



**KOSOVO LOCAL
GOVERNMENT
INSTITUTE**

IRREGULLORJA FINANCIARE

PËRMBAJTJA

Contents

1. MENAXHIMI FINANCIAR	3
2. NDARJA E DETYRAVE	3
2.1. PARIMET KRYESORE TË NDARJES SË DETYRAVE.....	3
2.2. AUTORIZIMI I NËNSHKRIMEVE	4
3. BUXHETIMI	4
3.1. BUXHETI VJETOR, RISHIKIMI DHE MONITORIMI	4
4. LLOGARITË BANKARE	5
4.1. OPERIMI ME LLOGARITË BANKARE.....	5
4.2. SISTEMI ELEKTRONIK I PAGESAVE (E-BANKING).....	5
5. FONDET E ORGANIZATËS	6
5.1. TË HYRAT NGA GRANTET	6
5.2. TË HYRAT NGA SHËRBIMET TJERA.....	6
6. ARKA (PETTY CASH)	6
6.1. KUJDESTARIA MBI ARKËN	7
6.2. PAGESAT E PA-AUTORIZUARA NGA ARKA.....	7
6.3. MBYLLJA E LLOGARISË NË FUND TË VITIT	7
7. BLERJA E MALLRAVE DHE SHËRBIMEVE	8
7.1. PROKURIMI	8
7.2. PAGESA NDAJ FURNITORËVE	8
7.3. MBAJTJA E DOSJEVE.....	9
8. SHPENZIMET KAPITALE	9
9. REGJISTRI I PASURIVE JOQARKULLUESE (FIKSE)	9
9.1. SHITJA OSE LARGIMI I PASURIVE NGA REGJISTRI.....	10
10. ADMINISTRIMI I PAGAVE	10
10.1. ADMINISTRIMI I PAGAVE DHE SHËNIMET PËR TË PUNËSUARIT	10
10.2. PAGESA E PAGAVE	10
10.3. HUADHËNIA PËR PERSONELIN	11
10.4. PARADHËNJA E PAGËS	11
11. SHPENZIMET E JETESËS DHE UDHËTIMIT	12
12. UDHËTIMET	12
12.1. PARDHËNJA ME QËLLIM TË SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT	12
14.1. FLUTURIMET	12
14.2. VENDOSJA/AKOMODIMI	13
14.3. MËDITJA/PER DIEMI DHE SHPENZIMET TJERA	13
14.4. PËLQIMI DHE PAGESA	13
15. POLITIKAT E KONTABILITETIT	14
16. PASQYRAT VJETORE FINANCIARE DHE REGJISTRAT E LLOGARIVE	16

1. MENAXHIMI FINANCIAR

Qëllimi i menaxhimit financiar në të gjitha aktivitetet e organizatës është përmbushja e misionit të organizatës në mënyrë efektive dhe efikase dhe për një llogaridhënie të mirë ndaj palëve me interes përfshirë klientët, partnerët, ofruesit e fondeve, të punuësuarit dhe komuniteti.

Në mënyrë që të përmbushet ky mision, organizata zotohet të ofrojë të dhëna të sakta dhe të plota për përdoruesit e brendshëm dhe të jashtëm nga Drejtori Ekzekutiv dhe Bordi i Organizatës.

Politikat dhe procedurat në këtë rregullore janë disenjuar të:

- Promovojnë operim ekonomik, efikas dhe efektiv në përputhje me objektivat e organizatës;
- Zvogëlojnë dhe përipiqen të parandalojnë dhe zbulojnë mashtrimet dhe gabimet;
- Sigurojnë saktësi dhe plotësi të të dhënave kontabël;
- Ndihmojnë në përgatitjen e informatave financiare dhe sigurojnë se pasqyrat financiare janë paraqitur drejtë dhe sinqert;
- Mbrojnë pasurinë e organizatës; dhe
- Sigurojnë pajtueshmëri me ligjet, politikat kontabël dhe rregulloret.

Përgjegjësia kryesore për menaxhimin financiar të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale i takon Drejtorit Ekzekutiv, të cilit i përgjigjet Zyrtari i Financave.

Zyrtari i Financave është përgjegjës për:

- Mbikqyrjen e përditshme të sistemeve financiare, të rrjedhjes së parave dhe të përmbushjes së kërkesave të menaxhmentit dhe kërkesave për raportim Bordit;
- Mirëmbajtjen e rregullt të evidencave fizike financiare, pagesën e furnitorëve, dhe kontrollin e fondit të parave të gatshme;
- Krijimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve efikase të kontrollit të brendshëm financiar dhe të kontrollimit të pasurisë së Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale;

2. NDARJA E DETYRAVE

Detyrat dhe rolet lidhur me çështjet financiare dhe kontabilitetin duhet të jenë të ndara në mes të personave të ndryshëm për të shmangur çfardo rreziku ndaj mashtrimit dhe gabimit. Shpërndarja e detyrave ka për qëllim mbrojtjen e pasurive të organizatës derisa po ashtu bazohet në efikasitetin e aktiviteteve të saj. Detyrat/funksionet në vijim duhet të ndahen në mes të personave të ndryshëm:

- **Autorizimi** (urdhërpagesat, kontratat, etj)
- **Regjistrimi** (kontabiliteti)
- **Ruajtja e pasurive** (parasë, banka, pasuritë tjera)
- **Ekzekutimi** (kryerja e pagesave, blerja e mallrave, etj)

2.1. Parimet kryesore të ndarjes së detyrave

- Personi i vetëm nuk mund të bëjë transaksione me para në dorë ose bankë dhe të kryejë detyrat e kontabilitetit (ruajtja dhe regjistrimi);
- Funkcioni i kontabilitetit nuk duhet të ketë autoritet nënshkruar në llogaritë bankare (regjistrimi dhe ruajtja);
- Drejtori Ekzekutiv duhet të kryej kontrole të rregullta mbi harmonizimin bankar, harmonizim të transaksioneve të regjistruara në kontabilitet nga personeli i financave ose kontabilisti dhe të dokumentojë në formë të shkruar secilin kontroll të kryer;
- Drejtori Ekzekutiv do të autorizojë të gjitha shpenzimet para pagesës së tyre.

