



RREGULLORE MBI MENAXHIMIN E FINANCAVE

Kjo rregullore është përpiluar në pajtim me Statutin e *Institutit të Kosovës për Politikat Evropiane*.

Instituti i Kosovës për Politikën Evropiane (EPIK) në pajtim me Statutin dhe Rregulloren e Punës të EPIK-ut, miraton këtë:

RREGULLORE MBI MENAXHIMIN E FINANCEVE

NENI 1 QËLLIMI

1. Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat lidhur me menaxhimin e financave të EPIK-ut.

NENI 2 BUXHETI I EPIK-ut

1. Buxheti i EPIK-ut përpilohet çdo vit në përputhje me të hyrat dhe zotimet e donatorëve.
2. Buxheti i EPIK-ut përpilohet për projektet apo programet gjatë aplikimeve të ndryshme apo ftesave nga donatorët.

NENI 3 PROCEDURAT STANDARTE OPERATIVE FINANCIARE

1. Procedurat Standarde Operative Financave janë përpiluar me qëllim që të mundësojnë efektivitetin e menaxhimit të financave, të përmisojnë llogaridhënien, transparencën e transaksioneve financiare, mbrojtjen e aseteve si dhe përforsimin e politikave të organizatës që të përmbush kërkesat e legjisllacionit në fuqi në Republikën e Kosovës dhe kërkesat e donatorëve.
2. Procedurat e kontabilitetit përshkruajnë transaksionet financiare si të kompletuara, të përshtatshme, të besueshme dhe të krahasueshme nëpër periudha raportuese.
 - a. Komplete – të gjitha transaksionet regjistrohen në përputhje me procedurat e kontabilitetit.
 - b. Të përshtatshme - transaksionet e kontabilitetit regjistrohen dhe raportohen në kohë. Kjo ju ndihmon marrësve të vendimeve që të vlerësojnë, të kaluarën, të tashmen dhe të ardhmën si dhe dhënja e informacionit në mes të shpenzimeve të planifikuara dhe ato të shpenzuara.
 - c. Të besueshme – transaksionet financiare nuk kanë gabime dhe keqinterpretime, janë të paraqitura në formën më reale.
 - d. Të krahasueshme – përdoruesit e këtyre informantave do të mundin të krahasojnë, vlerësojnë si dhe identifikojnë trendet e transaksioneve financiare.

Këto procedura zbatohen në përputhje me legjisllacionin në fuqi, Statutin dhe politikën e organizatës si dhe me procedurat dhe kërkesat e donatorëve.

3. EPIK përdorë një sistem të kontabilitetit dhe llogarive bankare në përputhje me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë, si dhe me kërkesat e donatorëve. Organizata ka një sistem të ndarë të mbajtjes së llogarive për projektet apo donatorët e caktuar.

NENI 4 KONTABILITETI I EPIK-ut

1. Organizata përdor program të veçantë kompjuterik në të cilin regjistron, organizon dhe menaxhon transaksionet financiare. Përmes këtij programi gjenerohen raportet financiare për nevojat e brendshme dhe të jashtme të organizatës. Programi është përgjegjësi e Menaxherit të Financave. Menaxheri përmes këtij programi mundëson:
 - 1.1.Regjistrimin e financave
 - 1.2.Kontrollin e financave
 - 1.3.Përgatitjen e raporteve financiare
 - 1.4.Analizimin e transaksioneve dhe raporteve financiare
2. Raportet të cilat përgatiten nga Menaxheri i Financave përmes programit kompjuterik janë:
 - 2.1. Raportet ditore financiare
 - 2.2.Raportet mujore financiare
 - 2.3.Raportet gjashtë mujore financiare
 - 2.4.Raportet vjetore financiare
 - 2.5.Raportet sipas kërkesave të donatorëve
 - 2.6.Raportet e transaksioneve bankare
 - 2.7.Raportet e kesh-it

NENI 5 VALUTA

1. EPIK i realizon transaksionet financiare në Euro dhe Dollar Amerikan. Mund të realizohen transaksionet edhe në valuta tjera, varësisht prej marrëveshjes dhe kërkesës së donatorëve. Përgatitja e raporteve financiare paraqitet në Euro dhe sipas kërkesës së donatorëve edhe në valuta të tjera.
2. Në rastet kur EPIK pranon donacione në valuta tjera, atëherë me rastin e këmbimit të këtyre mjeteve nga këto valuta në Euro, mbahet evidencë e dëshmimeve të bankës nga Menaxheri i Financave dhe Administratës. Diferencat e këmbimit të valutave regjistrohen në programin kompjuterik të financave në llogaritë përkatëse dhe raportohen tek donatorët si fitim apo humbje e valutës.

NENI 6 AUTORITETI I NËNSHKRIMIT

1. Shpenzimet deri në 100.00 Euro mund të miratohen nga Menaxheri i Financave. Shpenzimet të cilat tejkalojnë shumën prej 100.00 Eurosh do të miratohen nga Menaxheri i Financave dhe nga Drejtori Ekzekutiv.
2. Drejtori Ekzekutiv miraton kërkesat për udhëtime dhe paradhëniet përkatëse.

