

RREGULLORE E MENAXHIMIT FINANCIAR



Rr "Todi Shkurti", P. 4, H. 21 Ap.34, Tiranë ALBANIA.

E-mail: gendra@infocip.org

websites: www.inforcip.org dhe www.vemdime.al

QELLIMI

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave dhe parimeve lidhur me menaxhimin financiar të organizatës për të qenë transparentë në lidhje me procedurat financiare. Ajo është hartuar duke patur si bazë legjislacionin e shtetit shqiptar në lidhje me menaxhimin financiar, politikat e institucioneve donatore si dhe paktikat me të mira të vetë organizatës.

VITI FISKAL

Në përputhje me Standartet Kombëtare të Kontabilitetit në Shqipëri, viti fiskal për Qendrën për Çështje të Informimit Publik është 12 muaj, nga 1 Janar deri më 31 Dhjetor.

BUXHETI

INFOCIP është një organizatë të ardhurat e të cilët gjenrohen nga projektet. Buxheti i INFOCIP është i përbërë nga buxhetet e projekteve të miratuara. Ai përpilohet për çdo projekt në momentin e aplikimit apo marrjes së udhëzimit nga donatori dhe përfshihet në kontratën e grantit që organizata firmos me donatorin. Buxheti paraqet kostot e nevojshme për realizimin e projektit, dhe është mekanismi kryesor që mundëson zhvillimin e misionit të organizatës dhe realizimin e programeve të saj në terma financiarë.

TE ARDHURAT

INFOCIP është një organizatë pa anëtarësi. Të ardhurat e organizatës gjenerohen nga donacionet e donatorëve të ndryshëm, kryesisht në formatin granteve. Kontratat e konsulencës (fixed prized contracts) janë një tjetër formë e pranuar e gjenerimit të të ardhrave nga INFOCIP.

Donacionet dhe të ardhurat e tjera nga shërbimet e konsulencës pranohen vetëm nëpërmjet transferimit të fondeve në llogaritë bankare të organizatës, të cilat ju vihen në dispozicion donatorëve paraprakisht. Praktika standart e përdorur nga INFOCIP është: “çdo projekt në një llogari e veçantë”.

SHPENZIMET

Për t'u konsideruar të pranueshme, shpenzimet duhet të jenë lehtësisht të identifikueshme dhe të verifikueshme si edhe të përmbushin kriteret e pranueshmërisë të vendosura nga donatori në kontratën e nënshkruar me INFOCIP. Shpenzimet kryhen sipas zërave të buxhetit, në përputhje me planin e aktiviteteve të miratuar, Plani I shpenzive hartohet paraprakisht nga admistratori I INFOCIP dhe nga personeli përgjegjës për shërbimin financiar ndaj organizatës.

Shpenzimet zakonisht ndahen në:

Shpenzimet për pagat:

INFOCIP paguan pagat e personelit nëpërmejt transferimit me bazë mujore në llogaritë bankare të personelit. Në secilin rast, pavarësisht pasjes ose jo të projekteve, INFOCIP paguan drejtorin Ekektiv. Termat dhe modalitete e pagesës diskutohen në rast të tilla me anëtarët e bordit vendimarrës, konform përcaktimeve specifike në statutin e organizatës. Paga e personelit mund te jete e plotesuar nga dy ose tre projekte, ne varesi te situates.

Shpenzime për taksat

Organizata deklaron listëpagesat dhe i paguan organeve tatimore të shtetit shqiptar detyrimet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat nga punësimi për personelin e punësuar. Organizata, pavarësisht numrit të projekteve që implement në një kohë të dhënë, paguan të gjitha detyrimet fiskale sipas datave të përcaktuara në kalendarin financiar të organeve tatimore.

Në rast të pagesës së ekspertëve apo stafeve të marrë nga jashtë me kontrata afatshkurtra, INFOCIP ndan nga pagesa e tyre Tatimin mbi të ardhurat personale, i cili paguhet në bankë, Brenda datave të caktuara, konform rregullave të përcaktuara nga autoritetet tatimore.

Ne rast te vonesave ne disbursimin e fondeve, pagesa e sigurimeve shoqerore dhe shendetesore, si dhe taksa te tjera te detyrueshme ne kontektin e rregjimit mujor te raportimit financiar paguhen nga vete personeli I qendres. Nje praktike rimbursimi pergatitet me pas per shpenzimet e tyre.

