



Instituti Demokratik i Kosovës (KDI)  
Rruga Rexhep Mala, Nr.33, Prishtinë  
Tel: +381 (0) 38 248 038  
Email: [info@kdi-kosova.org](mailto:info@kdi-kosova.org)

## **Kosova Democratic Institute (KDI)**

### **Rregullore e Financave**

## Vendim

### Për fuqizimin e rregullorës së Financave

1. Rregullorja e financave hyne ne fuqi më dt.15 janar 2007
2. Kjo rregullore do të zbatohet deri në marrjen e një vendimi tjetër nga Bordi Drejtues I Institutit Demokratik të Kosovës ose drejtori ekzekutiv.

Prishtinë ,më 15 janar 2007

Drejtori ekzekutiv :

-----  
Ismet KRYEZIU

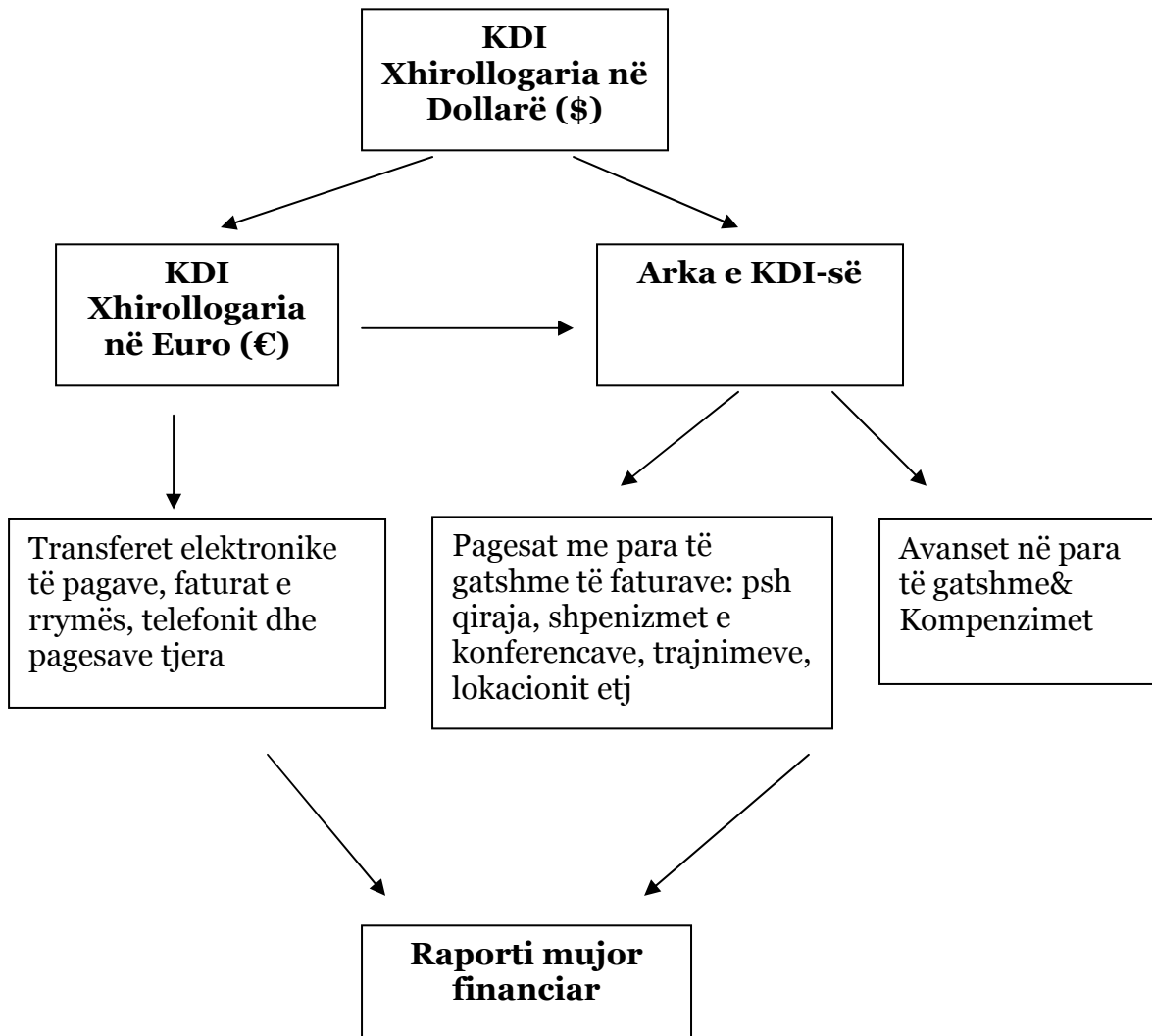


Instituti Demokratik i Kosovës (KDI)  
Rruga Rexhep Mala, Nr.33, Prishtinë  
Tel: +381 (0) 38 248 038  
Email: [info@kdi-kosova.org](mailto:info@kdi-kosova.org)

