

2016

Organizata për Demokraci,
Anti-korrupsion dhe
Dinjitet –

Çohu!



RREGULLORE FINANCIARE

Organizata për Demokraci, Anti-korrupsion dhe Dinjitet, ÇOHU!

Rruja: Rrustem Statovci nr 17, Prishtinë, Kosovë

Tel / +381 (0)38 2248 506

www.cohu.org

QËLLIMET

Ky doracak i rregullores financiare përmban kërkesat themelore dhe parimet për një administrim të duhur finanziar të Organizatës Çohu!. Ky dokument është i menduar si udhëzues referent, dhe si i tillë është një version fleksibil i dokumentit të punës, i cili do të duhej t'u përshtatet situatave të ndryshueshme financiare në mënyrë që të jetë në përputhje me praktikat aktuale, legjislativin e Republikës së Kosovës, dhe zgjerimin e fushëveprimit të Organizatës Çohu. Çdo ndryshim i kësaj rregulloreje duhet të ketë pajtimin e Drejtorit Ekzekutiv dhe të Bordit të Organizatës.

PËRMBAJTJA

1. MENAXHIMI FINANCAR.....	5
2. BUXHETET	5
2.1. BUXHETI VJETOR	5
2.2. RISHIKIMI I BUXHETIT.....	5
2.3. MONITORIMI I BUXHETIT	6
3. LLOGARITË BANKARE.....	6
3.1. MBIKËQYRJA E LLOGARIVE BANKARE	6
3.2. NËNSHKRUESIT	7
4. FONDET E ORGANIZATËS ÇOHU.....	7
5. MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT	7
6. GRANTET	8
6.1 PRANIMI I GRANTEVE.....	8
6.2 MARRËVESHJA PËR NËNSHKRIMIN E GRANTIT	8
7. MBAJTJA E LLOGARIVE	8
7.1 PARATË DITORE/ARKA (PETTY CASH).....	8
7.2 PAGESA E FURNITORËVE.....	9
8. MBAJTJA E DOSJEVE	9
9. BLERJA DHE SIGURIMI I GJËSENDEVE DHE SHËRBIMEVE	9
10. REGJISTRI I PASURIVE TË NGRIRA /ASETEVE	10
10.1 LARGIMI I ASETEVE	10
11. ADMINISTRIMI I PAGAVE	10
11.1. SHËNIMET PËR TË PUNËSUARIT	11
11.2. PAGESA E PAGAVE	11
11.3. HUADHËNIA PËR PERSONELIN.....	11
11.4. PARADHËNIA E PAGËS	12
12. TEJKALIMI I ORARIT TË PUNËS.....	12

13. UDHËTIMET	12
13.1. PARDHËNJA ME QËLLIM TË SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT	12
13.2 SHPENZIMET DITORE DHE TË UDHËTIMIT	12
13.3. PËRDORIMI I AUTOMJETIT TË ORGANIZATËS ÇOHU	13
13.4. PËRDORIMI I AUTOMJETIT PRIVAT	13
13.5. DËNIMET NË KOMUNIKACION	13
13.6. FLUTURIMET	13
13.7. VENDOSJA/AKOMODIMI.....	14
13.8. MËDITJA/PER DIEMI DHE SHPENZIMET TJERA	14
13.9. APROVIMI I SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT DHE PAGESA E TYRE	14
14. SHPENZIMET E TELEFONISË	14
15. RREGULLAT PËR KARTELEN E KREDITIT.....	15
16. RREGULLAT PËR NGRITJE PROFESIONALE	15
17. RREGULLAT PËR KONFLIKTE INTERESI	15
18. LIBRAT E LLOGARIVE	16
19. PASQYRAT VJETORE FINANCIARE DHE REGJISTRAT E LLOGARIVE	16

1. MENAXHIMI FINANCAR

Përgjegjësia kryesore për menaxhimin financier të Organizatës Çohu! i takon Drejtorit Ekzekutiv, të cilit i përgjigjen Menaxherët e Projekteve dhe Udhëheqësi Financiar.

