

**RREGULLORE**  
**PER PROCEDURAT FINANCIARE DHE TE PROKURIMIT**

## Përmbajtja

Qëllimi .....	3
Fushëveprimi.....	3
Parimet Financiare .....	3
Organizimi i funksionit të kontabilitetit në Handikos .....	4
Kontabiliteti .....	4
Viti Fiskal .....	4
Ndarja e detyrave dhe funksionet e kontabilitetit.....	5
Raportimi financiar dhe auditimi.....	7
Autorizimi i nënshkrimeve.....	8
Buxheti .....	9
Prokurimi .....	10
Fondi i parasë së imët (petty cash) .....	12
Llogaritë bankare.....	13
Pasuritë joqarkulluese/Asetet fikse .....	14
Të hyrat nga donatorët, anëtarët dhe grantet .....	16
Procesimi i faturave dhe shpenzimeve .....	16
Përpunimi dhe raportimi i pagave.....	18
Shpërblimi/bonusi .....	19
Udhëtimet zyrtare.....	19
Përdorimi i automjetit zyrtar .....	20
Kompensimi për përdorimin e veturave private.....	20
Takimet zyrtare, Shpenzimet e lejshme dhe të palejshme .....	20
Pagat e punëtorëve të HANDIKOS.....	21
Shpenzimet tjera .....	21
Ruajtja e dokumentacionit.....	21
Të ndryshme.....	21
Dispozitat kalimtare .....	21
Hyrja në fuqi .....	22

B.M



## **Neni 1**

### **Qëllimi**

1.1 Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e procedurave financiare në HANDIKOS. Kjo rregullore është përgatitur për të dokumentuar procedurat e brendshme të kontabilitetit drejt një operimi më eficient. Qëllimi i rregullores është që të sigurojë ruajtjen e burimeve, saktësinë dhe besueshmërinë e të dhënave financiare dhe promovimin të etikës në të gjitha operimet financiare.

## **Neni 2**

### **Fushëveprimi**

2.1 Fushëveprimi i kësaj rregulloreje përfshinë përcaktimin e parimeve, rregullave, procedurave dhe përgjegjësiave për mjetet financiare dhe pasurinë e HANDIKOS-it.

2.2 Parimet financiare janë konceptet që HANDIKOS ka miratuar për ti ndërmarr në operimin financiar;

2.3 Rregullat kanë për qëllim të sigurojnë operimin sa më eficient dhe efikas të HANDIKOS, në aspektin financiar dhe atë ligjor.

2.4 Procedurat janë metodat me anë të së cilave HANDIKOS operon në baza ditore. Këto metoda janë zhvilluar duke u bazuar në përvojën e HANDIKOS dhe në përputhje me Ligjet në fuqi në Republikën e Kosovës.

2.5 Përgjegjësitë janë të dizajnuara për të siguruar sistem të kontrollit të brendshëm.

## **Neni 3**

### **Parimet Financiare**

3.1 HANDIKOS është organizatë jo fitimprurëse, siç përcaktohet në nenin 5 dhe 6 të Ligjit numër 04/L-057 mbi Lirinë e Asociimit në Organizatat Jo-Qeveritare në Republikën e Kosovës. Në pajtim me ligjin në fuqi, HANDIKOS, nuk shpërndan të ardhura neto ose fitime për asnjë person. Pasuritë, të ardhurat dhe fitimet e HANDIKOS-it që përdoren për të mbështetur qëllimet jofitimprurëse të përcaktuara për organizatën.

3.2 Pasuritë, të ardhurat dhe fitimet e HANDIKOS nuk do të përdoren për të sjellë drejtpërdrejtë ose tërthorazi përfitime, për ndonjë themelues, drejtor, zyrtar, anëtar, punonjës ose donatorë të organizatës, përveç pagesës apo kompensimit të arsyeshëm për personat që kryejnë punë për organizatë.

3.3 Është parim i HANDIKOS të mbajë të dhëna të rregullta kontabiliteti, sipas parimeve të përgjithshme të kontabilitetit për organizatat jofitimprurëse, të cilat mund të ndryshojnë vetëm sipas udhëzimeve specifike të donatorëve. Në veçanti, HANDIKOS do të veprojë sipas kërkesave të Zyrës për Regjistrim të OJQ-ve, Ministrisë së Administratës Publike të Republikës së Kosovës, dhe Administratës Tatimore të Republikës së Kosovës.

B. M



## Neni 4

### Organizimi i funksionit të kontabilitetit në HANDIKOS

4.1 Funkzioni i kontabilitetit do të kryhet nga Udhëheqësi i financave së bashku me personelin tjetër të departamentit të financave dhe kontabilitetit në HANDIKOS në përputhje me strukturën, organizimin e brendshëm dhe përshkrimin e punës.

4.2 I gjithë personeli të cilët kanë rol në menaxhimin e operacioneve financiare të organizatës duhet të respektojnë politikën në këtë rregullore. Synimi i organizatës është që ky udhëzues i kontabilitetit të shërbejë si përkushtim për menaxhim dhe raportim të saktë financiar.

## Neni 5

### Kontabiliteti

5.1 HANDIKOS përdorë procedura të standardizuara të kontabilitetit, duke u mbështetur në Standardet Kosovare të Kontabilitetit (SKK), Administratën Tatimore e Kosovës (ATK), dhe Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF).

5.2 HANDIKOS përdorë procedura të kontabilitetit siç kërkohen nga Ligji mbi të Ardhurat e Korporatave në Kosovë – Nr. 03/L-162 , miratuar më 29.12.2009 dhe ndryshimet e bëra në këtë ligj përmes Ligjit Nr.04/L-103, miratuar më 03.05.2012, nga Republika e Kosovës.

5.3 HANDIKOS i përmbushë kërkesat e kontabilitetit nga donatorët në qoftë se ato dallojnë nga procedurat e specifikuar më lartë, mirëpo paraprakisht kërkohet vlerësim i përbashkët i këtyre kërkesave midis HANDIKOS dhe donatorit.

5.4 HANDIKOS përdorë kontabilitetin akrual sipas kërkesave të SNRF, përpos në rastet kur ky nen anulohet si pasojë e kërkesave nga donatorët.

5.5 HANDIKOS përdorë programin QuickBooks për të ruajtur të gjitha të dhënat e kontabilitetit. Këtu përfshihen transaksionet, faturat, profilet e donatorëve, dhe të dhëna tjera relevante.

## Neni 6

### Viti Fiskal

6.1 Viti fiskal përcaktohet sipas vitit kalendarik. Si rrjedhojë, viti fiskal fillon më 1 Janar dhe përfundon më 31 Dhjetor të secilit vit.

6.2 HANDIKOS bën mbylljen e librave në baza mujore, jo më vonë se data 7 te muajit vijues.

6.3 Në qoftë se, si pasojë e rrethanave të paparashikueshme, librat nuk mund të mbyllën deri më datën 7, atëherë Menaxheri Financiar ose stafi përgjegjës nga Departamenti i Financave për mos arritjen e mbylljes së librave duhet ta informojë Drejtorin me shkrim. Drejtori pas vlerësimit të kërkesës do të miratoj/refuzoj, duke ofruar zgjidhje alternative dhe mund të caktojë një afat tjetër kohor.