3. Raportet financiare përgatiten nga Menaxheri i Financave dhe Administratës, verifikohen nga Menaxheri i Programeve dhe nënshkruhen nga Drejtori Ekzekutiv.
4. Të gjitha raportet për shpenzime lidhur me paratë e gatshme përgatiten dhe nënshkruhen nga Menaxheri e Financave, verifikohen nga Koordinatorin e Programit dhe aprovohen nga Drejtori Ekzekutiv.

NENI 7 VITI FISKAL

1. Viti fiskal për organizatën është në përputhje me vitin kalendarik (*1 janar – 31 dhjetor*), në përputhshmëri me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë.

NENI 8 TË HYRAT

2. Të hyrat (nga donatorët dhe nga burime të tjera), në formë të çekut ose përmes transferit bankar, do të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit në bazë të ditës së depozitimit në llogarinë bankare të organizatës. Të ardhurat deri në 500 Euro mund të mbahen në arkën për para të gatshme jo më gjatë se tri ditë pas marrjes. Ato duhet të depozitohen në llogarinë bankare të organizatës brenda 3 ditëve të punës. Të ardhurat që tejkalojnë shumën prej 500 Eurosh do të pranohen vetëm përmes transferit bankar ose çekut.
3. Të gjitha të ardhurat do të klasifikohen dhe të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit, sipas donatorit dhe sipas kategorive dhe nën-kategorive të sistemit të kontabilitetit të organizatës.
4. Të gjitha fondet që merren nga donatorët do të klasifikohen në sistemin e kontabilitetit të organizatës. Për secilin fond të marrë nga një donator i caktuar do të bëhet klasifikimi sipas kategorive dhe nënkategorive të sistemit të kontabilitetit të organizatës, siç janë: kostot administrative, kostot e programit, stafi, udhëtimet, etj.

NENI 9 SHPENZIMET

1. Shpenzimet do të regjistrohen sipas datës. Në kushte normale shpenzimet do të regjistrohen në ditën kur janë bërë. Në rast se kjo është e pamundur, për shkak të ngarkesës së madhe në punë, shpenzimet do të regjistrohen brenda ditës së fundit të javës së punës kur janë bërë.
2. Të gjitha shpenzimet do të klasifikohen dhe të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit sipas donatorit dhe sipas kategorive dhe nën-kategorive të sistemit të kontabilitetit të organizatës.

3. Të gjitha nga 200 Euro e më shumë nuk mund të paguhen me kesh por me transferim bankar. Në rastet kur donatorët kanë rregullat e tyre për kufizimet e pagesës kesh, atëherë organizata do ta respektojë atë rregull megjithatë shuma që paguhet kesh nuk të kaloj shifrën prej 200 Eurove.

NENI 10 POLITIKA E KONFLIKTIT TË INTERESIT

1. Të punësuarit e organizatës do të lajmërojnë lidhjen e tyre profesionale apo familjare që mund të kenë me ndonjë kompani apo organizatë me të cilën organizata kryen ndonjë punë. Organizata nuk duhet të blejë apo të furnizohet me material nga kompanitë ku anëtarët e Kuvendit, si dhe të punësuarit e organizatës, apo edhe familjet e tyre, janë pronarë apo bashkëpunëtorë. Anëtarët e familjes përfshijnë prindërit, motrat, vëllezërit, bashkëshortët apo fëmijët. Në raste kur kjo është e pashmangshme, atëherë kërkohet: Të bëhet deklarimi i interesave të Kuvendi i Anëtarëve dhe të shqyrtohen 3 oferta.
2. Anëtarët e Bordit Konsultativ nuk kanë të drejtë të përfitojnë materialisht nga organizata. Ata kanë të drejtë vetëm që të paguhen për shpenzimet e bëra për dhe lidhur me aktivitetet e organizatës. Këto shpenzime mund të përfshijnë shpenzimet për udhëtime, mëditje dhe thirrje telefonike. Dështimi në respektimin e politikave të konfliktit të interesit mund të rezultojë me masa disiplinore për anëtarët e Bordit dhe të punësuarit. Çdo konflikt i mundshëm i interesit duhet të prezantohet në mbledhjen e Kuvendit të Anëtarëve dhe Bordit Konsultativ. Kuvendi i Anëtarëve vendos për masat disiplinore që do të ndërmerren kundër të punësuarve apo anëtarëve të Bordit Konsultativ dhe Drejtorit Ekzekutiv.