Udhëheqësi financiar është përgjegjës për:

- Mbikëqyrjen e përditshme të sistemeve financiare, të rrjedhjes së parasë dhe të përbushjes së kërkesave të donatorëve dhe menaxhmentit.
- Mirëmbajtjen e rregullt të evidentimit të dokumentacionit lidhur me financat si dhe ekzekutimin e pagesave.
- Krijimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve efikase të kontrollit dhe revizionit të brendshëm financier, të kontrollimit të parasë, pajisjeve dhe gjësendeve të tjera si dhe pronës së Organizatës Çohu.

2. BUXHETET

Në përputhje me kërkesat ligjore dhe parimet e përgjithshme të pranuara të kontabilitetit (GAAP), Çohu! do të caktojë një buxhet vjetor dhe do t'i vendosë mekanizmat e duhura që sigurojnë veprimet e organizatës brenda buxhetit të përcaktuar.

2.1. BUXHETI VJETOR

Udhëheqësi Financiar dhe Drejtori Ekzekutiv në konsultim me menaxherët e projekteve do të jenë përgjegjës për përcaktimin e buxhetit vjetor të Organizatës Çohu!

Buxheti vjetor duhet të përmbajë:

- a) Planifikimin e përafert të të gjitha shpenzimeve për vitin financier
- b) Planifikimin e të gjitha burimeve të të ardhurave/fondeve që pritet të realizohen gjatë vitit financier
- c) Planifikimin e shpenzimeve kapitale për vitin financier
- d) Përfaqësuesi i autorizuar duhet të udhëheqë rrjedhjet ditore të parasë së gatshme
- e) Buxheti vjetor aprovohet me bashkëpunim në mes te Menaxherëve të Programeve (menaxherët e projekteve), Udhëheqësit të Financave dhe me miratimin përfundimtar të Drejtorit Ekzekutiv

2.2. RISHIKIMI I BUXHETIT

Çdo rishikim i Buxhetit duhet të bëhet pas inicimit të Menaxherit të Projekteve dhe Udhëheqësit Financiar, në bashkëpunim me Drejtorin Ekzekutiv dhe me aprovimin përfundimtar te donatorit te projektit.

2.3. MONITORIMI I BUXHETIT

Udhëheqësi Financiar dhe Drejtori Ekzekutiv përgjigjen për monitorimin e buxhetit dhe kujdesen që shpenzimet e Organizatës Çohu! të përputhen me buxhetet e aprovuara.

Udhëheqësi Financiar dhe Drejtori Ekzekutiv do ta monitorojnë buxhetin në baza tre mujore.

Udhëheqësi Financiar bën harmonizim bankar të raporteve mujore të cilat kontrollohen dhe aprovohen nga Drejtori Ekzekutiv dhe menaxheri i projekteve.

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

3. LLOGARITË BANKARE

Të gjitha të hyrat e Organizatës Çohu! duhet të depozitohen në llogari bankare të Organizatës Çohu!. Çohu është e obliguar të respektojë kërkesat e veçanta të donatorëve lidhur me depozitimin e fondeve në llogari bankare të Organizatës Çohu!.

3.1. MBIKËQYRJA E LLOGARIVE BANKARE

Llogaritë bankare mund t'i hapë Udhëheqësi Financiar me aprovimin e Drejtorit Ekzekutiv.

Udhëheqësi Financiar, dhe Drejtori Ekzekutiv duhet të njoftojnë bankën për çdo ndryshim të deponuesve të nënshkrimit.

Udhëheqësi Financiar obligohet që çdo tre muaj t'i paraqes një raport të detajuar jo formal Drejtorit Ekzekutiv mbi gjendjen financiare të çdo projekti, dhe të organizatës në përgjithësi. Raporti duhet të përmbarajë detaje si: gjendja financiare e qerasë, pagave, shpenzimeve për udhëtim, pagesa të sallave, pagesa të gazetave periodike dhe pagesa të tjera të nevojshme.

Udhëheqësi Financiar e kontrollon bilancin dhe sigurohet se në çdo kohë ekzistojnë fonde të mjaftueshme për aktivitetet e parapara.

Udhëheqësi finanziar i mbledh raportet bankare çdo tre muaj.

Vetëm personat të cilët e kanë nënshkrimin e deponuar në Bankë mund të tërheqin para.