B.M



## Neni 7

### Ndarja e detyrave dhe funksionet e kontabilitetit

7.1 Detyrat që lidhen me operacionet e përditshme të financave, kontabilitetit dhe llogari-mbajtjes do të ndahet në mes të stafit në mënyrë që të shmanget akumulimi i disa detyrave nga një person dhe për të siguruar kontrollin e ndërsjellë nëpërmjet ndarjes së detyrave në fjalë.

7.2 Detyrat e mëposhtme duhet të ndahen në mes të personave të ndryshëm:

- Autorizimi ose Miratimi
- Regjistrimi i transaksioneve
- Barazimi/ Aktiviteti Kontrollit
- Ruajtja

7.3 Parimet kryesore të ndarjes së detyrave në HANDIKOS janë:

- Një person i vetëm nuk do të trajtojë transaksione në para të gatshme dhe detyra të llogari-mbajtjes, pa aprovimin e zyrtarit përgjegjes sipas hirarkise.
- Funkzioni i llogari-mbajtjes nuk do të ketë kompetenca nënshkruese mbi llogaritë bankare, pa aprovimin e zyrtarit përgjegjes sipas hirarkise.
- Kujdestari i parave të imët (petty cash) nuk do të miratojë pagesat nga parave të imëta (petty cash).
- Një person i vetëm nuk do të përgatisë dhe miratojë dokumentin.
- Një person i vetëm nuk do të trajtojë kërkesen për blerje dhe aprovimin e buxhetit.
- Drejtori si bartës i tokenit të E-banking autorizon të gjitha shpenzimet para se të bëhet pagesa në bankë.

7.4 Kuvendi i Anëtarëve të HANDIKOS ka autoritetin për të miratuar Rregulloren Financiare të HANDIKOS. Kuvendi i Anëtarëve miraton pasqyrat financiare vjetore të organizatës si dhe pasurinë e organizatës.

7.5 Drejtori: është përgjegjës për menaxhimin financiar të burimeve financiare të HANDIKOS, të mbikëqyrë operacionet financiare dhe të kontabilitetit në HANDIKOS, paraqitjen e buxhetit vjetor dhe pasqyrat financiare për miratim nga Kuvendi i Anëtarëve, të sigurojë zbatimin e të gjeturave nga auditori i jashtëm. Detyrat e Drejtorit ekzekutiv janë si më poshtë:

- Rishikon dhe aprovon të gjitha raportet financiare.
- Rishikon dhe aprovon buxhetin vjetor të organizatës.
- Rishikon dhe aprovon përmbledhjen e listës së pagesave mujore të stafit.
- Rishikon dhe aprovon të gjitha vaçerat dhe faturat për të cilat tejkalojnë vlerën e shumës **500.00 Euro**.
- Rishikon dhe aprovon të gjitha kontratat për mallra dhe shërbime të cilat tejkalojnë vlerën **500.00 Euro**.
- Rishikon të gjitha vaçerët dhe faturat për të cilat nevojitet nënshkrimi i tij.

7.6 Menaxheri Financiar: mirëmban sistemin e kompjuterizuar të kontabilitetit, analizon transaksionet afariste për të përgatitur regjistrimet në llogari, siç është libri i përgjithshëm i llogarive, regjistron të ardhurat, shpenzimet, monitoron dhe rishikon kontabilitetin dhe raportet e lidhura me sistemin për

B. M



saktësi dhe plotësim, dhe zgjidhë mospërputhjet e kontabilitetit. Përgatitë pasqyrat financiare vjetore për miratim dhe raportet tjera periodike.

- Rishikon dhe Aprovon vaçerat dhe pagesat në vlerën deri në **500 Euro** nga një furnizues apo pranues i shërbimeve.
- Proceson të gjitha faturat dhe transferet.
- Proceson listën e pagave duke përfshirë edhe llogaritjen e ndalesave.
- Kontrollon dosjen e secilës faturë.
- Mirëmban librat e kontabilitetit.
- Së bashku me Drejtorin përgatitë buxhetin vjetor të organizatës.
- Përgatitë të gjitha raportet mujore, tremujore dhe pasqyrat financiare të organizatës.
- Bën rikonsiliimin bankar.
- Kontrollon ditarin e arkës.
- Proceson të gjitha pagesat dhe vërteton se janë plotësuar të gjitha parakushtet për procesim të pagesave.

#### 7.7 Zyrtari Financiar:

- Pranon faturat të paguara me cash
- Mirëmban arkën e organizatës dhe librin e parasë Cash
- Kontrollon faturat e paguara me para Cash.
- Mund të procesojë pagesa deri në shumën e **80 Euro** nga një furnizues apo ofrues i shërbimeve.

#### 7.8 Menaxherët e projekteve :

- Bëjnë planifikimet për shpenzime mujore të cilat dërgohen në zyrën e financave
- Përgatitë dosjen complete për procesim të faturave.
- Rishikojnë gjendjen e projekteve dhe ndërmarrin masat për shpenzimin e linjave buxhetore sipas marrëveshjes me donatorët.
- Vleron dhe rekomandon kërkesën deri në shumën **500 Euro** nga një furnizues apo ofrues të shërbimeve.

#### 7.9 Zyrtari i Logjistikës

- Pranon faturat nga Ndermarrjet Publike.
- Mund të procesojë pagesa deri në shumën e **50 Euro** nga një furnizues apo ofrues të shërbimeve.
- Eshtë përgjegjës për të gjitha procedurat e prokurimit.

Ndarja e Autorizimeve sipas pozitave per aprovim				
0-50 €	0-80€	81-500 €	Mbi 501	
- Zyrtari i Logjistikës - Zyrtari Financiar, - Menaxheri - Financiar,	- Zyrtari Financiar, - Menaxheri - Financiar, - Menaxheri i Projekteve	- Menaxheri Financiar, - Menaxheri i Projekteve - Drejtori	- Drejtori	

B.M



- Menaxheri i Projekteve - Drejtori	- Drejtori			
--	------------	--	--	--

## Neni 8

### Raportimi financiar dhe auditimi

8.1 HANDIKOS si kornizë të raportimit të pasqyrave financiare vjetore, zbaton Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) përfshirë interpretimit.

8.2 HANDIKOS po ashtu është në përputhje të plotë me Ligjin Nr. 04 / L-057 për Lirinë e Asociimit në Organizatat Joqeveritare, Neni 18, i cili rregullon raportimin për autoritetet e Qeverisë së Kosovës, duhet të jetë në përputhje me kërkesat e raportimit të Departamentit për OJQ-të në Ministrinë e Administratës Publike, ATK dhe autoriteteve të tjera zyrtare ndaj të cilave HANDIKOS si OJQ është ligjërisht e obliguar të raportojë.

8.3 Raportet financiare periodike mujore, tremujore dhe të tjera përgatiten nga menaxheri dhe zyrtari financiar sipas formatit dhe kërkesave Ligjore të Drejtorit dhe Bordit të HANDIKOS. Afati i fundit për përgatitjen e raporteve financiare mujore është data 7 e muajit pasardhës.

8.4 Menaxheri Financiar duhet të përgatisë një sërë raportesh financiare mujore për të raportuar tek Drejtori, Kuvendi i anëtarëve, Donatorët dhe stafit menaxherial. Raportet duhet të përfshijnë: bilancin e gjendjes, pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve për të gjitha degët (projektet); një bilanc të konsoliduar dhe pasqyrë të konsoliduar të të ardhurave dhe shpenzimeve të cilat tregojnë të gjitha degët e përmbledhura; një listë të fondeve të shtyra dhe të arkëtueshme dhe një projeksion të rrjedhës së parasë.