Në rast se ndarja e detyrave nuk është e mundur për shkak të mungesës së personelit për të ndarë të gjitha detyrat e përcaktuara, kjo ndarje do të kompenzohet me përfshirjen më të afërt të Drejtorit Ekzekutiv përmes kontrolleve më të shpeshta përveç atyre që përfshijnë aprovimin e raporteve, harmonizimin e parasë dhe llogarive tjera. Çfardo konflikti i detyrave do t'i nënshtrohet aprovimit paraprak nga Drejtori Ekzekutiv.

Drejtori Ekzekutiv do të përcaktojë përgjegjësit e personelit, të cilët do të jenë nënshkrues të autorizuar për të validuar dokumentet.

2.2. Autorizimi i nënshkrimeve

Autorizimi i nënshkrimeve kërkohet për të dokumentuar personat që kanë autoritetin për të nënshkruar dokumentet e ndryshme. Këto dokumente mund të përfshijnë, Urdhërblertjen, Pranimit e mallrave/shërbimeve, Vauçerin e pagesës, Dokumentet e transferit bankar me limite të përcaktuara, Kartelat kohore, Kërkesën për shpenzime nga programet, apo çfardo dokumenti që është pjesë e sistemit të kontrollit të brendshëm sipas këtij doaracaku në përdorim nga organizata. Drejtori Ekzekutiv do të informojë të gjithë personelin për listën e nënshkrimeve të autorizuar në fillim të secilit vit fiskal ose për ndonjë shtesë ose shlyerje të bërë në atë listë. Lista e nënshkrimeve të autorizuar me rolet dhe përgjegjësitë përkatëse gjendet në **Aneksin 2**.

3. BUXHETIMI

Në përputhje me kërkesat ligjore dhe praktikat financiare, Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale do të përpilojë një buxhet vjetor dhe do t'i vendosë mekanizmat e duhura që siguroj veprimet e organizatës brenda buxhetit të përcaktuar.

3.1. Buxheti vjetor, rishikimi dhe monitorimi

Drejtori ekzekutiv dhe Zyrtari i Financave janë përgjegjës për përgatitjen e buxhetit vjetor i cili do të jetë në pajtueshmëri me nevojat e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale dhe me burimet në dispozicion.

Procesi i buxhetimit mund të përfshijë edhe përfaqësues nga departamentet tjera të organizatës brenda Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale për të siguruar se të gjitha të hyrat dhe shpenzimet e parashikuara janë përfshirë saktë në buxhet.

Buxheti vjetor duhet të zhvillohet dhe paraqitetet në detaje të mjaftueshme për të siguruar parashikim dhe monitorim sa më efikas.

Buxheti vjetor duhet të përmbajë:

- Planifikimin e përafërt të të gjitha shpenzimeve për vitin financiar
- Planifikimin e të gjitha burimeve të të ardhurave/fondeve që pritet të realizohen gjatë vitit financiar
- Planifikimin e shpenzimeve kapitale për vitin financiar

Çdo rishikim i Buxhetit duhet të bëhet pas inicimit të Drejtorit të Programit/Projekteve dhe Zyrtarit të Financave, në bashkëpunim dhe me aprovim të Drejtorit Ekzekutiv.

Kontrolli buxhetor dhe procesi i monitorimit të shpenzimeve dhe të hyrave janë esenciale për të përdromin efektiv dhe efikas të burimeve të organizatës. Planifikimi efektiv dhe kontrolli financiar ndihmojnë Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale për të: siguruar përdorim efektiv dhe efikas të burimeve, vendimmarrje të shëndoshë, demonstrojë llogaridhënie dhe marrje të masave korrigjuese nëse është e nevojshme.

Zyrtari i Financave është përgjegjës për të monitoruar të hyrat dhe shpenzimet aktuale kundrejt shumave përkatëse të buxhetuara në baza mujore për të monitoruar se shpenzimet janë në pajtueshmëri me buxhetin e aprovuar. Zyrtari i Financave po ashtu është përgjegjës që të jetë i informuar me politikat aktuale të donatorëve për grantet e pranuar.

Zyrtari i Financave do të përpiloj raportet e mospërputhjeve (krahasimin e të hyrave dhe shpenzimeve reale me të hyrat dhe shpenzimet të paraqitura në buxhet) duke i theksuar ndryshimet në mes të buxhetit dhe shpenzimeve aktuale.

4. LLOGARITË BANKARE

Të gjitha të hyrat e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale duhet të depozitohen në llogari bankare të organizatës. Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale është i obliguar të respektojë kërkesat e donatorëve, apo ne raste kur ipen shërbime tjera lidhur me depozitimim e fondeve në llogari të veçanta bankare të organizatës.