Shpenzimet për ekspertë të jashtëm:

Gjatë ushtrimit të aktivitetit të saj, INFOCIP nënkontraktton ekspertë të jashtëm për realizimin e konsulencës, shërbimeve ose produkteve të nevojshme (Lektore, trajnues, përkthyes, ekspertë për hartimin e raporteve të ndryshme, researchers). Këta ekspertë paguhen sipas kontratës për shërbimin e kryer nëpërmjet transferimit të fondeve në llogarinë e tyre bankare, tërheqjen me çek ose pagesën nga arka në rastet kur pagesa nëpërmjet bankës nuk është e mundur (për shkak se përfituesi nuk ka llogari bankare ose kostot e transferimit të parave janë të konsiderueshme). Në asnjë rast, fee e paguar kash nuk mund të jetë më e lartë se 250 Euro (lektorët e nivelit të lartë). Në rast të lëvrimin të pagësë në përfundim të eventit, përfuesit nënshkruajnë invoice, ky përshkruhet saktësisht emir, mbiemri, shërbimi i ofruar si dhe raportet e pagësë bruto dhe neto. Në invoice, shënohet e cuaria e pagësë (neto dhe më pas bruto) duke shenjuar kutizën përkatëse (modeli shtojca 2)

Shpenzimet administrative:

Shpenzimet administrative përfshijnë shpenzimet e domosdoshme për funksionimin e organizatës të tilla si qeraja e ambjenteve, energjia elektrike, uji, telefoni , interneti, siguria e ambjentit, mirëmbajtja e ambjentit, materialet kancelarike të konsumueshme, komisionet bankare, etj. Këto shpenzime paguhen bazuar në kontratën ose faturën përkatëse.

Shpenzimet për udhëtime dhe dieta:

Në rastet kur stafit të organizatës i duhet të kryejë udhëtime për zhvillimin e takimeve apo aktiviteteve jashtë qytetit ose jashtë shtetit, drejtuesi i organizatës ose menaxheri i projektit në kuadër të të cilit kryhet udhëtimi autorizojnë këtë veprim duke plotësuar një formular shërbimi. Sipas deklarimeve punonjësit i paguhen shpenzimet e udhëtimit, dieta për shpenzimet ditore dhe fatura e akomodimit. Dieta ditore varion nga 3.000- 8.000 lekë për një ditë të plotë në varësi të vendit ku kryhet shërbimi (brenda apo jashtë vendit). Ndërkohë që për gjysëm diete (në rastet kur vajtja dhe ardhja bëhet brenda ditës) është 1.500 – 4.000 lekë në varësi të vendit ku kryhet shërbimi (brenda apo jashtë vendit). Urdhër shërbimet plotësohen sipas modelit të paraqitur në shtojcën 1.

Transporti është një shpenzim i rimbursueshëm. Punonjësit, ekspertët inkurajohen të përdorin mjetete e tyre të udhëtimit, për arsye të kontrollit të itenerareve dhe përlllogaritjes së shpenzimeve. Efektiviteti në realizimin e detyrave është një tjetër arsye. Pasja e patentës dhe aftësia për të drejtuar automjet është është një ndër kriteret e vlerësimit në politikat e rekrutimit të stafit. Personeli rimburohet pas plotësimit të formularit përkatës. INFOCIP, në bazë të planit të miratuar të aktiviteve dhe në varësi të nevojave të projektit, mund të bleje karburant me shumicë në pikat e furnizimit. Tallonat e karburantit nuk janë të përdorshëm në rast se nuk kanë vulën e organizatës dhe firmën e drejtorit ekzekutiv. Për cdo tallon merret dhe dorëzohet në dosjen e projektit kuponi tatimor që fakton transaksionin.

Shpenzimet për aktivitete:

Shpenzimet për aktivitete janë të gjitha ato shpenzime që nevojiten për zhvillimin e një aktiviteti, të tilla si qeraja e sallës ku zhvillohet aktiviteti, shpenzimet për materialet që përgatiten dhe shpërndahen gjatë aktivitetit, shpenzimet për pushimin e kafesë ose për pushimin e drekës, shpenzimet për ekspertë të posaçëm siç janë moderatorët, interpretuesit ose lehtësuesit e aktiviteteve, e të tjera shpenzime që lidhen drejtpërdrejt me zhvillimin e aktivitetit. Këto shpenzime paguhen në bazë të faturës ose kontratës përkatëse.