8.5 Menaxheri i Financave gjithashtu duhet të përgatisë raporte të tjera, sipas kërkesave të donatorëve.

8.6 Auditimi i pasqyrave financiare vjetore do të bëhet në pajtueshmëri me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (SNA) nga auditorët ligjor të licencuar në Kosovë sipas ligjit për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditimit, Nr. 04/L-014, miratuar në vitin 28.07.2011 nga Republika e Kosovës. Raporti i auditimit realizohet çdo herë pas përfundimit të vitit fiskal.

8.7 HANDIKOS performon auditim të jashtëm dhe të brendshëm në periudha vjetore. Auditimi për një vit të caktuar duhet të realizohet brenda tremujorit të parë të vitit të ardhshëm. Raporti final i auditorit të jashtëm (më tutje "auditori") duhet të pranohet jo më vonë se 31 Mars.

8.8 Raporti i auditimit duhet të përputhet me kërkesat e Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit dhe Ligjit për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, Nr. 04/L-014, miratuar nga Republika e Kosovës. Sido që të jetë, Ligji Nr. 04/L-014 është prioritar, në çfarëdo rrethane.

8.9 Për të siguruar transparencën, i njëjti auditor nuk mund të performojë procedurat e auditimit më shumë se pesë (5) vite rresht.

8.10 Rregulli i lartë cekur nuk aplikohet vetëm atëherë kur donatori kërkon që i njëjti auditor i cili ka operuar në pesë vitet e kaluara, të vazhdojë të performojë auditimin, sipas një argumenti të qëndrueshëm që ofrohet nga donatori. Donatori dhe HANDIKOS duhet të pajtohen me këtë kërkesë dhe ta përfshijnë atë në kontratë apo marrëveshje të veçantë.

B.M



8.11 Departamenti i Financave nuk mund të kërkoj përzgjedhjen e të njëjtit auditor për më shumë se pesë (5) vite të njëpasnjëshme.

8.12 Procesi i prokurimit për përzgjedhjen e auditorit realizohet sipas Procedurave të Prokurimit të HANDIKOS -it të specifikuar duke filluar nga neni 12.

8.13 Departamenti i Financave krijon Termat e Referencës, posaçërisht kërkesat teknike. Departamenti i Financave dhe komisioni i caktuar i vlerësojnë propozimet e marra nga auditorët të cilët i përgjigjen thirrjes. Gjatë periudhës së vlerësimit, Departamenti i Financave apo komisioni i caktuar për këtë aktivitet të prokurimit ka për detyrë të shqyrtojë nëse specifikimet teknike të ofruara nga auditori përshtaten me kërkesat në Termat e Referencës. Kriteret e tjera si çmimi, licenca, referencat, etj., duhet gjithashtu të vlerësohen nga siç kërkohet nga Procedurat e Prokurimit.

8.14 Çmimi, dhe posaçërisht çmimi më i ulët në krahasim me auditorët e tjerë që kanë aplikuar, nuk duhet të jetë kriteri i vetëm apo primar në përzgjedhjen e auditorit.

8.15 Drejtori në bashkëpunim me departamentin e Financave dhe komisionin për këtë aktivitet të prokurimit, ndërmerr vendimin final për përzgjedhjen e auditorit. Kjo përzgjedhje duhet të bëhet sipas Procedurave të Prokurimit.

8.16 Në rast se një donator kërkon një tjetër auditim të jashtëm, përpos atij vjetor të realizuar nga organizata, HANDIKOS e pranon këtë kërkesë dhe bashkëpunon me donatorin dhe auditorin e përzgjedhur. Kushtet dhe kriteret për një auditim të tillë duhet të përmenden në kontratën midis HANDIKOS -it dhe donatorit, apo të inkorporohen në kontratën ekzistuese. HANDIKOS nuk paguan për këto shërbime auditimi.

8.17 HANDIKOS i paguan shërbimet e jashtme të auditimit përmes projekteve, duke e paracaktuar shumën apo përqindjen, siç specifikohet në kontratën midis HANDIKOS -it dhe donatorit.

8.18 Drejtori në bashkëpunim me Menaxherin e Financave, kanë përgjegjësi të analizojnë raportin e auditimit të ofruar nga auditori, dhe duhet t'i përgjigjen me shkrim komenteve të auditorit në një afat prej dhjetë (10) ditëve.

8.19 Drejtori dhe Menaxheri i Financave duhet të krijojnë një plan me veprime specifike, afatin kohor, dhe buxhetin (nëse është e nevojshme) për t'i përmbushur rekomandimet e marra nga auditori. Ky plan duhet të finalizohet jo më vonë se 30 ditë pasi që raporti të jetë miratuar nga Kuvendi i Anëtarëve.

## Neni 10

### Autorizimi i nënshkrimeve

10.1 Autorizimi i nënshkrimeve kërkohet për të dokumentuar personat që kanë autoritetin për të nënshkruar dokumentet e ndryshme. Këto dokumente përfshijnë, Kërkesën për blerje, Urdhër-blerjen, Pranimit e mallrave/shërbimeve, Vauçerin e pagesës, Fleta e orëve të punës. Drejtori do të informojë të gjithë personelin për listën e nënshkrimeve të autorizuar për çdo shtesë ose largim të autorizimit të bërë në atë listë.

B.M





## **Neni 11**

### **Buxheti**

11.1 Në përputhje me kërkesat ligjore dhe Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF), HANDIKOS do të caktojë një buxhet vjetor dhe do t'i vendosë mekanizmat e duhura që sigurojnë veprimet e organizatës brenda buxhetit të përcaktuar.

#### **11.2 Buxheti vjetor**

11.2.1 Drejtori dhe Udhëheqësi i financave janë përgjegjës për përgatitjen e buxhetit vjetor i cili do të jetë në pajtueshmëri me nevojat e HANDIKOS dhe me burimet në dispozicion.

11.2.2 Procesi i buxhetimit do të përfshijë edhe përfaqësues nga departamentet tjera të organizatës brenda HANDIKOS për të siguruar se të gjitha të hyrat dhe shpenzimet e parashikuara janë përfshirë saktë në buxhet.

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

11.2.4 Buxheti vjetor duhet të përmbajë:

- Planifikimin e përafërt i 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.

#### **11.3 Rishikimi i buxhetit**

11.3.1 Çdo rishikim i Buxhetit mund të bëhet vetëm nga Organi me i lartë i HANDIKOS.

#### **11.4 Monitorimi i buxhetit**

11.4.1 Udhëheqësi 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. Udhëheqësi i financave po ashtu është përgjegjës që të jetë i informuar me politikat aktuale të donatorëve për grantet e pranuar.