4.1. Operimi me llogaritë bankare

- Llogaritë bankare të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale hapen dhe mbyllen nga Drejtori Ekzekutiv me aprovim nga Bordi i organizatës.
- Drejtori Ekzekutiv si përfaqësuesi ligjor i Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale ka autoritetin të nënshkruaj transaksionet bankare, megjithatë ky autoritet do të përdoret vetëm në rastin e tërheqjes së parasë për arkë. Të gjitha transaksionet me bankë duhet të autorizohen nga së paku dy persona (dy nënshkrime të deponuara në bankë).
- Të gjitha transaksionet bankare do të mbahen në sistemin e kontabilitetit të organizatës duke siguruar se transaksionet e secilës llogari bankare mbahen ndaras dhe harmonizohen çdo muaj.
- Paratë e organizatës nuk mund të depozitohen në llogari personale.
- Nuk guxojnë të nënshkruhen urdhëresat të paplotësuar për tërheqje/urdhëresat të parave të gatshme.
- Para se të autorizohet dhe nënshkruhet urdhëresa, nënshkruesve duhet t'ju prezantohet urdhëresa e plotësuar dhe dëftesat përcjellëse.

Detyrat specifike të Zyrtarit Financiar për llogaritë bankare:

- Njofton bankën për çdo ndryshim të deponuesve të nënshkrimit.;
- Kontrollon bilancin dhe sigurohet se në çdo kohë ekzistojnë fonde të mjaftueshme;
- Mbledh raportet bankare çdo muaj;
- Ruan të dhënat për të gjitha depozitat nga llogaritë bankare;
- Mban lidhje me bankën për shërbimet e nevojshme;
- Harmonizon (Barazon) llogarinë bankare në bazë mujore me të dhënat nga sistemi i kontabilitetit.

Secila llogari bankare barazohet në bazë mujore, dhe dëftesa e barazimit shtypet dhe vendoset me dëftesën përkatëse bankare. Të gjitha barazimet bankare i nënshkruan Zyrtari i Financave, dhe aprovohen nga Drejtori Ekzekutiv.

4.2. Sistemi elektronik i pagesave (E-banking)

Organizata mund të përdorë sistemin elektronik të pagesave për të procesuar pagesat nga llogaritë bankare.

Për të realizuar pagesa përmes sistemi elektronik të pagesave nevojiten dy nënshkrues elektronik (token). Zyrtari i Financave do të ketë vetëm autoritetin dhe nënshkrimin elektronik për të përgatitur kërkesën për pagesë ndërsa autirozimin final të pagesës do ta kryejë Drejtori Ekzekutiv. Tokenët duhet të mbahen nga personat të cilëve u janë shpërndarë dhe nuk duhet të barten te personat tjerë pa autorizim.

5. FONDET E ORGANIZATËS

Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale siguron të hyrat për realizimin e misionit të saj nëpërmjet granteve ose të hyrave tjera nga shërbimet që lidhen me misionin e organizatës.

Të gjitha fondet e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale do të regjistrohen në kontabilitet në pajtueshmëri me politika të kontabilitetit.

5.1. Të hyrat nga grantet

Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale njofton donatorin për pranimin e grantit. Nëse fondet janë pranuar në valutë të huaj, në momentin e derdhjes së fondeve në xhirollogarinë e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale duhet të shtypet gjendja në xhirollogari, e shoqëruar me kursin zyrtar të këmbimit të valutës së huaj në raport me Euro, të po asaj dite. Në raste kur donatori e përcakton kursin e valutës së huaj në raport me Euro, Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale duhet të kërkojë nga donatori njoftim me shkrim për kursin e valutës së huaj në raport me Euro, i cili është llogaritur për grantin përkatës.

5.2. TË HYRAT NGA SHËRBIMET TJERA

Të gjitha të hyrat nga shërbimet tjera duhet të realizohen përmes llogarisë bankare.

- Paratë e gatshme dhe çeqet e pranuar për Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale, duhet të emërtohen qartë dhe depozitohen në bankë brenda dy ditëve pas pranimin.
- Të gjitha depozitat e pranuar në para të gatshme do të regjistrohen menjëherë në sistemin e kontabilitetit nga Zyrtari i Financave.

6. ARKA (PETTY CASH)

Përveç llogarive bankare, Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale mund të hap llogari të parasë ditore/petty cash për të mbuluar shpenzime relativisht të vogëla.

Në parim, pagesat individuale nga petty cash nuk duhet të tejkalojnë shumën prej 200 Euro. Shumat që tejkalojnë këtë prag duhet të bëhen përmes llogarisë bankare.

Fondi petty cash nuk duhet të tejkalojë shumën prej **500 Euro**. Nëse kërkohet, ky nivel mund të rritet me autorizimin nga Drejtori Ekzekutiv.

Fondet e petty cash përdoren vetëm për qëllimin për të cilin është hapur fondi dhe jo për qëllime tjera, gjithashtu nuk mund të deponohen fonde të parasë në petty cash që mund të jenë kthime të avanseve ose të tjera.

Secili shpenzim nga fondet e parasë në dorë do të mbështetet me faturë ose dokument tjetër të vlefshëm për pagesë dhe të gjitha shpenzimet do të regjistrohen me kohë në librin e parasë në dorë.

Kujdestari i parasë në dorë do të përgatisë një raport së paku mujor për të paraqitur të gjitha shpenzimet e paguara gjatë periudhës para se fondi të rimbushet nga llogaria bankare. Nëse fondi kërkohet të rimbushet më shpesh se një muaj, raporti do të reflektojë të gjitha shpenzimet për atë periudhë kohore.