PROKURIMI

Prokurimet për blerjen e mallrave ose shërbimeve kryhen në përputhje me politikat e donatorëve.

BANKAT

Drejtori ekzekutiv i INFOCIP është personi përgjegjës që mban marrdhënie me të tretë, lidh kontrata dhe hap llogari bankare për realizimin e aktiviteteve të organizatës. Përzgjedhja e institucioneve bankare bëhet në bazë të mundësive që ato ofrojnë për të plotësuar nevojat e organizatës duke marrë parasysh reputacionin bankar, sigurinë financiare, vendndodhjen e institucionit, eficientë dhe saktësinë operative (shkalla e kompjuterizimit, përgatitja dhe aftësia e stafit, etj). Vazhdimisht bëhet vlerësimi i ofertave dhe në rastet kur shihet e arsyeshme bëhen ndryshimet e nevojshme në lidhje me partneritetin.

Në raste të veçanta, organizata mund të pranojë rekomandimet e donatorëve të saj për përzgjedhjen e një banke të caktuar, për arsye të efektivitetit managerial.

Veprimet në llogarite bankare kryhen vetëm nga personat e autorizuar. Konform kërksave të financierit, drejtori i projektit aktivizon tërheqje kesh në rast se konsiderohet e nevojshme. Tërheqjet, urdhër transfertat dhe çeket miratohen duke u fimosur nga dy persona, zakonisht drejtuesi i organizatës dhe financieri. Veprimet e mësipërme bankare duhet të mbështeten në dokumenta mbështetëse si fatura ose kontrata për blerjet ose shërbimet e marra. Dokumentat e veprimet bankare ruhen të lidhura me dokumentin mbështetës.

Gjatë menaxhimit financiar të organizatës, synohet që çdo pagesë të realizohet përmes bankës kur kjo është e mundur. Në rast të aplikimit të komisioneve të larta bankare për shërbimin e transfertës, sidom bankë më banke, pagësa terhiqet kesh dhe më pas paguhet në numrin e llogarisë të subjektit në bankën përkatëse. Është rreptësisht e ndaluar pagesa përmes bankës nëse fee-të e transfertës janë më larta se 10 USD/EURO për transfertë.

Në rastin e pagësive që implikojnë kombime valutore, vlerësohet më parë kursi i këmbimit. Në rast të kurseve të pafavorshme të ofruara nga banka ku mbahet llogaria e organizatës, shuma e destinuar për pagesë terhiqet dhe këmbëhet në pikat e këmbimit valutor me kursin e ditës.

E njëjta praktikë ndiqet edhe për pagesën e taksave të ndryshme, sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, si dhe çdo pagesë tjetër e cila duhet paguar domosdoshmërisht në LEK.

Për çdo këmbim valutor, mbahet dhe dokumentohet fatura përkatëse e ofruar nga pika valutore ku është realizuar këmbimi.

Në rast të vonësive të shkaktuar nga pala donatore për disbursimin e paegësive në llogarinë e projektit që është në implementim, INFOCIP mund të kreditojë llogarinë e projektit, për realizimin e pagesave që nuk mund të vonehet (sidom taksat dhe pagesat të tjera me karakter fiskal). Shume e kredituar disbursohet tek kredituesi me mbërritjen e fondeve nga donatori.

ARKA

Mbajtja e parave në arkë nuk është një praktikë e cila promovohet nga standartet e menaxhimit financiar të organizatës. INFOCIP tenton të realizojë pothuajse gjithë pagesat e parashikuara në kuadër të implementimit të saj përmes bankës. Planifikimi i pagesave realizohet rigorozisht nga drejtori i projektit dhe nga financieri dhe levrohet me transfertë bankare, ose në kohë të shkurtër pas tërheqjes nga banka, nëse kushte të transfertës janë të pafavorshme. Në rast të tepërçave apo pamundësisë për të paguar personat e synuar, paratë e tërhequra kthehen sërish në llogarinë bankare. Në raste të rralla, shuma maksimale e lejuar për t'u paguar nga arka (nëse është administruar më parë nga llogaria bankare) nuk mund të kalojë në asnjë rast limitin prej 250 euro.