11.4.2 Udhëheqësi i financave do të përpilojë 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.

B.M



## Neni 12

### Prokurimi

12.1 Rregullat e prokurimit vlejné për të gjitha blerjet pavarësisht burimit të financimit.

12.2 Duke u mbështetur në Procedurat e menaxhimit financiar të HANDIKOS, lartësia e blerjeve pa procedura tenderuese është si në vijim:

- a. **Blerje e Vogël:** Blerjet deri në shumën 80€ bëhen me aprovim të Menaxherit të projektit dhe Udhëheqësit të financave;
- Dokumentacioni i nevojshëm për blerjet deri ne 80.00 euro është:
- Kërkesa për blerje,
  - Fatura,
  - Formulari i regjistrimit të shpenzimeve/vauqeri i nënshkruar nga menaxheri i projektit
  - Raporti mbi ngjarjen,
  - Lista e pjesëmarrësve,
  - Pagesa përmes bankës nëse është paguar me transfer bankar.
- b. **Një ofertë:** Blerjet deri në shumën 500€ bëhen me aprovim të Menaxherit të projektit dhe drejtori. Pagesa e këtyre blerjeve behet vetëm përmes bankës.
- Dokumentacioni i nevojshëm për blerjet prej 81 euro deri ne 500.00 euro është:
- Kërkesa për blerje,
  - Kërkesa për një ofertues te dërguar me e-mail ose te dorëzuar ne hardcopy (kopje fizike),
  - Oferta nga furnizuesi,
  - Fatura,
  - Formulari i regjistrimit të shpenzimeve/vauqeri i nënshkruar nga Menaxheri i Projektit,
  - Raporti mbi ngjarjen,
  - Lista e pjesëmarrësve,
  - Urdhëri për blerje- i nënshkruar edhe nga shitësi i shërbimeve apo mallrave/ (kontrata)
- Vemendje :** Urdhëri për blerje/Fletë Porosia nuk zëvendësohet me kontratën kornizë kur është fjala për porosi të mallrave dhe shërbimeve, ndërsa nëse kontrata kornizë ka të bëjë me shpenzime operative si psh. derivatet e naftës, furnizimet me material shpenzues të zyrës që duhet me i marr mallrat e jo me i porositi atëhere nuk nevojitet dokumenti Urdhëri për blerje/Fletë Porosia. Kjo vlenë për të gjitha blerjet të rregulluar me nenin 12, pikat (c) dhe (d) të rregullorës financiare, dhe
- Pagesa përmes bankës.
- c. **Ofertim i thjeshtë:** Blerjet prej 501€ deri 4,000€ bëhen me tri oferta të hapura, kurse vlerësimi bëhet nga 3 (tre) zyrtarë të Zyrës Ekzekutive të cilët caktohen në komision;
- Dokumentacioni i nevojshëm për blerjet prej 501 euro deri ne 4000.00 euro është:
- Kërkesa për blerje,

B. M



- Kërkesa për oferta - së paku tri oferta nga tri subjekte ekonomike të dërguara me e-mail,
- Tri oferta - forma e hapur,
- Procesi për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm,
- Kontrata,
- Fatura,
- Formulari i regjistrimit të shpenzimeve/vauçerët i nënshkruar nga Menaxheri i Projektit,
- Raporti mbi ngjarjen,
- Lista e pjesëmarrësve,
- Urdhëri për blerje - i nënshkruar edhe nga shitësi i shërbimeve apo mallrave/(kontrata) dhe
- Pagesa përmes bankës.

d. **Ofertim Formal:** Blerjet prej 4,001€ deri në 20,000€ kërkojnë mbledhjen e së paku tri ofertave të mbyllura.

Për këto blerje dhe vlerësimin e ofertave do të jenë të angazhuar 2 (dy) zyrtarë të Zyrës Ekzekutive dhe një nga Organi më i lartë i HANDIKOS-it.

Procedurat dhe dokumentacioni i nevojshëm për blerjet prej 4001 euro deri në 20,000.00

euro janë:

- Kërkesa për blerje
- Konsultimi në mes të Drejtorit, Menaxherit të Programit, Menaxherit të Projektit dhe Menaxherit të Financave bëhet për të informuar për natyrën dhe rëndësinë e blerjes për të rregulluar pikat e më poshtme 3 dhe 4 të këtij paragrafi të po këtij neni(12) .
  - Caktimi i kohës së pranimit dhe kohës së hapjes së ofertave.
  - Caktimi i komisionit për hapjen dhe vlerësimin e ofertave,
  - Kërkesa për oferta - së paku tri oferta nga tri subjekte ekonomike të dërguara me e-mail/kopje fizike.
    - Tri oferta- forma e mbyllura
    - Procesi për zgjedhjen e ofertuesit më të mirë.
    - Kontrata
    - Fatura
    - Formulari i regjistrimit të shpenzimeve/vauçerët i nënshkruar nga Menaxheri i Projektit
    - Raporti mbi ngjarjen
    - Lista e pjesëmarrjes dhe
    - Pagesa përmes bankës

e. **Tender:** Blerjet mbi 20.000€ do të aplikohen procedurat e HANDIKOS për blerje përmes tenderit. Ofertat pranohen në zarfe të mbyllura. Tenderi publik shpallet në dy medime gofite të shkruara apo në Televizione nacionale.

Komisioni për hapjen dhe vlerësimin e ofertave do të përbehet nga tre (3) anëtarë. Në përbërjen e komisionit do të jenë dy zyrtarë nga Zyra Ekzekutive dhe një anëtar nga organi më i lartë të HANDIKOS.

B. M

Zyra Ekzekutive do të zbatoj procedurat e mësipërme për vlerësimin e ofertave si në pikën (d) të këtij neni.

12.6 Pas pranimit të mallit/produktit, nga personi i autorizuar do të njoftohet Drejtori mbi pranimin dhe rregullsinë e mallit si dhe cilësinë e shërbimit të pranuar.

**f. Në rastet e angazhimit të konsulencës :**

1. Nëse është person privat

- Deri në 500 euro kërkohet vetëm një CV, kontrata, Letër njoftimi dhe Kartela bankare (banka dhe llogaria bankare ku derdhen mjetet)
- Mbi 501 euro nevojiten 3 aplikacione, dhe parimet e tjera si më lartë.

2. Nëse është kompani konsulente vlejné rregullat po nga ky nen pika (b), (c), (d) dhe (e) përveç nëse rregullohet ndryshe me pikën 12.7 të kësaj rregullore..

**12.7 Rastet në të cilat mund të përjashtohen rregullat e prokurimit:**

g. Blerja e mallrave dhe shërbimeve të veçanta për të cilat nuk mund të sigurojmë tre (3) ofertues në Kosovë ose që janë specifike për Personat me Aftësi të Kufizuar si psh.

- Në rastet kur kërkohet Qasja e përgjithshme fizike në objektet e institucioneve publike dhe private për PAK që përfshinë: pjerrinën, ashensorin, tualetin, dhomat, sallat e takimeve, etj,

- Shërbimet e veçanta/furnizimet që ofrojnë psh: Banjat me qëllim rehabilitues jo vetëm për qasjen në objekte por edhe për rehabilitim në aspektin shëndetësor, rastet e blerjeve të paisjeve ndihmëse për lëvizje të lirë etj.

e. HANDIKOS rezervon të drejtën për të blerë dhe lidh marrëveshje për çfardo shërbimi përfshirë këtu edhe konsulencën, si dhe furnizimin me mallra në bazë të një burimi të vetëm, duke anashkaluar rregullat e lartcekura, duke u bazuar në njohuritë paraprake (saktësisë, besueshmërisë) ose performancën dhe përvojën e kaluar jo të mirë nga shitësit dhe ofruesit e tjerë të shërbimeve dhe mallrave. Një justifikim me shkrim do të përgatitet dhe do të mbahet në dosje për çdo prokurim më një burim të vetëm.

d. Vetëm Drejtori mund të autorizoj, përjashtimin dhe blerjen jashtë procedurave të prokurimit.

