

Rregullorja e Brendshme Financiare e QKSS

Kjo rregullore definon procedurat financiare të Qendrës Kosovare për Studime të Sigurisë.

Neni 1:

Buxheti i QKSS

1.1 Buxheti i QKSS përpilohet çdo vit në përputhje me të hyrat dhe zotimet e donatorëve të saj.

1.2 QKSS përpilon buxhetin për projektet apo programet gjatë aplikimeve apo ftesave nga donatorët.

Neni 2:

Procedurat e Prokurimit dhe Logjistikës

2.1 Për të gjitha blerjet duhet të merret paraprakisht aprovim nga Drejtori Ekzekutiv apo Sekretari. Artikujt që kushtojnë më pak se 50 Euro mund të blihen pa aprovim paraprak.

2.2 Sipas rregullave të prokurimit mallërat me të cilat furnizohemi dhe shërbimet e pranuar duhet të jenë më të arsyeshme në aspektin ekonomik. Pajisjet me vlerë deri më 500 Euro mund të blihen edhe pa ofertues. Për blerjen e një pajisjeje që e kalon shumën e 501 Eurove duhen marrë tri (3) oferta nga tri (3) subjekte ekonomike të ndryshme. Përzgjedhja e ofertuesit më të mirë bëhet me anë të seleksionimit të kriterëve që janë në ofertë.

2.3 Të gjitha pajisjet që janë në zyrën e organizatës duhet të jenë të regjistruara në Listën e Inventarit. QKSS çdo vit e përgatitë listën e inventarit ku përfshihen të gjitha pajisjet të cilat janë në dispozicion.

Neni 3:

Bazat e kontabilitetit

3.1 QKSS përdor një sistem të kontabilitetit dhe llogarive bankare në përputhje me Standardet dhe Procedurat e Kontabilitetit dhe Auditimit në Kosovë, si dhe duke u bazuar në kërkesat e donatorëve. Organizata ka një sistem të ndarë të mbajtjes së llogarive për donatorët.

3.2 QKSS mund të kontraktoj një firmë kontabiliteti e cila mban, proceson dhe përfaqëson QKSS në Administratën Tatimore të Kosovës dhe Trustin Pensional të Kosovës.

3.3 QKSS zotohet se paguan të gjitha tatimet dhe kontributet pensionale në të ardhura personale.

3.4 QKSS zotohet se paguan tatimin në qira përveç nëse është vendosur ndryshe me qiradhënsin.

3.5 QKSS zotohet se paguan tatimet tjera të parapara me ligjin e aplikueshëm në Kosovë.

Neni 4:

Viti fiskal

4.1 Viti fiskal për organizatën është 1 janar – 31 dhjetor, në pajtim me Standardet dhe Procedurat e Kontabilitetit në Kosovë.

Neni 5:

Auditimi Vjetor

5.1 QKSS duhet t'i nënshtrohet auditimit vjetor nga momenti i pranimit të pasqyrave financiare në Administratën Tatimore të Kosovës. Auditimi bëhet kur QKSS ka të hyra vjetore mbi 50.000 Euro.

5.2 QKSS angazhon një kompani të auditimit apo auditor të jashtëm për auditimin e pasqyrave financiare.

Neni 6:

Të ardhurat dhe xhirollogaritë bankare

6.1 QKSS pranon donacione nga partnerët e saj në xhirollogarinë e QKSS.

6.2 QKSS mund të hap xhirollogari apo nënxhirollogari tjera në rast se kjo është e kërkuar ndryshe nga projekti apo donatori.

Neni 7:

Shpenzimet dhe transaksionet

7.1 Të gjitha shpenzimet e qendrës gjatë vitit financiar duhet të evidentohen dhe mirëmbahen nga QKSS dhe/apo firma e kontraktuar e kontabilitetit dhe auditimit.

7.2 QKSS apo firma e kontabilitetit ka për obligim që të deklarojë pasqyrat financiare në Administratën Tatimore të Kosovës në afatet e përcaktuara me Ligjin në fuqi.

7.3 Transaksionet e QKSS mund të bëhen nga Drejtori, Sekretari apo Zyrtari financiar. Drejtori dhe Sekretari i QKSS-së janë të autorizuar për të bërë transaksione. Këtë mandat mund ta ushtroj edhe Zyrtari financiar nëse autorizohet nga Drejtori.

Neni 8:

Raportet financiare

8.1 Zyrtari financiar apo ndonjë zyrtar tjetër i caktuar nga QKSS ka për obligim të përgatisë raporte financiare për projektet dhe ti ndaj ato me donatorin relevant.

8.2 QKSS është e obliguar që të përpiloj raport gjashtë-mujor financiar si dhe raport vjetor për secilin vit financiar.

8.3 QKSS mund të përpiloj raporte tjera financiare në rast se projekti apo programi e kërkon.

Neni 9:

Dokumentet Financiare

9.1 Dokumentet origjinale financiare duhet të mbahen në zyrën e organizatës në një vend të sigurt. Dokumentet financiare duhet të mbahen për 5 vite, në rast të auditimit nga donatorët apo autoritetet fiskale gjatë 5 viteve të ardhshme.

Neni 10:

Autoriteti i Nënshkrimit

10.1 Raportet financiare, pagesat dhe faturat duhet të nënshkruhen nga Drejtori apo Sekretari i QKSS.

10.2 Në raste të caktuara, Drejtori mund të autorizojë një person tjetër që të nënshkruaj.

Neni 11:

Procedura e Pagesës

11.1 Të gjitha pagesat nga QKSS bëhen me transaksion bankar nga xhirollogaritë e QKSS. Në rast se pala kërkon që pagesa të bëhet në të gatshme, atëherë zyrtarët e QKSS mund të tërheqin mjetet mirëpo duke shënuar numrin e faturës dhe të dhënat tjera gjatë tërheqjes por jo në vlerë më të madhe se 500 Euro.

11.2. Përfundim për pagesat me transaksion bankar bëjnë këto raste dhe kategori:

- a.) Petty Cash i QKSS i cili tërhiqet sipas nevojës, në shumën jo më të madhe se 100 Euro.
- b.) Në rast se kërkohet në mënyrë taksative nga shitësi apo rrethanat nuk lejojnë ndryshe, por në përputhje me paragrafin e parë të këtij neni:

c.) Blerjet e vogla të cilat nuk kalojnë vlerën 50 Euro

11.3. Përfundim special në QKSS përbëjnë tërheqjet e parave të gatshme për këto dy destinime:

- a.) Pagesat gjatë hulumtimeve kuantitative të QKSS:
- b.) Meditjet, Transporti dhe Udhëtimet tjera jashtë vendit.

Neni 12:

Obligueshmëria dhe zbatimi i rregullores

12.1 Kjo rregullore hynë në fuqi nga 1 janari 2014. Rregullorja është miratuar dhe nënshkruar nga ana e Kuvendit të QKSS në aneksin e saj.

12.2 Kjo rregullore është në pajtim me Ligjin 03/L-134 për Lirinë e Asocimit në Organizatat Joqeveritare

12.3 Të gjithë zyrtarët e QKSS janë të obliguar të respektojnë këtë rregullore.

Verzioni Final