Udhëheqësi Financiar ruan të dhënat për të gjitha hyrjet/daljet në kontot bankare.

Udhëheqësi Financiar i vërteton të gjitha transferet në llogaritë bankare të dëshmuara me shkrim.

Udhëheqësi Financiar mban kontaktet me bankën për shërbimet e nevojshme.

3.2. NËNSHKRUESIT

Të gjitha llogaritë e çeqeve/formularëve për térheqje të parave të gatshme dhe ekzekutimin e transfereve në llogari duhet të kenë nënshkrimin e Udhëheqësit Financiar, Drejtorit Ekzekutiv apo personit të tretë të autorizuar.

Asnjë nga personat e autorizuar nuk mund të nënshkruajnë çekun/urdhëresën për vete.

Para se të autorizohet dhe nënshkruhet çeku/urdhëresa, nënshkrueseve duhet t'ju prezantohet çeku/urdhëresa i mbushur, kërkesa e plotësuar dhe dëftesat përcjellëse.

Nëse duhet bërë pagesa me para të gatshme, atëherë personit i cili duhet ta ekzekutoj pagesën i lëshohet avansi në para të gatshme, pas kërkesës me shkrim.

Pas përfundimit të të gjitha pagesave, personi i ngarkuar me para të gatshme duhet të prezantoj të gjitha dëftesat e nevojshme për arsyetimin e pagesave.

Çdo i punësuar, i cili duhet të paguaj për gjësende apo shërbime për Organizatën Çohu!, duhet plotësuar formularët përkatës, të specifikuar në Rregulloren e Punës të ÇOHU-t.

Të gjitha dëftesat përcjellëse (dëftesa për pranimin e mallit, faturat, deklaratat, vërtetimet, etj) duhet ta shoqërojnë pagesën.

4. FONDET E ORGANIZATËS ÇOHU

Çohu! siguron të hyrat për realizimin e misionit të saj nëpërmjet granteve.

5. MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Të gjitha dokumentet financiare: faturat, fletëpagesat, formularët bankarë, listat e pagave, kërkesat për para të gatshme si dhe të gjitha dokumentet e projekteve ku përfshihen kontratat e projekteve, aplikacionet etj., duhet te arkivohen në dokumentacionin e zyrës.

6. GRANTET

Organizata Çohu! mbështetet nga grantet, të cilat i mundësojnë përbushjen e mandatit të saj.

6.1 PRANIMI I GRANTEVE

Të gjitha grantet duhet pranuar përmes xhirollogarisë bankare. Nëse fondet janë pranuar në valutë të huaj, në momentin e derdhjes së fondevë në xhirollogarinë e Organizatës Çohu! 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, Organizata Çohu! 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.

6.2 MARRËVESHJA PËR NËNSHKRIMIN E GRANTIT

Marrëveshjen për grante e nënshkruan Drejtori Ekzekutiv, ose në mungesë të tij personi i autorizuar nga ai/ajo.

7. MBAJTJA E LLOGARIVE

Të gjitha shpenzimet e bankës, interesat, urdhër pagesat (debit) apo çfarëdo dëftese e lëshuar nga banka, ruhen në regjistrin e llogarive. Secila llogari bankare barazohet në bazë mujore, dhe dëftesa e barazimit shtypet dhe vendoset me dëftesën përkatëse bankare. Të gjitha barazimet bankare i nënshkruan Udhëheqësi Financiar dhe i kontrollon Drejtori Ekzekutiv.

7.1 PARATË DITORE/ARKA (PETTY CASH)

Një fond parash të gatshme për nevoja ditore mund të mbahet i mbyllur në kasafortën e Organizatës Çohu!, me të cilin fond administron përfaqësuesi i autorizuar (arkatari). Shuma e këtij fondi nuk duhet të jetë më e lartë se 100 Euro për projekt, përpas në raste të veçanta, ku nevojitet autorizimi i Drejtoreve Ekzekutiv.

Regjistrin e parave ditore e mban dhe e kontrollon përfaqësuesi i autorizuar. Nuk lejohen paradhënie nga ky fond.