Në baza periodike të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv duhet të bëhet numërimi fizik i parasë në dorë dhe të përgatitet një raport mbi gjendjen e parasë në atë kohë.

6.1. Kujdestaria mbi arkën

Drejtori ekzekutiv do të emërojë një person për ruajtjen/kujdestarinë e parasë në dorë (petty cash) i cili ka përgjegjësi për të kryerjen e pagesave nga ky fond.

- Kujdestaria mbi paranë e vogël është personale dhe nuk mund të ndahet ose bartet te një person tjetër;
- Nëse kujdestari i parasë së vogël është në pushim, Drejtori Ekzekutiv do të emërojë një person 'të përkohshëm' për një periudhë të caktuar. Në raste të tilla fondet e parasë së vogël do të barten nga pesoni në peson pas numërimit dhe shënimit të shumës së bartur. Procedura e njëjtë do të ndiqet kur ndryshohet kujdestari i përkohshëm;
- Kujdestari i parasë në dorë do të siguroj se fondet përdoren vetëm për qëllime të autorizuara dhe ai/ajo do jetë përgjegjës/e personalisht për menaxhimin dhe ruajtjen e këtyre fondeve;
- Fondet e parasë në dorë nuk duhet të përzihen me fondet personale të kujdestarit;
- Fondet e parasë në dorë duhet të mbahen në një kasafortë të mbyllur gjatë orarit të punës.

6.2. Pagesat e paautorizuara nga arka

Transaksione të caktuara nuk guxojnë të paguhen nga fondi i parasë në dorë. Këto transaksione janë:

- Parapagimet për shpenzime; dhe
- Paradhënie për personelin

6.3. Mbyllja e llogarisë në fund të vitit

Në fund të vitit, llogaria e parasë në dorë duhet të mbyllet, të gjitha shpenzimet të regjistrohen në librat kontabël, mbetja e parasë të numërohet dhe depozitohet në bankë.

7. BLERJA E MALLRAVE DHE SHËRBIMEVE

7.1. Prokurimi

Varësisht nga vlera, blerja e mallrave dhe shërbimeve duhet të bëhet përmes procedurave të prokurimit. Këto procedura sigurojnë se të gjithë furnitorëve u është ofruar mundësi e barabart për të ofruar mallrat ose shërbimet si dhe organizata blen mallrat ose shërbimet që janë ekonomikisht më të favorshme. Kërkesa për blerje (**Aneksi 4**) plotësohet për çdo blerje më të madhe se 500 Euro nga personi i autorizuar për këtë funksion (**Aneksi 2**), aprovohet nga Drejtori Financiar (i cili/a siguron se shpenzimi është buxhetuar) dhe dorëzohet te zyrtari i blerjeve i autorizuar për procesin e prokurimit (**Aneksi 2**). Zyrtari i blerjeve do të organizojë procesin e prokurimit duke u bazuar në kriteret e mëposhtme:

- Të gjitha blerjet që kanë vlerë më të vogël se 1000 Euro nuk ka nevojë të merren oferta.
- Të gjitha blerjet në mes të 1,000 - 10,000 Euro – nevojiten së paku 3 oferta të thjeshta nga furnitorët e mundshëm
- Të gjitha blerjet më të mëdha se 10,001 Euro – nevojiten së paku 3 oferta përmes zarfit të mbyllur.

Pas pranimit të ofertave, Drejtori Ekzekutiv cakton komisionin e vlerësimit të ofertave i cili ka përgjegjësinë e përzgjedhjes së ofertës më të mirë. Vlerësimi i ofertave dokumentohet përmes formave të vlerësimit të ofertave dhe nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.

Pas përzgjedhjes së furnitorit (ofruesit të mallrave ose shërbimeve) zyrtari i blerjeve proceson blerjen dhe përgatit kontratën që do të nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv (për të gjitha blerjet më të mëdha se 5,000 Euro).

7.2. Pagesa ndaj furnitorëve

Të gjitha pagesat ndaj furnitorëve duhet të autorizohen përmes formës së **Autorizimit të Pagesës** e cila nënshkruhet nga Drejtori financiar dhe Drejtori Ekzekutiv pasi që është bashkangjitur:

- Fatura e furnitorit;
- Urdhër blerja;
- Fletëpranimit i mallit ose shërbimit (I nënshkruar nga kërkuesi ose personi përgjegjës për atë mall ose shërbim);
- Kontrata (nëse është e aplikueshme);
- Forma e vlerësimit të ofertës së përzgjedhur (për pagesat mbi 1,000 Euro)

Është e nevojshme që të gjitha transaksionet për shpenzime të aprovohen nga personi përgjegjës varësisht prej limiteve të përcaktuara në **Aneksin 2**.

Informatat e kërkuara për secilën faturë nga furnitorët:

- Emri dhe adresa e furnitorit
- Numri fiskal i furnitorit
- Numri i faturës
- Data e faturës
- Përshkrimi i mallrave ose shërbimeve
- Shuma për tu paguar

Furnitorët e rregullt paguhen më së largu në fund të muajit (pasi ta kenë prezantuar dëftesën dhe të jetë bërë barazimi), ndërsa furnitorët tjerë paguhen sipas kërkesës së tyre.