## **Përmbajtja**

Diagrami i Rrjedhës së Parave	3
Përgjegjësitë financiare të stafit	4-5
Formularët e financave	5-9
Rregullorja e KDI-së	10-11

**Diagrami i Rrjedhës së Parave:**





Instituti Demokratik i Kosovës (KDI)  
Rruga Rexhep Mala, Nr.33, Prishtinë  
Tel: +381 (0) 38 248 038  
Email: [info@kdi-kosova.org](mailto:info@kdi-kosova.org)

## **Përgjegjësitë financiare të stafit:**

### **Drejtori Ekzekutiv**

1. Aprovon të gjitha kërkesat të transfere.
2. Aprovon të gjitha transferet e parave (fondeve) nga banka në arkë.
3. Nënshkruan të gjitha kërkesat për avanse në vlerë mbi 300Euro, duke përfshirë edhe kërkesat për avans në arkë. Pavarësisht nga shuma, drejtori Ekzekutiv duhet t'ua aprovon të gjitha avanset Menaxherëve të Programeve (projekteve).
4. Autorizon pagesat e drejtpërdrejta që tejkalojnë shumën prej 200 Eurosh, nëse nuk janë aprovuar nga menaxherët e programeve/projekteve si më poshtë; të gjithë riimbursimet për menaxherët e programeve; të gjitha pagesat e rrogave.
5. Zgjedhë ofertën më të mirë nga 3 ofertat për të blerë mallëra ose shërbime që tejkalojnë shumën prej 300 Eurosh si dhe përgatitë një memo nëse nuk është përzgjedhir oferta më e ulët.
6. Aprovon orët e punës për Projekt menaxherët, stafin e financave dhe të programeve.
7. Duhet të rishikojë raportin mujor financiar
8. Drejtori Ekzekutiv dhe Zyrtari I Financave janë përgjegjës për paratë e gatshme në arkë.

### **Zyrtari i Financave**

1. Është përgjegjës për llogaritjen e të gjitha të hyrave dhe pagesave nga xhirollogaritë e KDI-së.
2. Siguron që raportet (të dhënat) financiare mirëmbahen dhe janë të sakta në baza javore
3. Disburson (pagan) fondet për avanset e aprovuara dhe balancon avanset në para të gatshme me të gjitha faturat e dorëzuara.
4. Pagan paratë për riimbursimet (kompensimet) e aprovuara.
5. Aprovon pagesat për faturat e rregullta siç janë ato të qirasë, rrymës, shërbimeve komunale dhe telefonit.
6. Aprovon shpenzimet e arkës deri në 200Euro.
7. Pranon riimbursimet e stafit që janë përdorur për pajisjet dhe asetet e KDI-së.
8. Përgatit raportin mujor financiar dhe ia dorëzon për aprovim Drejtorit Ekzekutiv.
9. Zyrtari i Financave dhe Drejtori Ekzekutiv janë përgjegjës për paratë e gatshme në arkë.
10. Është përgjegjës për blerjen (prokurimin) e pajisjeve, mallrave dhe shërbimeve të aprovuara
11. Mirëmban librin e arkës

### **Menaxheri i Programit/Projektit**

1. Autorizon pagesat për shpenzimet direkte të projektit/programit që janë më të vogla se 500Euro.
2. Lidhë kontrata për mallra dhe shërbime që janë të nevojshme për të vepruar në programin e tij, deri në shumën prej 500Eurosh.
3. Autorizon avanse në lartësi deri në 500Eurosh. Drejtori Ekzekutiv duhet t'ia aprovon të gjitha avanset menaxherit të projektit/programit.
4. Aprovon orët e punës për gjithë stafin e tij/saj.

### **Të gjithë stafi i KDI-së**

1. Kërkohen të plotësojnë formularët e duhur për avanse dhe riimbursim
2. Janë përgjegjës për dorëzimin e faturave për shpenzime të organizatës



Instituti Demokratik i Kosovës (KDI)  
Rruga Rexhep Mala, Nr.33, Prishtinë  
Tel: +381 (0) 38 248 038  
Email: [info@kdi-kosova.org](mailto:info@kdi-kosova.org)

3. Janë përgjegjës për plotësimin e formularëve për shfrytëzim të automjeteve dhe telefonit zyrtar të organizatës



Instituti Demokratik i Kosovës (KDI)  
Rruga Rexhep Mala, Nr.33, Prishtinë  
Tel: +381 (0) 38 248 038  
Email: info@kdi-kosova.org