KONTABILITETI

Sistemi i llogarimbajtes është pjesë thelbësore e menaxhimit financiar të organizatës. Për këtë qëllim INFOCIP përdor program financiar të dedikuar, të ndërtuar në programin MS Excel.

Pragrami mundëson kontabilizim të plotë sipas zërave të buxhetit të miratuar më parë nga donatori. Administratori i organizates dhe financieri përdorim vec e vec kontabilizimin e të dhenave dhe rakordojnë me bazë mujore, për një kontroll efektiv të shpenzimeve.

Mbajtja e llogarive kryhet duka patur parasysh Standartet Kombëtare të Kontabilitetit dhe kërkesat e donatorëve duke përdorur një sistem të dedikuar dhe të dyfishtë kontabiliteti . Ky sistem lejon të identifikohen dhe verifikohen lehtësisht burimet e të ardhurave, shpenzimet e kryera dhe balanca e llogarisë gjatë një periudhe të caktuar. Gjithashtu sistemi i llogarimbajtjes shërben si bazë informacioni dhe kontrolli.

RAPORTIMI

Raportimet kundrejt institucioneve donatore:

Organizata ju dorëzon donatorëve raportet financiare të pregatitura sipas formave të specifikuar në kontratën e grantit duke repektuar gjithashtu termat kohore të përcaktuara për dorëzimin e raporteve. Raportet mund të jenë përfundimtare (që dorëzohen pas përfundimit të projektit) ose të pjesshme (që dorëzohen sipas specifikimeve të donatorit ose para kërkeses për fonde në rastet kur granti transferohet në dy ose më shumë këste). Raportet financiare përpilohen sipas formateve të donatorëve. Në pergithësi ato konsistojnë në:

- Numrin rendor të dokumentit
- Datën në të cilën është kryer shpenzimi
- Kategorinë e buxhetit të cilit i referohet
- Marrësin e pagesës
- Arsyen e pagesës
- Shumën e paguar
- Mënyrën e pagesës (transfertë bankare/tërheqje me çek/pagesë nga arka)

Raportet dorëzohen në formatin elektronik për efekt kontrolli nga donatori, gjithashtu edhe në formatin e printuar, të firmosur dhe vulosur për efekt dokumentacioni. Stafi i projektit qëndron në kontakt me donatorin për çdo sqarim që mund të nevojitet deri në aprovimin e raporteve.

Raportimet kundrejt Drejtorise Rajonale Tatimore ose institucioneve të tjera shtetërore:

INFOCIP dorëzon bilancin vjetor pranë Drejtorisë Rajonale Tatimore Tirane, duke respektuar Standartet Kombëtare të Kontabilitetit dhe afatet e përcaktuara për hartimin e këtij dokumenti. Shërbimi I hartimit të bilancit realizohet nga një kontabël i miratuar. Pagesat ndaj këtij shërbimi kryehen kurdoherë kundrejt faturës tatimore përkatëse.

AUDITIMI

Auditimi aplikohet për projekte të veçanta në përputhje me kërkesat e institucioneve donatore. Auditimi kryhet sipas specifikimeve të kontratës së grantit, zakonisht në përfundim të vitit fiskal ose në përfundim të kohëzgjatjes së projektit. Për të siguruar një auditim sa më efektiv të shpenzimeve, ndiqen këto proçedura.

Përgatitja për auditim:

Përpara fillimit të auditimit, financieri i organizatës diskuton me menaxherin e projektit lidhur me aspektet që do të mbulohen nga auditimi. Menaxheri i projektit së bashku me financierin komunikojnë me ekspertin kontabël duke i kërkuar të paraqesë listën e materialeve që nevojiten për procesin e auditimit. Qëllimi i auditimit është shikimi nga një këndvështrim i paanshëm i dokumenteve financiare të organizatës.