Secili shpenzim nga ky fond duhet të evidentohet. Faturat origjinale të të gjitha shpenzimeve duhet të ruhen.

7.2 PAGESA E FURNITORËVE

Për kryerjen e pagesave të furnitorëve është përgjegjësi Udhëheqësi Financiar.

Furnitorët e rregullt paguhen më së largu në fund të muajit (pasi ta kenë prezantuar faturën dhe të jetë bërë barazimi).

Furnitorët tjerë paguhen pas pranimit të faturës.

Dëftesat e dërgesave, faturat, dhe deklaratat me shkrim të furnitorëve regjistrohen dhe në fund të muajit barazohen.

8. MBAJTJA E DOSJEVE

Dosjet e Financave i mbanë udhëheqësi Financiar

Dosjet e Financave do të radhiten siç vijon:

- a) Kërkesat për çeqe/urdhëresat – me radhitje numerike
- b) Dëftesat e bankës – në mënyrë kronologjike, me dëftesën e fundit në fillim te dosjes
- c) Çeqet e paguara – kopjet e çeqeve me radhitje numerike, me çekun e fundit në fillim të dosjes
- d) Furnitorët e paguar – në mënyrë kronologjike me faturën e fundit në fillim të dosjes
- e) Furnitorët e pa paguar – në mënyrë alfabetike.

9. BLERJA DHE SIGURIMI I GJËSENDEVE DHE SHËRBIMEVE

Drejtori Ekzekutiv dhe Personi i Autorizuar janë përgjegjës për miratimin e të gjitha shpenzimeve, lidhur me sigurimin e gjësendeve dhe shërbimeve për Organizatën Çohu!.

Çohu! duhet t'i sigurojë të paktën tri oferta për gjësendet dhe shërbimet që tejkalojnë vlerën prej 500.00 Euro.

10. REGJISTRI I PASURIVE TË NGRIRA /ASETEVE

Përfaqësuesi i autorizuar e mirëmban regjistrin e pasurive të ngrira/aseteve, me këto informacione:

- a) Data e blerjes
- b) Përshkrimi i asetit
- c) Emri i furnizuesit
- d) Vlera e blerjes, ose vlera e tregut (nëse donacioni dhe çmimi nuk janë të njohur)
- e) Numri serik
- f) Donatori/Dhuruesi
- g) Amortizimi ndër vite

Në fund të vitit kalendarik formohet një komision ad-hoc i përbërë nga minimum dy anëtarë të organizatës (Përfaqësuesi i Autorizuar dhe minimum një anëtar tjetër) i cili bën evidentimin dhe kontrollin e aseteve të organizatës.

Drejtori Ekzekutiv dhe Udhëheqësi financiar nuk mund të jenë pjesë e këtij komisioni.

10.1 LARGIMI I ASETEVE

Hedhja apo transferimi i aseteve mund të bëhet në rastet kur:

- Pajisja është evidentuar si e pa përdorshme
- Pajisja nuk shërben për nevojat e organizatës

Transferimi i aseteve tek një organizatë tjetër bëhet me nënshkrimin e dokumentit për pranimin e pajisjeve.

Për hedhjen e pajisjes/asetit duhet të bëhet verifikimi që pajisja është e pa përdorshme dhe evidentohet në një dokument të nënshkruar nga Drejtori Ekzekutiv, Udhëheqësi Financiar dhe Personi i Autorizuar.

11. ADMINISTRIMI I PAGAVE

Për çdo angazhim ne punët e Organizatës Çohu punëtorët do të paguhen me pagë nga fondet e kësaj organizate, varësisht prej programit dhe projekteve.

Limiti maksimal i pagave vjetore në organizatë do të jetë:

- **Drejtori ekzekutiv:** deri në **36 000 Euro**
- **Menaxheri i Programeve:** deri në **26 000 Euro**
- **Menaxheri i Programit:** deri në **22 000 euro**

- **Menaxheri Financiar:** deri në **22 000 Euro**
- **Menaxheri i Projektit:** deri në **20 000 Euro**
- **Hulumtuesi i lartë:** deri në **18 000 Euro**
- **Gazetarët:** deri në **18 000 Euro**
- **Hulumtuesi/Monitoruesi:** deri në **16 000 Euro**
- **Asistenti (administrativ ose i projektit):** deri në **10 000 Euro**

Lejohet angazhimi në më tepër se një projekt brenda organizatës me kusht që totali i pagesës vjetore të mos e tejkaloj shumën e caktuar më lartë.