Faturat origjinale nga furnitorët që kanë të bëjnë me shpenzime të vogëla paguhen aty për aty nga fondi i parasë ditore

Dëftesat e dërgesave, faturat, dhe deklaratat me shkrim të furnitorëve regjistrohen në kontabilitet nga Zyrtari i Financave dhe barazohen nga Drejtori i Financave dhe Administratës.

7.3. Mbajtja e dosjeve

Dosjet e Financave i mbanë Zyrtari i Financave

Dosjet e Financave do të radhiten siç vijon:

- Kërkesat për çeqe/urdhëresat – me rradhitje numerike
- Dëftesat e Bankës – në mënyrë kronologjike, me dëftesën e fundit në fillim të dosjes
- Urdhërpagesa e bankës –me rradhitje numerike, me urdhërpagesën e fundit në fillim të dosjes
- Furnitorët e paguar – në mënyrë kronologjike, me faturën e fundit në fillim të dosjes.
- Furnitorët e papaguar – në mënyrë alfabetike

8. SHPENZIMET KAPITALE

Drejtori Ekzekutiv dhe Zyrtari i Financave përgjigjen për miratimin e cilido shpenzim kapital në pajtueshmëri me buxhetin e aprovuar. Për shpenzimet kapitale më të larta se 20,000 Euro nevojitet miratimi i Bordit të organizatës.

Të gjitha shpenzimet kapitale do të ndjekin procedurën e blerjes sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.

Të gjitha pasuritë joqarkulluese (fikse) menjëherë regjistrohen në regjistrin e pasurive joqarkulluese

9. REGJISTRI I PASURIVE JOQARKULLUESE (FIKSE)

Përgjegjësitë dhe procedurat e mëposhtme zbatohen për blerjen, transferimin, shitjen, raportimin e pasurive joqarkulluese të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale. Këto procedura janë të domosdoshme me qëllim të menaxhimit dhe kontrollit të pasurive të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale në pajtueshmëri me procedurat e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale dhe parimet e kontabilitetit.

- Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale do të siguroj se të gjitha pasuritë joqarkulluese regjistrohen dhe mbahen në një regjistër të veçantë;
- Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës për caktimin e personit përgjegjës për regjistrimin fillestar të pasurisë së blerë nga fondet e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale dh/ose përmes granteve nga donatorët;
- Regjistri i pasurive joqarkulluese do të azhurnohet rregullisht me blerjet dhe shitjet/heqjet nga përdorimi;
- Në fund të çdo viti fiskal, regjistri i pasurive joqarkulluese do të harmonizohet me listën e pasurive nga libri kryesor në kontabilitet;
- Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale do të siguroj se të gjitha pasuritë joqarkulluese janë etiketuar me një numër unik. Pasurive joqarkulluese do t'i përcaktohet një numër brenda 5-10 ditëve pas blerjes;
- Së paku njëherë në vit, Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale do të kryejë numërimin fizik të pasurive joqarkulluese të mbikqyruar nga Drejtori i Administratës dhe Financave dhe do t'i

harmonizojë ato me regjistrin e pasurive. Kjo do të rishikohet dhe nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv.

Informatat në regjistrin e pasurive joqarkulluese së paku do të përmbajnë:

- Data e blerjes
- Përshkrimi i asetit
- Emri i furnizuesit
- Vlera e blerjes, ose vlera e tregut (nëse donacioni dhe çmimi nuk janë të njohur)
- Numri serik, nëse ka
- Numri i etikës së vendosur nga Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale
- Zhvlerësimi
- Shfrytëzuesi dhe vendndodhja
- Donatori
- Gjendja e pasurisë

9.1. Shitja ose largimi i pasurive nga regjistri

Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale do të siguroj se pasuritë të cilat nuk përdoren nga organizata do të largohen nga regjistri i pasurive. Largimi nga regjistri për këtë qëllim do të thotë shitja, dhurimi ose hudhja e pasurive të dëmtuara. Çdo largim nga regjistri i pasurive joqarkulluese duhet të miratohet nga komisioni në përbërje të Drejtorit Ekzekutiv, Zyrtari i Financave dhe Drejtorit të Programeve, si dhe me vendim të Bordit.

10. ADMINISTRIMI I PAGAVE

10.1. Administrimi i pagave dhe shënimet për të punësuarit

Zyrtari i Financave është përgjegjës për mirëmbajtjen e shënimeve për të punësuarit, ku gjenden informata siç janë kontratat, pagesat, ditët e pushimit vjetor etj.

Të gjitha çështjet lidhur me të punësuarit do të autorizohen nga Drejtori Ekzekutiv në përputhje me buxhetin e aprovuar dhe Rregulloren e Brendshme të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale.

Pagat do të paguhen bazuar në dokumentet e aprovuara për vajtje-ardhjes (timesheet).

Dokumentet e vajtje-ardhjes do të dorëzohen çdo muaj rregullisht te Zyrtari i Financave dhe të aprovuara nga Drejtori Ekzekutiv.

10.2. Pagesa e pagave

Zyrtari i Financave do të siguroj se i gjithë personeli me orar të plotë në Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale regjistrohet në Administratën Tatimore të Kosovës (ATK).

Zbritjet e obligueshme

Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale do të ndal në burim të gjitha tatimet në të ardhura personale dhe kontributet pensionale nga paga bruto e të punësuarve në pajtueshmëri me ligjet e zbatueshme në Kosovë.

Zyrtari i Financave është përgjegjës për pagesën mujore të tatimeve dhe kontributeve pensionale të mbajtura në burim për të gjithë të punësuarit ose kontraktorët/konsulentët.