Mbajtja në kontakt me ekspertin kontabël:

Gjatë egzaminimeve që kryen eksperti kontabël mund të kërkojë informacion në lidhje me shpenzimet e realizuara nga organizata ose dhe çështje të tjera që kërkojnë shpjegim. Për ta ndihmuar ekspertin në sqarimin e situatave të ndryshme dhe mbledhjen e saktë të informacionit të nevojshëm menaxheri i projektit, së bashku me financierin e projektit mbajnë lidhje të vazhdueshme me ekspertin që kryen auditimin.

Raporti i auditimit:

Audituesi harton raportin e auditimit ku pasqyron vrojtimit dhe gjetjet e nxjerra nga procesi i auditimit në një dokument zyrtar të firmosur dhe vulosur prej tij. Ky dokument i dorëzohet organizatës në përfundim të procesit të auditimit.

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Sipas përcaktimeve të ligjit të shtetit shqiptar regjistrat kontabël dhe evidencat mbështetëse (kopjet origjinale të dokumentave) ruhen për 10 vjet rresht pas mbylljes së vitit ushtrimor kontabël të cilit i përkasin, përveç atyre që me ligj ose akt tjetër nënligjor, përcaktohet një afat më i gjatë ruajtjeje. I njëjti afat zbatohet edhe për dokumentet elektronike (email, urdher pagesa)

Dokumentat e një projekti ruhen minimalisht sipas afateve të përcaktuara nga ligjet e shtetit shqiptar duke rritur kohëzgjatjen e tyre sipas kërkesave të donatorit në lidhje me ruajtjen e dokumentacionit.

TRANSPARENCA

INFOCIP vepron në transparencë të plotë, të drejtë dhe të saktë lidhur me objektivat, programet, financën dhe drejtimin e saj. Gjithashtu bilanci vjetor i vendoset në dispozicion çdo të interesuari, pa paragjykuar në asnjë rast motivet për të cilat kërkohet dokumenti.

KONFIDENCIALITETI

Ndodh që organizatës ti drejtohen kërkesa për informacion nga individë, banka, media, institucione apo organizata të tjera. Për çdo projekt zbatohen udhëzimet e specifikuara në kontratën e grantit në lidhje me konfidencialitetin e informacionit, duke përfshirë dhe informacionet e natyrës financiare.

Çdo kërkesë për informacion që i drejtohet organizatës shqyrtohet nga drejtuesi i organizatës i cili autorizon dhënien e informacionit në rastet kur e sheh të arsyeshme.

Shtojca 1



Rr "Todi Shkurti", P. 4, H. 21 Ap. 34, Tiranë ALBANIA. E-mail: qendra@infoqip.org Web sites: www.infoqip.org www.vendime.al

Certification of PER DIEM and TRAVEL EXPENSES Payment

1. For Personnel use only

Project Number /

2. To be completed by the subscriber

Attention: (Finance Officer)

I certify that the dates indicated below are an accurate account of the services and duties performed under the terms of this contract.

Per diem

Countries visited	Dates worked		No. of days worked	Total Payable
	From	To		

Transport

Countries visited	Distance km	Consumes/100 km	Fuel (in Liter)	Note

Total Diem + Transport

currency: _____

3 Type/mode of payment:

cash

bank transfer

Name & Signature: _____

Date: _____

If bank transfer will be applied, please make payment as indicated below. *Bank charges related to payment will be borne by the subscriber.*

Name of Bank:

Address:

Currency of Account:

Account title:

Account number:

4. To be completed by Supervisor / P. Director

Please check appropriate box:

Final report accepted

Assessment sheet attached:

Final report not accepted

Second Assessment to be added:

I certify that the work was satisfactorily performed during the above mentioned dates.

Signature: _____

Name: _____

5. To be completed by Finance officer

Please process the payment to the subscriber in accordance with the payment instructions given above.

Name & Signature _____

DATE _____

Shtojca 2



Rr "Todi Shkurti", P. 4, H. 21 Ap.34, Tiranë ALBANIA. E-mail: gendra@infocip.org Web: www.infocip.org

_____ 2016

INVOICE
service and/or expertise fee/payment

delivery status NET: _____

Paid: (name of the person/subject)

Title: _____

The amount: _____

Period/ Time: (May, 3rd, 2015)

For doing/Service: (Senior trainer in the frame of the INFOCIP's event:
National Monitoring on)

Name & Signature of the beneficiary: _____

Delivery status Gross: _____

Finance Officer

Executive Director