për të cilin duhet paguar paga. Të gjitha zbritjet nga paga duhet t'i paguhen në euro për autoritetin tatimor të Kosovës.

11.2 Regjistrimi i tatimit mbi të ardhurat e punonjësve

Punonjësit duhet të regjistrohen në Zyrën e Regjistrimit Tatimor të Kosovës. Pranuesi lëshon një certifikatë regjistrimi që tregon numrin e regjistrimit të tatimpaguesit. Një kopje e kësaj certifikate duhet të mbahet nga Menaxheri Financiar.

11.3 Konsulentët

Nëse konsulentët e jashtëm janë të angazhuar për përfundimin e aktiviteteve të caktuara në lidhje me një marrëveshje, arrihet një marrëveshje honorari midis OJQ ACDC dhe konsulentit. Marrëveshja përcakton sa vijon:

- honorari që i paguhet konsulentit
- adresa e konsulentit
- profesioni i konsulentit
- donatori dhe projekti për të cilin është dhënë honorari
- Periudha në të cilën detyra duhet të kryhet
- shuma e detyruar për pagesë
- linje buxhetore
- përshkrimi i aktivitetit të punës së kryer nga konsulenti.

Marrëveshja e honorarit nënshkruhet nga një përfaqësues i OJQ ACDC dhe nga konsulenti. Regjistrohet data në të cilën është nënshkruar marrëveshja.

10. Pajisjet dhe hapësira e OJQ ACDC

Çdo pajisje duhet të i vendoset një biletë pune në të cilën një person i autorizuar do të tregojë qartë qëllimin dhe burimin e financimit.

Minimumi i librave dhe regjistrimeve që duhen mbajtur janë:

- Libri i blerjeve në të cilin duhet të regjistrohen të gjitha blerjet dhe kthimet;
- Libri i shitjeve në të cilin duhet të regjistrohen të gjitha shitjet dhe kthimet (nëse ka);
- Ditari i arkëtimit të parave të gatshme që lidhet me librin e shitjeve dhe blerjeve në mënyrë që të regjistrohen të gjitha arkëtimet dhe shpenzimet e parave të gatshme;
- Pasqyrat bankare, duke përfshirë të dhënat e depozitave dhe tërheqjeve.
- Kopjet e dokumenteve mbështetëse për shënimet në libra/ditar duhet të mbahen dhe të shoqërohen me librin/ditarin e aplikueshëm.
- Regjistrimi i mallrave duhet të bëhet së bashku me regjistrimin tjetër të mallit prezent të pranuar gjatë vitit
- Libri i punonjësve në të cilin do të regjistrohen të gjithë punonjësit, nëse ka
- Një inventar vjetor (nëse ka), duhet të merret nga biznesi dhe ai regjistrim i inventarit duhet të mbahet, së bashku me çdo inventar tjetër të mallrave në dorë, të marra gjatë qarkullimit vjetor.