11.1. SHËNIMET PËR TË PUNËSUARTIT

Udhëheqësi Financiar, Përfaqësuesi i Autorizuar nën mbikëqyrjen e Drejtorit Ekzekutiv: janë përgjegjës për mirëmbajtjen e shënimeve për të punësuarit, ku gjenden informata siç janë kontratat, pagesat, ditët e pushimit vjetor etj.

11.2. PAGESA E PAGAVE

Udhëheqësi Financiar përgjigjet për administrimin e pagave dhe përfitimeve.

Ai/Ajo i siguron kopjet e fletëpagesave dhe raportet e pagave përkatëse, si dhe përgatitë dokumentacionin përcjellës lidhur me pagimin e tatimit të mbajtur në burim, kontributeve pensionale si dhe sigurimit shëndetësor komfor ligjeve të Republikës së Kosovës.

Pagesën e pagave dhe mëditjeve e përgatitë Udhëheqësi Financiar, dhe e ekzekuton Drejtori Ekzekutiv.

Pagat dhe pagesat e tjera derdhen në llogarinë bankare të të punësuarit .

Pagat paguhën javën e fundit të muajit përkatës, përjashtimisht kur projektet fillojnë në mes të muajit ose kur ka vonesa të granteve për projekte të ndryshme.

11.3. HUADHËNIA PËR PERSONELIN

Huadhënia për personelin në princip 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 afërmve. Huaja nuk guxon të kalojë shumën e pagës mujore për asnje të punësuar, dhe e gjithë huaja duhet të kthehet brenda gjashtë muajve.

Marrëveshja për huadhënie, përfshirë etapat kohore të kthimit, do të nënshkruhet nga i punësuarit dhe do të vendoset në dosjen e personelit, i cili ruhet nga Udhëheqësi Financiar. Në marrëveshje duhet qartë të shkruhet se dorëheqja e të punësuarit para kthimit të plotë të borxhit, ia jep të drejtën Organizatës Çohu! për

të mos paguar pagën e fundit apo të hollave tjera në lartësinë e huamarrjes me qëllim të mbulimit të huas.

11.4. PARADHËNIA E PAGËS

Paradhënia e pagës duhet të aprovohet nga Drejtori Ekzekutiv ose Menaxheri i Projektit.

Nuk lejohet paradhënia për më shumë se një muaj pasardhës.

Kur i punësuari i cili ka pranuar pagë me paradhënie, jep dorëheqje, duhet në kohën e dorëheqjes të informohet me shkrim lidhur me kompensimin e muajit te fundit të cilin tashmë e ka pranuar.

12. TEJKALIMI I ORARIT TË PUNËS

Kompensimi për tejkalim të orarit të punës bëhet në përputhje me Rregulloren e Punës së Organizatës Çohu!.

13. UDHËTIMET

13.1. PARDHËNJA ME QËLLIM TË SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT

I punësuari mund të marrë paradhënie për shpenzime të ditës dhe të udhëtimit pasi të ketë bërë kërkesë me shkrim dhe pasi të jetë aprovuar nga Drejtori Ekzekutiv, apo Personi i Autorizuar.

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

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

Detajet e llogaritjeve të shpenzimeve ditore dhe të udhëtimit përcaktohen saktësisht në Rregulloren e Punës së Organizatës Çohu!.

13.2 SHPENZIMET DITORE DHE TË UDHËTIMIT

Për shkak të natyrës së punës në Organizatës Çohu!, personeli i saj dhe partnerët strategjik, herë pas here kanë nevojë të udhëtojnë për punë zyrtare të Organizatës Çohu!. Organizata Çohu! i paguan shpenzimet e udhëtimit zyrtar.

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

Detajet për kompensimin e shpenzimeve gjatë udhëtimeve zyrtare përcaktohen saktësisht në Rregulloren e Punës së Organizatës Çohu!.