Pagesa e pagave

Pagesën e pagave dhe meditjeve e përgatit Zyrtari i Financave, dhe e autorizon Drejtori Ekzekutiv. Pagat dhe pagesat e tjera derdhen në llogarinë bankare të të punësuarit.

Pagat paguhen në ditën e fundit të muajit përkatës, ose më së largu deri me datë 05 të muajit vijues. Për të gjithë të punësuarit përgatitet pasqyra e pagesave, ku paraqitet paga bruto, të gjitha zbritjet, pushimet dhe paga neto.

10.3. HUADHËNIA PËR PERSONELIN

Huadhënja për personelin në parim nuk lejohet. Vendimi për huamarrje do të bazohet në vlerësimin e Drejtorit Ekzekutiv, dhe do të lëshohet vetëm në rastet e jashtëzakonshme (emergjente), si p.sh. rast sëmundjeje apo humbjeje të të afërmeve. Huaja nuk guxon të kalojë shumën e pagës mujore për asnjë të punësuar, dhe e gjithë huaja duhet të kthehet mbrenda gjashtë muajve.

Marrëveshja për huadhënie, përfshirë etapat kohore të kthimit, do të nënshkruhet nga i punësuar dhe do të vendoset në dosjen e personelit, i cili ruhet nga Zyrtari i Financave. Në marrëveshje duhet qartë të shkruhet se dorëheqja e të punësuarit para kthimit të plotë të borxhit, ia jep të drejtën Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale për të mospaguar pagën e fundit apo të hollave tjera në lartësinë e huamarrjes me qëllim të mbulimit të huasë.

10.4. PARADHËNJA E PAGËS

Paradhënja e pagës në parim nuk lejohet. Vendimi për paradhënie do të bazohet në vlerësimin e Drejtorit Ekzekutiv, dhe do të lëshohet vetëm në rastet e jashtëzakonshme (emergjente). Paradhënja e pagës nuk guxon të kalojë shumën e pagës mujore dhe e gjithë shuma duhet të kthehet në fund të muajit. Paradhënja e pagës duhet të kthehet në tërësi nga i punësuar në fund të muajit në të cilin është bërë paradhënja.

Kur i punësuar i cili ende nuk e ka kthyer borxhin në tërësi, jep dorëheqje, duhet në kohën e dorëheqjes të informohet në dijeni për borxhin me shkrim. Të punësuarin duhet paralajmëruar se borxhi do të shlyhet me mospagesën e pagës së fundit.

11. SHPENZIMET E JETESËS DHE UDHËTIMIT

Për shkak të natyrës së punës në Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale, personeli i saj, anëtarët e Bordit dhe partnerët strategjik, herë pas here kanë nevojë të udhëtojnë për punë zyrtare të organizatës.

Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale i paguan shpenzimet e udhëtimit zyrtar.

I punësuarit e bën udhëtimin me mjetet më ekonomike duke i pasur parasysh të gjitha mundësitë e transportit, lidhjeve rrugore, akomodimit, dhe kohëzgjatjes.

Detajet për kompenzimin e shpenzimeve gjatë udhëtimeve zyrtare përcaktohen saktësisht në **Rregulloren e Punës** së Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale.

Zyrtari i Financave është përgjegjës që të llogaris, dhe regjistrojë shpenzimin e jetesës dhe udhëtimit në sistemin e kontabilitetit.

Shpenzimet e jetës dhe udhëtimit konsiderohen si paradhënie në kontabilitet dhe mbyllen pas përfundimit të udhëtimit nga Zyrtari i Financave.

Autorizimi i shpenzimeve të jetesës dhe udhëtimit bëhet nga Drejtori Ekzekutiv.

12. UDHËTIMET

12.1. PARDHËNJA ME QËLLIM TË SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT

I punësuarit mund të marrë paradhënie për shpenzime të ditës dhe të udhëtimit pasi të ketë plotësuar formularin përkatës për udhëtim zyrtar (Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale /RP02) dhe pasi i njëjti të jetë aprovuar nga Drejtori Ekzekutiv, apo personi i autorizuar nga Ai/Ajo.

Paradhënjet llogariten si shpenzime të jetesës dhe të udhëtimit të të punësuarit, dhe në rast se nuk janë shpenzuar, i kthehen organizatës pas kthimit nga rruga.

I punësuarit duhet t'i prezentoj të gjitha vërtetimet origjinale për shpenzime, si p.sh. faturat, fletëpagesat, dëftesat etj.

Detajet e llogaritjeve të shpenzimeve të jetesës dhe të udhëtimit përcaktohen saktësisht në Rregulloren e Punës të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale.

Zyrtari i Financave është përgjegjës që të llogaris, dhe regjistrojë shpenzimin e tejkalimit të orarit të punës në sistemin e kontabilitetit.

14.1. FLUTURIMET

Duke pasur parasysh mënyrën më ekonomike të udhëtimit, të punësuarit që dëshirojnë të udhëtojnë me aeroplan duhet t'i bëjnë kërkesë me shkrim Drejtorit Ekzekutiv. Të gjithë të punësuarit e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale, anëtarët e Bordit dhe partnerët, udhëtojnë me klasën ekonomike.

Individët që e humbin fluturimin, pa ndonjë arsye të qëndrueshme, me vendimin e Drejtorit Ekzekutiv, janë përgjegjës për pagesën shtesë për shkak të ndryshimit të fluturimit.