**Neni 13**

**Fondi i parasë së imët (petty cash) dhe i avanseve për projekte**

13.1 Krahas llogarisë bankare, HANDIKOS operon me fond të parasë së imtë dhe avanset për projekte për t'i mbuluar shpenzimet e projekteve që kanë të bëjnë me pagesa të vogla. Nga ky fond mund të bëhen pagesat deri në shumën prej 80€.

13.2 Të gjitha paratë e gatshme do të ruhen në një kasë të sigurt, dhe vetëm Zyrtarja Financiare ka të drejtë qasjen në arkë.

B. M



13.3 Kasa mund të ketë më së shumti 1,500.00 Euro në çfarëdo kohe, të cilat përdoren për të mbuluar shpenzimet e përditshme. Ky nivel mund të rritet përkohësisht ose në mënyrë të përhershme nga Drejtori nëse kushtet tregojnë së rimbushja ndodh rregullisht më shpesh se dy herë në muaj.

13.4 Pranimet e parasë që nuk kanë të bëjnë me shpenzimet e parave të imëta do të depozitohen në llogarinë përkatëse bankare të HANDIKOS.

#### 13.5 Destinimi dhe Përgjegjësitë e Kujdestarit për para të imtë

13.5.1 Drejtori do ta përcaktojë Zyrtarin Financiar për para të imtë dhe avaset për projekte i-e cili-a do të jetë përgjegjës-e për ruajtjen dhe disbursimet nga fondi i parasë së imtë. Përcaktimi i Zyrtarit Financiar do të bëhet me shkrim.

Përgjegjësia për ruajtjen e fondit të parasë së imtë është personale dhe nuk mund të ndahet me një anëtar tjetër të stafit. Në qoftë se Zyrtari i parasë së imtë është në pushim, atëherë mund të emërohet një zyrtar "i përkohshëm" për periudhën në fjalë në marrëveshje me Drejtorin. Në raste të tilla, fondi i parasë së imtë duhet llogaritet, dhe të dy anëtarët e stafit duhet ta nënshkruajnë që bilanci është në rregull kur bëhet dorëzimi te zyrtari "i përkohshëm". E njëjta procedurë do të përsëritet kur fondi i parasë së imtë i kthehet kujdestarit të rregullt.

#### Menaxhimi me paranë e imët

- Zyrtari duhet të sigurojë që fondi i parasë së imtë do të shfrytëzohet vetëm për qëllime të autorizuara dhe duhet të jetë i vetëdijshëm se ai/ajo do të jenë personalisht përgjegjës për menaxhimin adekuat dhe ruajtjen e sigurt të fondit.
- Zyrtari duhet të sigurohet që mos t'i përziej fondet personale me fondet e parasë së imtë.
- Në sistemin e kompjuterizuar për secilin projekt duhet të hapet një nën-llogari e vecantë e parasë së imët dhe pas përfundimit të projektit duhet të mbyllet dhe çdo mbetje e parasë duhet të depozitohet në bankë.
- Fondet e parasë së imtë do të ruhen në një kuti të kyçur gjatë orarit të punës. Në fund të çdo dite kutia e parasë së imtë do të mbyllet në vend të sigurt.
- Paradhëniet për Menaxheret e projekteve mund të ipen nga fondi i parasë së imët.

13.6 Transaksionet nga llogaria e parasë së imët duhet të mbështeten dhe regjistrohen me dokumentacionin e domosdoshëm në ditarin e arkës.

### **Neni 14**

#### **Llogaritë bankare**

14.1 Është përgjegjësi e Drejtorit, Zyrtarit ligjor dhe Menaxherit financiar, të jenë të informuar dhe të pajtohen me ligjet dhe praktikat që kanë të bëjnë me operacionet bankare.

14.2 Është përgjegjësi e Menaxherit Financiar që ta informoj rregullisht Zyrtarin ligjor të HANDIKOS për gjitha ndryshimet në ligjet vendore dhe praktikat që mund të jenë relevante për operimin e llogarisë bankare.

14.3 Llogaritë bankare për HANDIKOS mund të hapen dhe të mbyllen nga Drejtori.

B.M



14.4 Mbajtja e regjistrave – Për secilën bankë duhet të mbahet një libër i veçantë në sistemin e kompjuterizuar të HANDIKOS dhe barazimet me bankë duhet të përgatiten për çdo muaj dhe për secilën llogari.

Arkëtimet/depozitat – Të gjitha paratë e pranuar do të depozitohen në llogaritë bankare të HANDIKOS dhe do të regjistrohen në Sistemin Informativ Kontabël në baza ditore.

Disbursimet/pagesat – të gjitha pagesat duhet të mbështeten nga dokumenti i pagesës/transferit dhe të regjistrohen në Sistemin Informativ Kontabël.

14.4 Drejtori dhe Menaxheri Financiar janë të autorizuar në llogari bankare, të bëjnë depozita, dhe transfere bankare. Gjithashtu në nën-llogari specifike të projekteve, kanë të drejtë të jenë të autorizuar edhe menaxherët e projekteve/programit. Këtu aplikohet parimi katër (4) sy, që do të thotë se njëra palë autorizon, kurse tjetra ekzekuton vendimet.

14.5 Dy nënshkrime janë të nevojshme për të gjitha disbursimet/pagesat nga llogaritë bankare.

14.6 Më datën 7 të muajit, Menaxheri Financiar ka për detyrë të konsolidojë llogaritë bankare dhe të dorëzojë një raport mbi transaksionet dhe aktivitetin e parave tek Drejtori. Drejtori duhet ta miratojë dhe ta nënshkruajë këtë raport. Në konsolidimin e llogarive bankare duhet të figurojnë:

- Shumat e depozituara por që nuk shihen në pasqyrën financiare (përfshirë këtu datën e depozitimit);
- Pagesat të cilat nuk figurojnë në pasqyrën financiare.

14.7 HANDIKOS rezervon të drejtën të ketë të paktën një (1) kartelë bankare. Mbajtësi i kartelës duhet të jetë Drejtori, përderisa Menaxheri Financiar duhet të autorizohet si mbajtës i dytë me të drejtat e njëjta si Drejtori. Shuma maksimale totale në kartelë duhet të jetë 1,500. 00 Euro.

## **Neni 15**

### **Pasuritë jo qarkulluese/Pasuritë fikse**

15.1 Çdo aset me vlerë mbi 500.00 Euro do të konsiderohet si aset fiks. Të gjitha pasuritë tjera nën vlerën 500.00 Euro do të konsiderohen pjesë e inventarit.

15.2 Në sistemin e kontabilitetit, pasuritë fikse me vlerë mbi 500.00 Euro do të ruhen si pasuri fikse dhe do të zhvlerësohen sipas standardeve të SNRF duke përdorur metodologjinë e zhvlerësimit në vijë të drejtë. Përqindja e zhvlerësimit dallon dhe kalkulohet në mënyrë proporcionale me numrin e viteve (jetëgjatësinë e parashikuar) të pasurive.