## **Formularët e financave:**

### **Formulari 1: PËR AVANS NË PARA TË GATSHME (KESH)**

#### **Mënyra e përdorimit:**

Çdo individ që ka nevojë për avans në para të gatshme për qëllime të punës duhet t'a përdorë "Formularin për avans në para të gatshme". Drejtori Ekzekutiv duhet t'i aprovojë të gjitha avanset në para të gatshme. Pasi që kjo shumë të jetë aprovuar nga Drejtori Ekzekutiv, formulari duhet t'i dorëzohet Zyrtarit për Financa në mënyrë që ai të mundet t'i disbursojë (paguajë) fondet. Pasi që avansi në para të gatshme të jetë shfrytëzuar, shuma e mbetur duhet të kthehet dhe për të të plotësohet "Lista e shpenzimeve dhe faturave" (formulari 2)

**KDI**

#### **Kërkesa për Avans në Para të Gatshme**

**Emri:** \_\_\_\_\_

**Shuma e kërkuar (me fjalë):** \_\_\_\_\_

**Shuma e kërkuar (me numër):** \_\_\_\_\_

**Qëllimi i avansit:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Unë pranoj përgjegjësinë e plotë për totalin e shumës për avans të udhëtimit dhe pajtohem që t'i balancoj shumën brenda dy javësh pas përfundimit të udhëtimit në pajtim me rregulloren e KDI-së. Për më tepër, unë pajtohem për reduktim të pagës për çdo shumë të pabalancuar.**

**(Nënshkrimi I Punëtorit)**

**Avansi i autorizuar nga:** \_\_\_\_\_

**Avansi i marrë nga:** \_\_\_\_\_

**Data:**





Instituti Demokratik i Kosovës (KDI)  
Rruga Rexhep Mala, Nr.33, Prishtinë  
Tel: +381 (0) 38 248 038  
Email: info@kdi-kosova.org

## **Formulari 2: LISTA E SHPENZIMEVE DHE FATURAVE**

### **Mënyra e përdorimit:**

Stafi duhet të plotësojë "Listën e shpenzimeve dhe faturave" pasi që të merr avans në para të gatshme dhe t'ia dorëzojë Zyrtarit të Financave së bashku me faturat. Ky formular duhet të plotësohet edhe në rastet e kërkesës për riimbursim (kompensim), së bashku me faturat. Qëllimi i këtij formulari është që të sigurohet se ka të dhëna (shënime) për të gjitha faturat që dorëzohen dhe për të gjithë procesin e pranim-dorëzimit të faturave.

### **LISTA E SHPENZIMEVE DHE FATURAVE**

**Emri:** \_\_\_\_\_

**Programi:** \_\_\_\_\_ **Data** \_\_\_\_\_

		Shuma e pranuar e kesh-it	
Data	Nr. i faturës, Lëshuesi	Përshkrimi	Shuma

<b>Shuma TOTALE</b>	
<b>Bilanci i Kesh-it</b>	

**Nënshkrimi**  
Aprovuar nga \_\_\_\_\_

**Formulari 3: PËR AUTORIZIM TË PAGESAVE**

**Mënyra e përdorimit:**

Formulari për Autorizim të Pagesave përdoret kur merren para nga arka. Zyrtari për Financa duhet t'i aprovojë të gjitha shpenzimet e arkës.

**Formulari për Autorizim të Pagesave**

<b>No</b>	<b>IPërshkrimi I pagesës</b>	<b>Shuma ose Vlera</b>	<b>Kursi valutës</b>	<b>iShuman ë Euro</b>
	<b>TOTAL</b>			

Rekomanduar nga:

Nënshkrimi Autorizues:

Data:

Programi


## Formulari 4: KËRKESË PËR RIIMBURSIM (KOMPENSIM)

### Mënyra e përdorimit:

Kur paratë personale shfrytëzohen për qëllime të punës në KDI, stafi duhet të plotësojë Formularin e quajtur “Kërkesë për Riimbursim”. Faturat origjinale duhet t’I bashkangjiten secilit fomular dhe t’I dorëzohen Projekt-Menaxherit dhe Drejtorit Ekzekutiv për aprovim. Pasi që të jetë aprovuar riimbursimi stafi duhet t’I drejtohet Zyrtarit për Financa për pagesë.