14.2. VENDOSJA/AKOMODIMI

Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale i mbulon shpenzimet e vendosjes të të punësuarve dhe anëtarëve të Bordit të cilët duhet të qëndrojnë jashtë qytetit për punë zyrtare të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale.

Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale i mbulon shpenzimet e vendosjes në përputhje me dëftesat e pagesës të hotelit dhe me miratimin e Drejtorit Ekzekutiv.

Të gjithë të punësuarit e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale dhe anëtarët e Bordit vendosen në hotel me maksimum katër (4) yje, ku përfshihet edhe mëngjesi. Nëse nuk ka mundësi të sigurohet hotel i tillë, për çdo ndryshim duhet paraprakisht leja e Drejtorit Ekzekutiv.

14.3. MËDITJAPER DIEMI DHE SHPENZIMET TJERA

Për udhëtime zyrtare jashtë Kosovës punëtorit do t'i kompensohet vendosja në hotel (në bazë të faturës) dhe mëditja në shumë të përcaktuar nga lista zyrtare e meditjeve për udhëtime jashtë Kosovës. Kompezimi i mëditjes dhe të gjitha shpenzimet tjera të ndërlidhura përcaktohen specifikisht në Rregulloren e Punës të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale.

14.4. PËLQIMI DHE PAGESA

Shpenzimet e udhëtimit dhe të tjera, kompenzohen vetëm për punë zyrtare të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale, dhe përfshijnë: vendosjen, ushqimin (bashkë me pije joalkoholike) dhe mëditjen. Çdo shpenzim tjetër duhet ta paguaj vetë individi, përpos në rastet kur ka të bëjë me punët e zyrës, dhe në rastet e këtilla për shpenzimet e tjera bëhet kërkesë e veçantë, si p.sh. për telefonat, për organizimin e pritjeve, etj.

Të gjitha shpenzimet e udhëtimit kërkohen me shkrim dhe miratohen nga Drejtori Ekzekutiv.

Pagesa e shpenzimeve të udhëtimit, akomodimit dhe mëditjes procesohet nga Zyrtari i Financave pasi që janë dorëzuar kërkesat për shpenzim të shoqëruara me faturat origjinale dhe me pëlqimin për udhëtim.

15. POLITIKAT E KONTABILITETIT

Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale përgatitë pasqyrat financiare të bazuara në kesh dhe metoden e bazuar në kesh të modifikuar për rregullimet në fund të periudhës raportuese, si kornizë e raportimit gjatë përgatitjes së pasqyrave financiare.

Auditimi i pasqyrave financiare të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale duhet të kryhet në pajtueshmëri me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (ISA), interpretimit relevante, udhëzuesit dhe deklaratat nga Bordi i Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit dhe Sigurisë (IAASB).

Informatata financiare të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale administrohen përmes sistemit të librit kryesor i cili mbahet përmes pakos softuerike të kontabilitetit.

Aktivitetet financiare të Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale regjistrohen në mënyrë konsistente dhe saktë duke përdorur planin kontabël, **Annex 1**.

Zyrtari i Financave pëcakton kodet e përshtatshme të llogarive që do të përdoren për regjistrimin dhe raportimin e transaksioneve në përputhje me planin kontabël. Shtimi ose shlyerja e kodeve të llogarive dhe nënllogarive në planin kontabël duhet të autorizohet nga Drejtori Ekzekutiv.

Viti fiskal i Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale është viti kalendarik që përfundon me 31 dhjetor.

Parimet bazë të kontabilitetit

Regjistrat kontabël do të mbahen për qëllim të raportimit ndaj Bordit, donatorëve, palëve të treta dhe për qëllim të përgatitjes së pasqyrave financiare.

Me qëllim të përmbushjes së objektivës së mësipërme, do të respektohen parimet bazë të kontabilitetit:

- Regjistrat mbahen në pajtueshmëri me koston historike, e modifikuar nëse kërkohet me ndonjë standard,
- Llogaritja e akrualeve bëhet sipas kërkesës së raportimit (muajore, tremujore dhe vjetore),
- Transaksionet duhet të regjistrohen sa më parë që është e mundur, mirëpo jo më vonë se 1-5 ditë pas ndodhjes së transaksionit.
- Përdorimi i llogarive pezull duhet të minimizohet,
- Të gjitha korrigjimet e duhura në pasqyrat financiare regjistrohen në librin kryesor sa më parë që është e mundur.
- Politikat kryesore të kontabilitetit janë siç vijon. Lista e plotë e politikave do të përfshihet në pasqyrat financiare vjetore.

Valuta funksionale dhe e prezantimit:

Valuta funksionale dhe e prezantimit është Euro.

Baza e njohjes fillestare:

Pasqyrat financiare do të përgatiten në bazën e koston historike.

Valutat e huaja:

Transaksionet në valutë të huaj përkthehen në valutën funksionale të organizatës me normën e këmbimit në datën e transaksionit. Pasuritë dhe detyrimet monetare në valutë të huaj në datën e raportimit ripërkthehen në valutën funksionale sipas normës së këmbimit të datës së raportimit. Humbja ose fitimi nga këmbimi valuator do të njihet në pasqyrën e të ardhurave gjithpërfshirëse.

Prona dhe pajisjet:

Zërat e pronës dhe pajisjeve njihen si shpenzim në pasqyrën e të ardhurave sipas kostos. Për qëllime të menaxhimit sa më të mire të asetëve fikse, organizata mbanë listë të detajuar, si dhe llogaritë zhvlerësimin bazuar në metodën drejtvizore përgjatë jetës së përdorimit të secilit ashtu siq kërkohet me nenin 9 të kësaj rregullore.