13.3. PËRDORIMI I AUTOMJETIT TË ORGANIZATËS ÇOHU

Automjeti i Organizatës Çohu! përdoret vetëm për udhëtime pune.

Automjetin mund ta ngas secili i punëuar i cili ka patentë shoferi dhe autorizim nga Organizata Çohu!.

Kërkesën për shfrytëzimin e automjetit duhet parashtruar Drejtorit Ekzekutiv, ose ne mungesë te tij përfaqësuesit ligjor.

Në automjet duhet të jetë regjistri i udhëtimit, dhe ata që e përdorin automjetin duhet ta plotësojnë dhe nënshkruajnë pas çdo udhëtimi.

13.4. PËRDORIMI I AUTOMJETIT PRIVAT

Në raste kur i punësuari ose anëtari i organizatës e përdor automjetin e vet për punë zyrtare, kompensohet me 0.20 cent/km për makina nën 2000 cc, dhe 0.30 cent/km për makina mbi 2000 cc.

Kur përdoret automjeti privat për punë zyrtare duhet të plotësohet dokumenti për përdorimin e automjeteve private për punë zyrtare, ku shënohet destinacioni i udhëtimit, kilometrat, dhe arsyja e udhëtimit.

13.5. DËNIMET NË KOMUNIKACION

Në asnjë rast Organizata Çohu! nuk i paguan gjobat e pranuara në komunikacion nga pjesëtaret e saj, në rast dëmtimi të automjetit nëse pjesëtari i organizatës është fajtor, kompensimi bëhet nga vetë punëtori.

13.6. FLUTURIMET

Duke pasur parasysh mënyrën më ekonomike të udhëtimit, të punësuarit që duhet të udhëtojnë me aeroplan duhet t'i bëjnë kërkesë me shkrim Drejtorit Ekzekutiv.

Të gjithë të punësuarit e Organizatës Çohu!, udhëtojnë me klasën ekonomike, përveç në rastet kur kjo është e pamundur.

13.7. VENDOSJA/AKOMODIMI

Organizata Çohu! i mbulon shpenzimet e akomodimit të të punësuarve të cilët duhet të qëndrojnë jashtë qytetit për punë zyrtare të Organizatës Çohu!.

Organizata Çohu! i mbulon shpenzimet e akomodimit në përputhje me dëftesat e pagesës të hotelit dhe me miratimin e Drejtorit Ekzekutiv.

Të gjithë të punësuarit e Organizatës Çohu! vendosen në hotel me maksimum katër (4) yje. Nëse nuk ka mundësi të sigurohet hotel i tillë, për çdo ndryshim duhet paraprakisht leja e Drejtorit Ekzekutiv.

13.8. MËDITJA/PER DIEMI DHE SHPENZIMET TJERA

Për udhëtime zyrtare jashtë Kosovës punëtorit do t'i kompensohet akomodimi në hotel (në bazë të faturës) dhe mëditja në shumë të përcaktuar nga lista zyrtare e mëditjeve për udhëtime jashtë Kosovës, nëse ka fonde për mbulim të mëditjeve.

13.9. APROVIMI I SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT DHE PAGESA E TYRE

Shpenzimet e udhëtimit dhe të tjera, kompensohen vetëm për punë zyrtare të Organizatës Çohu!, dhe përfshijnë: vendosjen, ushqimin (bashkë me pije joalkoolike) 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 kërkojnë me shkrim dhe miratohen nga Drejtori Ekzekutiv.

Pagesën e bën Udhëheqësi Financiar bashkë me Përfaqësuesin e Autorizuar si mbajtës i parave të gatshme, të cilëve iu dorëzohen faturat origjinale, të shoqëruara me pëlqimin për udhëtim.

Për udhëtime jashtë vendit, mjetet e shpenzimet pranohen si paradhënie.

14. SHPENZIMET E TELEFONISË

Organizata Çohu! e paguan telefonin fiks i cili është në përdorim të zyrës së Organizatës Çohu, dhe telefonat mobil ne vlerë deri ne 25 euro , çdo tejkalim i kësaj

shume duhet të paguhet nga punëtori, vetëm përjashtimisht nëse nevojitet për nevoja zyrtare.