### Kërkesë për Riimbursim

Emri \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Date e faturës	Nr dhe lëshuesi I faturës	Përshkrimi	Total në USD	Kursi valutor	Totali në EURO
<b>Totali për Pagesë</b>					

Aprovuar nga:

Paguar nga:

Pranuar nga:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Formulari 5: URDHËRESË (POROSI) PËR FURNIZIM/SHËRBIME

### Mënyra e përdorimit:

Zyrtari I Financave/Menaxheri I Zyrës do të kujdeset për të gjitha furnizimet e zyrës dhe për kontraktimin e shërbimeve të mirëmbajtjes për pajisjet e KDI-së. Nëse një programi I nevojiten sasi shtesë të furnizimit për ndonjë aktivitet ose I nevojiten shërbime shtesë mbi pronën e KDI-së atëherë, duhet të plotësojë formularin e quajtur: Urdhëresë (Porosi) për Furnizim/Shërbime

KDI Urdhëresë për Furnizim/ Shërbime	
--------------------------------------	--

**Data:** \_\_\_\_\_ **Programi:** \_\_\_\_\_

**Aprovuar nga:** \_\_\_\_\_ **Porositur nga:** \_\_\_\_\_

### Furnizimi

Quantiteti/Sasia	Njësia	Përshkrimi	Çmimi/njësi

### Shërbimi

--

Porosia e pranuar nga: \_\_\_\_\_

## **Përdorimi I pajisjeve**

### **Telefoni:**

Në rast se organizata I jep në shërbim stafit numrin të telefonit mobil dhe mbushje (edhe aparat telefoni), stafi në baza mujore (më fund të muajit) e merr listën e thirrjeve nga posta, i rishikon shpenzimet e telefonit dhe I nënvizon të gjitha thirrjet private të tij/saj. Stafi duhet t'I paguajë KDI-së të gjitha shpenzimet e thirrjeve private sipas tarifës së përcaktuar brenda afatit 10 ditësh. Të gjitha shpenzimet të cilat nuk paguhen nga stafi do t'I ndalen nga paga mujore.

Stafit të KDI-së, kur është e aplikueshme u jepen kartela rimbushëse për çdo muaj në vlerë të përcaktuar nga fondet e parapara me projekt me qëllim të implementimit të aktiviteteve të projektit.

Për të gjitha thirrjet që bëhen nga zyra e KDI-së në telefon fiks duhet të mbahen shënime (në libër të thirrjeve). Në fund të çdo muaji, lista e thirrjeve nga posta u shpërndahet të gjithë stafit dhe ata duhet t'I nënvizojnë thirrjet personale dhe të paguajnë për shpenzimet që kanë bërë sipas tarifës së caktuar. Zyrtari I financave bën krahasimin e listës së thirrjeve nga posta dhe librit të thirrjeve të organizatës. Stafi duhet t'i paguajë KDI-së të gjitha shpenzimet e thirrjeve private sipas tarifës së përcaktuar brenda afatit 10 ditësh. Të gjitha shpenzimet të cilat nuk paguhen nga stafi do t'I ndalen nga paga mujore.

### **Automjetet:**

Stafi që I shfrytëzon automjet-in e organizatës për qëllime provate do t'ë paguajë kompensim organizatës sipas shumës së paraparë, 20 cent/për kilometër të kaluar. Stafi ka afat prej 10 ditësh që nga shfrytëzimi I automjetit të paguajë kompensimin. Të gjitha shpenzimet e pakompensuara do të zbriten nga paga.

### **Rregulla e Avansit në para të gatshme:**

Të gjitha avanset duhet të këkohen për qëllime pune (të organizatës). Asnjë stafi nuk do t'I lëshohet avans I ri nëse nuk është bërë bilancimi me avansin e mëparshëm ose nuk janë kthyer paratë e pashfrytëzuara.

### **Disbursimi (pagesat) e parave:**

Drejtori Ekzekutiv dhe Zyrtari I Financave duhet t'I aprovojnë të gjitha pagesat e parave. Asnjë individ nuk mundet t'i autorizojë shpenzimet ose avansin e tij/saj.

### **Pagesa e rrogës:**

Stafi I KDI-së nuk do të marrë pagesën (rrogën) përderisa nuk I dorëzon orarin e orëve të plotësuar dhe aprovuar (time-sheet). Nëse një I punësuar jep dorëheqje ose pushohet nga puna, rroga nuk do t'I lëshohet përderisa nuk bëhen të gjitha bilancimet e avanseve ose nuk kthehen të gjitha mallrat e KDI-së në gjendje të rregullt.

### **Kontraktimi i Mallrave dhe Shërbimeve:**

KDI do të bëjë të gjitha përpjekjet për të kontraktuar një çmim para se të pranojë shërbime. KDI shfrytëon udhëzimet në vijim gjatë prokurimit të mallrave ose shërbimeve. Rregullat për



Instituti Demokratik i Kosovës (KDI)  
Rruga Rexhep Mala, Nr.33, Prishtinë  
Tel: +381 (0) 38 248 038  
Email: [info@kdi-kosova.org](mailto:info@kdi-kosova.org)

prokurimin e mallrave dhe shërbimeve kërkon plasimin e 3 ofertave për të gjitha shpenzimet mbi 200Euro.