Zhvlerësimi llogaritet bazuar në jetën e përdorimit siç vijon:

Pajisjet	5 vite
Automjetet	5 vite
Kompjuterët	5 vite

Të hyrat:

Të hyrat nga shërbimet njihen kur të gjitha kushtet e mëposhtme përmbushen:

- Shuma e të hyrave mund të matet në mënyrë të besueshme;
- Është e mundshme që përfitimet ekonomike nga transaksioni do të rrjedhin në entitet;
- Shkalla e kompletimit të një transaksioni në pasqyrën e pozicionit financiar mund të matet në mënyrë të besueshme; dhe
- Kostot e ndodhura për transaksionin mund të maten me besueshmëri.

Të hyrat e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale janë:

- Të hyrat nga donacionet;
- Të hyra tjera (anetaresia, trajnimi, konsulenca, këmbimit valuator, interesit nga banka, shitja e pasurive)

Të hyrat nga donacionet/grantet

Është politikë e Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale që të hyrat nga donacionet në momentin e pranimit të njihen si të hyra.

16. PASQYRAT VJETORE FINANCIARE DHE REGJISTRAT E LLOGARIVE

Zyrtari i Financave e ka për detyrë që të sigurojë se çdo vit, Instituti Kosovar Për Qeverisje Lokale i përpilon pasqyrat vjetoreb financiare në pajtueshmëri me Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar.

Pasqyrat vjetore financiare duhet t'i përmbajnë këto dokumente:

- a) Pasqyra e pozicionit finaniar (bilanci i gjendjes)
- b) Pasqyra e të ardhurave gjithpërfshirëse
- c) Pasqyra e rrjedhjes së parasë
- d) Shënime shpjeguese të pasqyrave financiare
- e) Raporti i Auditorit të pavarur
- f) Raporti i Kryetarit të Bordit të Drejtorëve, për aprovimin e Pasqyrave FinanciareVjetore

Anekset

Aneksi 1 – Plani kontabël

Aneksi 2 – Lista e nënshkruesve të autorizuar

Aneksi 3 – Forma e Autorizimit të Pagesës

Aneksi 4 – Kerkese per blerje

Aneksi 5 - Forma e konfirmimit të pranimit të shërbimeve/mallrave

Aneksi 1 – Plani kontabël

1000	Pasuritë
	1100 Pasuritë qarkulluese
	1200 Pasuritë fikse
2000	Detyrimet
	2100 Detyrimet afatshkurta
	2200 Detyrimet afatgjata
3000	Bilanci i fondit
4000	Të hyrat
	4100 Të hyrat nga donacionet
	4200 Të hyrat tjera
6000	Shpenzimet
	6100 Shpenzimet programore
	6200 Shpenzimet e administrates
	6300 Shpenzimet tjera
7000	Të hyrat e jashtë zakonshme
8000	Shpenzimet e jashtë zakonshme

Aneksi 2

LISTA E NËNSHKRUESVE

Viti fiskal: 2018

Zyrtari kërkues	Zyrtari certifikues	Zyrtari Autorizues
Emri mbiemri		
nënshkrimi i autorizuesit:		
Emri dhe mbiemri i autorizuesit	XXXX	
Titulli:	Kryesues i Bordit	
Data efektive:	01-Jan-2018	

KËRKESË PËR SHITESË / HEQJE TË AUTORIZIMIT NËNSHKRUES

Lloji i nënshkruesit:	Zyrtar autorizues
Viti fiskal:	2018

		Dokumentet				
Emri i personit nënshkrues	Nënshkrimi	Kartelat kohore (timesheet)	Kërkesa për pushim	Aprovim i pagesave	Kërkesa për blerje	Veprimi "SH" for shtesë, "H" për heqje
AAA BBB		X	X	X		SH
CCC DDDD			X		X	

Pesonat e listuar më sipër janë të autorizuar të nënshkruajnë si "të aprovuara" të gjitha dokumentet e shënuara me "X" më sipër.	
Nënshkrimi i personit që aprovon kërkesën:	
Emri i personit që aprovon kërkesën	GGG LLLL
Titulli:	Kryesues i Bordit
Data efektive:	1-Jan-18

Forma e plotësuar të dërgohet te zyrtari financiar në dosje

Aneksi 3

Autorizimi i Pagesës	AP
-----------------------------	-----------

Shuma: _____ -

Data: _____

Nr. _____

Nr.	Përshkrimi i pagesës	Kodi i projektit	Kodi i shp.	Shuma
			Total	-

Përgatitur nga:

Certifikuar nga:

Autorizuar nga:

Aneksi 5

Forma e konfirmimit të pranimet të shërbimeve/mallrave	FP
---	-----------

Shuma -
 Data
 Nr.

Nr.	Përshkrimi	Njësi	Çmimi/Njësi	Shuma
			Total	-

Përmes kësaj forme, konfirmoj pranimin e mallrave/shërbimeve siç janë kërkuar

Nënshkrimi _____



**KOSOVO LOCAL
GOVERNMENT
INSTITUTE**

Kosovo Local Government Institute
Address: Str. Egnatia, E-9, Fl-3, Nr. 17, 10000
Prishtinë, Republic of Kosovo
Tel: +383 (0) 38 522 000
Mobile: +383 (0) 44 253 835
E-mail: info@klgi-ks.com | web: www.klgi-ks.com