15.3 HANDIKOS duhet të sigurojë që të gjitha pasuritë jo-qarkulluese (prekshme dhe e paprekshme) janë të regjistruara dhe të mirëmbajtura në regjistrin e pasurive jo-qarkulluese.

15.4 Drejtori emëron një person përgjegjës për kujdestarinë dhe mirëmbajtjen e pasurive jo-qarkulluese. Kujdestari duhet të jetë i nivelit të lartë, përkatësisht Zyrtari i logjistikës.

B.M



## 15.5 Mirëmbajta e regjistrit të pasurive jo-qarkulluese

15.5.1 Çdo blerje e pasurive ose heqje nga përdorimi duhet të regjistrohet menjëherë në regjistrin e pasurive jo-qarkulluese. Ky regjistrim do të përfshijë informatat në vijim:

- Përshkrimin e pasurisë
- Numri serik, nëse aplikohet
- Numri i shenjës së HANDIKOS
- Datën e blerjes
- Shumën monetare
- Lokacionin e pasurisë
- Gjendjen fizike të pasurisë

15.5.2 Në fund të çdo viti regjistri i pasurive jo-qarkulluese duhet të barazohet me gjendjen e pasurive jo-qarkulluese nga librat kontabël.

15.5.3 Një herë në vit kujdestari i regjistrit, me ndihmën e zyrtari tjetër të përcaktuar për këtë qëllim, do të kryejë një kontroll fizik të pasurive jo-qarkulluese dhe të harmonizojë me regjistrin e pasurive jo-qarkulluese. Kjo duhet të rishikohet dhe nënshkruhet nga Drejtori.

## 15.6 Shënjimi i pasurive fikse

15.6.1 HANDIKOS do të sigurojë që të gjitha pasuritë jo-qarkulluese të shënjohen në mënyrë adekuate me një numër unik. Pasurive e do t'u përcaktohet një numër deri në 5 ditë të punës pas blerjes të tyre.

## 15.7 Heqjet nga përdorimi dhe shitja e pasurive

15.7.1 HANDIKOS do të sigurojë që pasuritë të cilat nuk përdoren më tutje duhet të eliminohen. Eliminimi për këtë qëllim nënkupton shitjen, dhënien donacion apo largimin e pasurive të dëmtuara/jo-funksionale. Heqjet duhet të autorizohen nga Drejtori i HANDIKOS.

## 15.8 Komisioni për inventarizim

15.8.1 Komisioni për inventarizim është komision ad-hoc që themelohet nga Drejtori Ekzekutiv para përfundimit të çdo viti kalendarik.

15.8.2 Komisioni për inventarizim përbëhet prej tre (3) anëtarëve, dy(2) anëtarë nga Zyra Ekzekutive dhe një (1) anëtar nga organi më i lartë i HANDIKOS. Anëtarët e Komisionit nga Zyra Ekzekutive i cakton Drejtori përderisa anëtari nga organi më i lartë do të jetë Arkëtari kurse në mungesë të tij Kryetari e cakton një anëtarë tjetër.

15.8.3 Detyra e Komisionit për Inventarizim është të bëjë inventarizimin dhe regjistrimin e pasurive të organizatës për vitin kalendarik përkatës.

15.8.4 Pas përfundimit të inventarizimit, Komisioni do të përpiloj procesverbalin dhe rekomandimet të cilat do t'ia prezantoj Drejtorit.

B.M



## Neni 16

### Të hyrat nga donatorët, anëtarët dhe grantet

16.1 Të hyrat nga donatorët dhe aktivitetet e anëtarëve të HANDIKOS-it deri në € 500 do të depozitohen ose në arkë ose në bankë. Të hyrat nga donatorët mbi € 500 bëhen vetëm përmes llogarisë bankare. Të hyrat nga anëtarësia kryesisht depozitohen në llogari të caktuar të bankës. Njohja e të hyrave nga kategoritë e ndryshme të të hyrave do të bëhet në përputhje me SNRF.

16.2 HANDIKOS pranon të ardhura nga këto burime:

- Grante,
- Donacione,
- Anëtarësia,
- Qiraja nga zyra dhe hapësira e konferencave,
- Tarifat të tjera nga shërbimet që HANDIKOS mund të ofrojë.

## Neni 17

### Procesimi i faturave dhe shpenzimeve

17.1 Për t'u siguruar që fondet përdoren në mënyrë ekonomike, eficiente dhe vetëm për qëllimet e caktuara për të cilat është ofruar financimi, të gjitha pagesat duhet të kalojnë nëpër një proces autorizimi si vijon:

17.2 Pranimi i faturës / kërkesës për pagesë – nga një zyrtar i organizatës që mund të pranojë faturat e mallrave dhe shërbimeve.

17.3 Verifikimi i faturave / kërkesave për pagesë – Menaxheri Financiar ka për detyrë të verifikojë vlefshmërinë e faturave/kërkesave për pagesë. Menaxheri Financiar gjithashtu ka për detyrë ta kontrollojë këtë shpenzim krahas buxhetit, për t'u siguruar që ka fonde të mjaftueshme në linjat e caktuara buxhetore për të kryer pagesën në fjalë dhe ka për detyrë të verifikojë.

17.4 Kjo përfshin pagesat për furnizime, pajisje dhe shërbime të blera nga furnizuesit ose individët pa marrë parasysh metodën e prokurimit.

#### 17.5 Procesimi i faturave

17.5.1 Para çdo pagese, fatura duhet mbështetur nga dokumentet e mëposhtme, si dhe kur është e zbatueshme:

- Kopje e kontratës (ose faqet përkatëse të kontratës mbi shumën dhe vlefshmërinë)
- Kopja e para-aprovuar e kërkesës për blerje
- Forma e vlerësimit teknik dhe financiar e nënshkruar me kopjen e ofertës fituese / ofertës
- Fletëporosia e nënshkruar nga dy palët.
- Kopjet e dorëzimeve për shërbimet e paguara
- Çdo dokument tjetër mbështetës i kërkuar.

B.M





### 17.5.2 Informatat e kërkuara në çdo faturë:

- Emri i furnizuesit dhe adresa
- Numri fiskal i furnizuesit
- Numri i faturës së furnizuesit
- Data e faturës së furnizuesit
- Të dhënat e llogarisë bankare të furnizuesit
- Përshkrimi i mallrave dhe shërbimeve
- Shuma që paguhet

17.6 Miratimi i kërkesave për pagesa – Të gjitha kërkesat për pagesa mund dhe duhet të miratohen nga Drejtori apo sipas skemës së paraqitur në nenin 7 të kësaj rregullore. Nëse, për çfarëdo arsye, kërkesa nuk miratohet, kërkesa për pagesë i kthehet Menaxherit Financiar.

17.7 Ekzekutimi i kërkesave për pagesa – në rast të miratimit të kërkesës për pagesë, Menaxheri Financiar ka për detyrë të përgatisë dokumentet e duhura për të ekzekutuar pagesën. Menaxheri Financiar kontrollon që gjithçka është sipas kushteve dhe rregullave të HANDIKOS.

17.8 Shpenzimet pa fatura nuk mund të miratohen apo të paguhen nëse nuk përmbushen kriteret në bazë të nenit 12.

17.9 Në rast se një faturë duket e dyshimtë, Departamenti i Financave ruan të drejtën e shtyrjes së pagesës deri në pranimin e sqarimeve të mëtutjeshme. Drejtori duhet të informohet për këtë çështje. Drejtori ka të drejtë të ndërhyjë në vendim duke dhënë udhëzime te Departamenti i Financave. Komunikimi midis Drejtorit dhe Departamentit të Financave duhet të jetë me shkrim.