15. RREGULLAT PËR KARTELEN E KREDITIT

Organizata Çohu! nuk posedon kredit kartelë.

16. RREGULLAT PËR NGRITJE PROFESIONALE

Organizata Çohu! mund të paguaj shpenzimet e kurseve/trajnimeve të të punësuarve, në mënyrë që të arrijnë rezultate më të mira në vendin e punës, paraprakisht të aprovuara nga donatorët.

Organizata Çohu! do të paguaj shumën e plotë të shkollimit të shkurtër i cili zgjatë më pak se dy muaj për të punësuarit.

Për kurset të cilat nuk janë të iniciuara nga Çohu, por nga të punësuarit ata duhet të arsyetojnë se këto kurse do ta avancojnë punën e tyre dhe për këtë duhet ta kenë aprovimin nga Drejtori Ekzekutiv.

Në rast se bëhet fjalë për Drejtorin Ekzekutiv aprovimin duhet ta bëjë Përfaqësuesi ligjor.

Të punësuarit mund ta gjëzojnë këtë të drejtë pasi që e kanë përfunduar periudhën e punës provuese në Organizatën Çohu!.

17. RREGULLAT PËR KONFLIKTE INTERESI

Konflikti i interesit lindë në situata kur vihet në dyshim aftësia e të punësuarit për të vepruar objektivisht në raport me vendimet dhe interesat e Organizatës Çohu!.

Çdo punëtor është i obliguar ta deklarojë konfliktin e interesit kur ka të bëjë me sjelljen e përfitimit financiar të vet punëtorit ose ndonjë anëtarë të familjes së tij, ose ndonjë personi fizik ose juridik me të cilin punëtori është në raporte të afërtë private.

18. LIBRAT E LLOGARIVE

Duhet të mbahen këto libra themelorë të llogarive, dhe Udhëheqësi Financiar duhet të kujdeset që këto libra dhe shënimet e tjera financiare të mirëmbahen në mënyrë të rregullt:

Një libër kryesor i llogarive – i cili përmban llogaritë e ndryshme të kontrolluara dhe llogaritë e pezulluara, të cilat duhet të barazohen në baza mujore.

Libri i qarkullimit të mjeteve – ku shënohen këto elemente:

- a) Lista e debitorëve (obligimeve) – hollësirat për paratë e pranuara, p.sh. data kur janë pranuar, numri i pranimit, dërguesi, sasia, hollësirat për dërgesën dhe përshkrimi i shkurtë i shërbimit që lidhet me se cilën shumë të pranuar
- b) Lista e kreditove/pagesave – hollësirat për të hollat e paguara, p.sh. data e pagesës, numri i çekut, numri i referencës, personi të cilit i paguhet, sasia dhe mënyra e pagesës në hollësira

Të gjitha këto përfshihen në softuerin e organizatës.

19. PASQYRAT VJETORE FINANCIARE DHE REGISTRAT E LLOGARIVE

Udhëheqësi Financiar e ka për detyrë që të sigurojë se çdo vit, Organizatës Çohu! i përpilon pasqyrat vjetore financiare.

Pasqyrat vjetore dhe raportet financiare duhet t'i përmbajnë këto dokumente:

- a) Bilanci i gjendjes
- b) Pasqyra e të ardhurave
- c) Pasqyra e rrjedhjes së parasë
- d) Shënime për pasqyrat financiare
- e) Raportet e Auditit

BORDI:

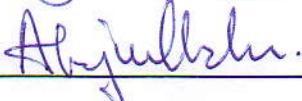
Alban Hashani



Besa Luci



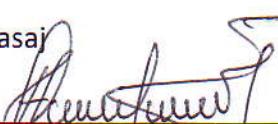
Arben Hajrullahu



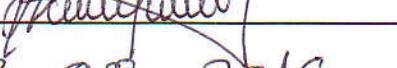
ORGANIZATA PËR DEMOKRACI ANTI-KORRUPSION DHE DINJITET ÇOHU!

DREJTORI EKZEKUTIV

Arton Demhasaj



Nënshkrimi



Data

03-08-2016