17.10 Shpenzimet duhet të regjistrohen në programin aktual të kontabilitetit.

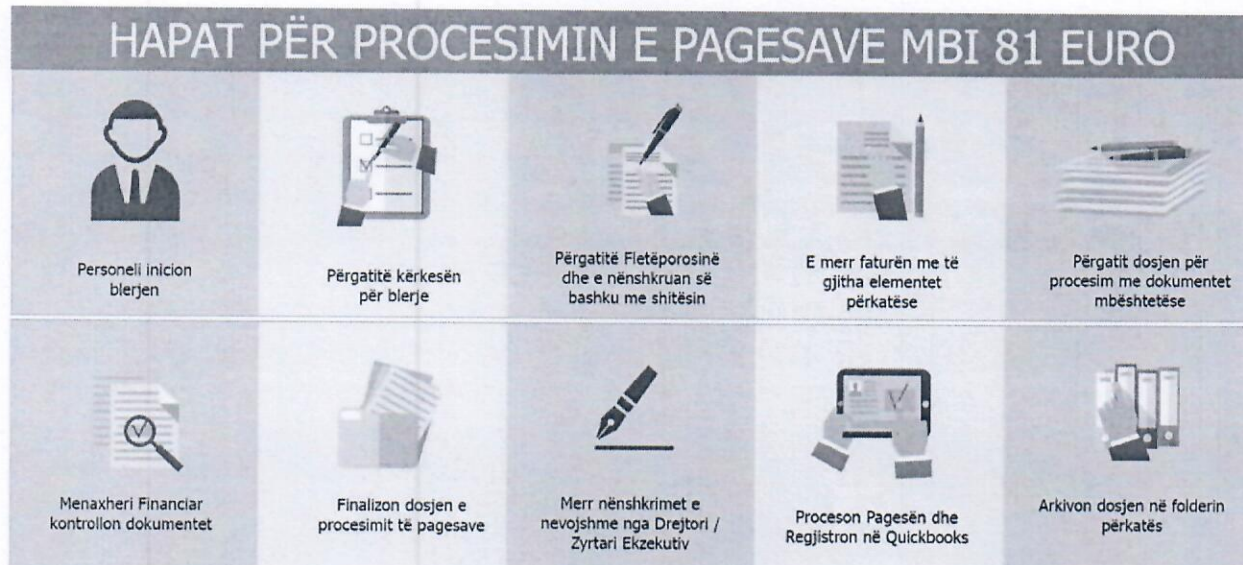


Fig 1. Procesi i përgatitjes së dosjes për blerje mbi 81 Euro.

B. M

## Neni 18

### Përpunimi dhe raportimi i pagave

#### 18.1 Personeli

18.1.1 Menaxheri Financiar është përgjegjës për të mbajtur dosjet e personelit.

18.1.2 Secili staf i organizatës duhet të përmbajë minimumin e informatave të më poshtme.

- Aplikacionin për punë apo CV
- Verifikimin për procedura gjyqësore
- Datën e punësimit
- Pozita dhe Shuma e pagesës
- Autorizimin për mos pagesë të taksave në të ardhura
- Kopje të letërnjoftimit dhe llogarisë bankare
- Kontraten e punes.

18.1.3 Të gjitha të dhënat e personelit duhet të mbahen konfidenciale në një kabinet të mbyllura në zyrën e Menaxherit Financiar. qasje në këto dosje, përveç menaxherit Financiar, Zyrtarit Ligjor, Burimet Njerëzore, Drejtorit , dhe auditorit duhet t'i kërkohet leje paraprakisht me shkrim Drejtorit dhe ta njoftojë Menaxherin e Financave.

#### 18.2 Përgatitja e pagave dhe mbajtja e orëve të punës

18.2.2 Pagat do të paguhen në bazë të orarit të vijueshmërisë të aprovuar nga Drejtori.

18.3 Orari i vijueshmërisë i aprovuar nga Drejtori do të dorëzohet çdo muaj nga Zyrtari i burimeve njerëzore te Menaxheri financiar për llogaritjen e listës mujore të pagave. Zyrtari i burime njerëzore do të informojë Menaxherin financiar për çdo ndryshim në kushtet e kontratës së punësimit që lidhen me ndryshimet në përfitime, ditët e pushimit dhe ndryshime tjera të zbatueshme.

- Fleta e orëve të punës(timesheets) duhet të përfshijnë kohën specifike të shpenzuar për çdo grant / projekt.
- Tabelat duhet të nënshkruhen nga stafit dhe mbikëqyrësi i tij / saj.
- Të gjitha fletët e aprovuara duhet t'i dorëzohen Menaxherit Financiar, i cili do të verifikojë orët e punës dhe më pas ti nënshkruajë ato.

18.5 Menaxheri Financiar është përgjegjës për deklarimet mujore të tatimeve dhe kontributeve te autoritet tatimore.

#### 18.6 Zbritjet e obligueshme

18.6.1 HANDIKOS do ta ndalë çdo tatim individual apo kontribut penisonal nga paga bruto e punëmarrësit në përputhje me ligjet në fuqi të Kosovës.

18.6.2 Zyrtari financiar është përgjegjës për llogaritjen dhe përgatitjen e pagesave mujore të çfarëdo tatimi dhe kontributi pensional dhe sigurimeve shëndetësor që do të fillojnë të paguhet në datën që do të përcaktohet me akt nënligjor të nxjerr nga Ministria e Shëndetësisë. Obligimet e pagesës do të përcaktohen në bazë të ligjit Ligji Nr. 04/L -249 LIGJ PËR SIGURIMIN SHËNDETËSOR në Kosovë. Lista mujore e pagave për personelin dhe pagesa e kompensimit kontrollohet dhe miratohet nga Drejtori.

18.6.3 Për personat të cilët gëzojnë të drejtën e mos-pagesës së taksave të detyrueshme, duhet të dëshmohet kjo e drejtë tek Menaxheri Financiar dhe të lajmërohet paraprakisht.

B.M



## 18.7 Pagesa e pagave

18.7.1 Pagat paguhen për personelin në baza mujore në ditën e fundit të punës të muajit përmes transfereve bankare, përveç nëse autorizohet ndryshe nga Drejtori.

## **Neni 19**

### **Shpërblimi/bonusi**

19.1 Shpërblimet në HANDIKOS janë përcaktuar si pjesë e ndarë nga paga e rregullt e cila do tu paguhet të punësuarve për performancë në nivel të lartë.

19.2 Drejtori do të vendos me vendim për ndarjen e shpërblimeve.

19.3 Kuvendi i Anëtarëve mund të vendos mbi shpërblimin/bonusin për Drejtorin.

## **Neni 20**

### **Udhëtimet zyrtare**

20.1 Për udhëtimet zyrtare jashtë vendit për Anëtarë të Bordit dhe Zyrës Ekzekutive të HANDIKOS, aplikohet shkalla e mbulimit të shpenzimeve ditore dhe normës së pagesave sipas tarifave të përcaktuara në udhëzimin administrativ për udhetime jashtë vendit.

20.2 Pagesa për ditët e udhëtimit zyrtar fillon në ditën e nisjes dhe përfundon në ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit llogariten si ditët e udhëtimit zyrtar pa marrë parasysh kohën e nisje apo të arritjes.

20.3 Kur shpenzimet janë në ngarkim të tërësishëm të palës pritëse, e cila siguron shpenzimet e ushqimit dhe të fjetjes, pa u paguar asgjë në dorë, atëherë këta persona përfitojnë nga buxheti i organizatës shumën prej 20% të mëditjes.

20.4 Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, e cila sigurojnë shpenzimet e ushqimit dhe të fjetjes dhe duke paguar edhe shpenzime të vogla-para xhepi atëherë këta zyrtarë nuk përfitojnë para të gatshme nga buxheti i organizatës.

20.5 Kur shpenzimet janë në ngarkim të pjesërisht të palës pritëse, e cila siguron vetëm shpenzimet e ushqimit apo vetëm shpenzimet e fjetjes, si dhe pa paguar asgjë në dorë, zyrtarët përfitojnë nga buxheti i shoqatës paratë e xhepit të përcaktuara në shumën prej 20% të mëditjes, si dhe shpenzimet tjera të vendosjes apo të ushqimit të cilat nuk paguhen nga pala pritëse.

20.6 Lartësia e biletës së aeroplanit do të varet nga vendi i destinacionit kurse udhëtimit do të bëhet në klasë ekonomike.

20.7 Të gjitha rezervimet dhe aranzhimet për udhetime zyrtare do të bëhen nga Zyrtari i Logjistikës duke përfshirë blerjen e biletave të udhëtimit sipas çmimit më të ulët.

20.8 Shpenzimet shtesë që mund të ndodhin gjatë udhëtimit zyrtar duhet të arsyetohen me faturë.

20.9 Nga buxheti i organizatës do të mbulohen shpenzimet për pajisje me vizë për udhëtim zyrtar.

## **Neni 21**

B.M



## **Përdorimi i automjetit zyrtar**

21.1 Automjeti zyrtar, pronë e HANDIKOS do të përdoret për përmbushjen e aktiviteteve ditore të HANDIKOS.

21.2 Automjetin zyrtar do të mund ta ngasin personat që janë pajisur me autorizim për ngasje nga organi kompetent.

21.3 Çdo udhëtim me automjet zyrtar do të regjistrohet në librin e udhëtimit i cili përmban:

- datën e udhëtimit;
- gjendjen e kilometrave të fillimit dhe mbarimit të udhëtimit
- destinacionin;
- sasinë e derivatit të mbushur, dhe
- nënshkrimin e vozitësit.

## **Neni 22**

### **Kompensimi për përdorimin e veturave private**

22.1 Për përdorimin e veturave private të punësuarit dhe individët tjerë që janë të ndërlidhur në përmbushjen e aktiviteteve të HANDIKOS duhet të kenë miratim paraprak.

22.2 Përdoruesit e veturave private do ta plotësojnë formën për regjistrimin e udhëtimit me të cilën do të pajisen nga departamenti i financave.

22.3 Kompensimi për kilometër do të bëhet në lartësinë prej 0.16 cent për kilometër.

## **Neni 23**

### **Takimet zyrtare, Shpenzimet e lejueshme dhe të palejueshme**

23.1 Shpenzimet për dreka zyrtare me qëllim të realizimit të aktiviteteve të projekteve, shpenzimet e organizimit të ngjarjeve/eventeve dhe akomodimit janë të arsyeshme për faktin se paraqesin elemente të rëndësishme në realizimin e qëllimeve dhe objektivave të HANDIKOS dhe Projekteve.

23.2 Shpenzimet e lejuara dhe të palejueshme mund të ndryshojnë sipas rregullave të donatorëve. Zakonisht, alkooli dhe shpenzimet e tjera sociale nuk janë të lejueshme. Drekat e personelit në festa, dhuratat e stafit dhe ngjarjet e tjera festive nuk janë të lejueshme si shpenzime të projekteve por mund të mbulohen me mjetet vetanake të siguruara nga HANDIKOS.

## **Neni 24**

### **Pagat e punëtorëve të HANDIKOS**

24.1 Pagat e punëtorëve të HANDIKOS do të rregullohen me një rregullore të veçantë mbi sistematizimin dhe detyrat e punës.

B.M



## **Neni 25 Shpenzimet tjera**

25.1 Çdo shpenzim tjetër në HANDIKOS që nuk është paraparë me vijat buxhetore do të autorizohet vetëm me vendim të veçantë të Menaxhmenti Ekzekutiv.

## **Neni 26**

### **Ruajtja e dokumentacionit**

26.1 Dokumentet origjinale financiare (raportet, faturat, etj.) duhet të ruhen në një vend të sigurt në zyrat e HANDIKOS-it. Dokumentet financiare duhet të arkivohen për dhjetë (10) vite, ashtu që të jenë të qasshme në rast të auditimit kur ai kërkohet nga autoritet e Republikës së Kosovës.. Nëse Marrëveshja e grantit kërkon një afat më të gjatë, atëherë dokumentet që ndërlidhen me grantin specifik ruhet për atë kohë sa specifikohet në Marrëveshje.

26.2 Të gjitha dokumentet origjinale dhe dokumenteve financiare duhet të ruhen në dosje të organizuara.

26.3 Përderisa të dhënat financiare janë transparente për të gjithë stafin e HANDIKOS-it, vetëm Departamenti i Financave dhe Drejtori mund të punojnë me këto të dhëna. Pjesa e tjetër e stafit është e detyruar ta njoftojë Departamentin e Financave dhe të marr leje nga Drejtori para se të përdorë të dhëna financiare.

26.4 Menaxheri Financiar është përgjegjës për ruajtjen e të gjitha dokumenteve financiare për të gjithë donatorët përkatës, përfshirë këtu kontratat dhe marrëveshjet; planifikimi i orarit të raportimit dhe udhëheqja e procesit të raportimit.

## **Neni 27 Të ndryshme**

27.1 Fjalët e cilësdo gjini të përdorura në këtë Rregullore nënkuptojnë edhe gjininë tjetër dhe fjalët e përdorura në njëjës do të përfshijnë shumësin si dhe shumësi do të përfshijë njëjës.

## **Neni 28 Dispozitat kalimtare**

28.1 Kuvendi i Anëtarëve/bordi është kompetent për shfuqizimin apo ndryshimin e dispozitave të kësaj Rregullore si dhe për miratimin e dispozitave të reja. Dispozitat e tilla do të jenë të aplikueshme nga data e ndryshimit apo miratimit nga ana e Kuvendit të Anëtarëve, përveç nëse caktohet ndryshe.

## **Neni 29**

### **Hyrja në fuqi**

29.1 Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e aprovimit nga Kuvendi i Anëtarëve/bordi.

B.M



*Në mbështetje të nenit 5 paragrafi 1 dhe 3 të statutit të organizatës HANDIKOS,  
Kuvendi i Anëtareve, në mbledhjen e rregullt të mbajtur  
Aprovon dokumentin e titulluar, Rregullat per procedurat Financiare dhe te Prokurimit ,  
i cili përmban gjithsej 22 faqe*

Kryesues i Kuvendit të Anëtareve, Bujar Morina



**Prishtinë, Korrik 2018**