NENI 11 POLITIKAT E PROKURIMIT

1. Është rregull e prokurimit që mallrat, me të cilat furnizohemi të jenë sa më të arsyeshme për nga shpenzimet dhe efikasiteti. Pajisjet me vlerë deri më 499.00 Euro mund të blihen edhe pa ofertues. Për blerjen e një pajisjeje që tejkalojnë shumën prej 500.00 Eurosh do të merren tri (3) oferta nga tri (3) subjekte të ndryshëm ekonomikë. Përzgjedhja e ofertuesit ma të mirë bëhet me anë të seleksionimit të kriterëve që janë në ofertë.
2. Të punësuarit do të plotësojnë formularin e kërkesës për blerjen e pajisjeve dhe t'ia dorëzojnë atë Drejtorit Ekzekutiv.
3. Përzgjedhja dhe angazhimi i kompanive të ndryshme për ofrimin e shërbimeve të ndryshme që organizata mund të kërkon, do të bëhet në përputhje me ligjin dhe kërkesat e donatorit.

NENI 12

AUTOMJETI DHE POLITIKA LIDHUR ME UDHËTIM

Organizata do t'i kompensojë punëtorët për shfrytëzimin e automjeteve të tyre private për nevoja të organizatës. Kompensimi do të bëhet varësisht nga kilometrat e shpenzuara dhe çmimi i derivateve në treg. Menaxheri i Administratës dhe Financave obligohet që kompensimin ta bëjë vetëm për faturat e rregullta të derivateve në emër të EPIK-ut për punët e kryera në terren në bazë të kontratës dhe obligimeve që dalin nga zbatimi i projektit. Raportimi për shpenzimet e derivateve të terrenit do të raportohet tek donatorët sipas kërkesës së tyre.

NENI 13

LLOGARITË BANKARE

1. EPIK mirëmbanë llogarinë e saj në Prishtinë. EPIK mund të hap llogari të tjera bankare, sipas nevojave të organizatës apo sipas kërkesës së donatorëve.
2. Drejtori Ekzekutiv ka autoritetin që të hapë dhe mbyllë llogaritë bankare. Në mungesë të tij/saj këtë të drejtë e ushtron Menaxheri i Financair.
3. Drejtori Ekzekutiv është i autorizuar të nënshkruajë çeqet, të bëjë depozitë dhe urdhër transferë në dhe nga llogaritë bankare të EPIK-së. Drejtori Ekzekutiv mund të autorizojë Menaxherin e Financave të kryejë transaksionet e përmendura më lart, sipas nevojave të organizatës. Person i autorizuar në llogaritë bankare të EPIK-ut është Drejtori Ekzekutiv, ndërsa mund të autorizohet edhe Menaxheri i Financave me vendim të shumicës së Anëtarëve të Kuvendit të EPIK-ut.
4. EPIK ka qasje online në llogaritë bankare e-banking. Qasja në e-banking mundësohet vetëm për përfaqësuesit e autorizuar të organizatës (*Drejtori Ekzekutiv dhe nëse autorizohet Menaxheri i Financave dhe Administratës*).

NENI 14

TRANSFERET BANKARE

1. Të gjitha transaksionet ekzekutohen përmes transferit bankar. Para ekzekutimit të transafereve në bankë, Menaxheri i Financave dhe Administratës pranon faturat të cilat duhet të paguhet. Në këtë fazë konfirmohet: fatura dhe aprovimi i urdhëresës për ekzekutimin e pagesës në bankë.
2. Menaxheri i Financave dhe Administratës përgatitë fletëpagesën për ekzekutimin e pagesës. Për çfarëdo lloj pagese, konfirmohen punët e kryera dhe evidentohen të dhënat që përfshijnë të dhënat personale, numri i faturës, numri i kontratës, pozita dhe projekti prej të cilit kryhet transferi bankar. Këtu përjashtohen tranferet e pagesave të shërbimeve publike dhe pagesave tjera

për nevoja të zyrës, për të cilat Menaxheri i Financave dhe Administratës përkujdeset që të sigurohen fatura të rregullta.

3. Fletëpagesa e përgatitur nga Menaxheri i Financave dhe Administratës dërgohet për aprovim tek Drejtori Ekzekutiv.
4. Drejtori Ekzekutiv e aprovon kërkesën për pagesë dhe nënshkruan atë së bashku me Menaxherin e Financave dhe Administratës.
5. Drejtori Ekzekutiv e ekzekuton këtë pagesë me e-banking ose përmes sportelit në bankë. Të njëjtat pagesa mund të ekzekutohen edhe nga Menaxheri i Financave dhe Administratës përmes e-banking ose përmes sportelit në bankë.
6. Menaxheri i Financave dhe Administratës e arkivon dokumentin e ekzekutimit të transaksionit dhe fletëpagesën me aprovimin me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv, fletëpagesën e bankës si dëshmi dhe çfarëdo dokumenti tjetër përcjellës të nevojshëm.
7. Menaxheri i Financave dhe Asistenit Financave bën barazimin e transaksioneve bankare dhe raporteve bankare në baza mujore, në fund të çdo muaji.

NENI 15 KËRKIMI I PARADHËNIES

1. Menaxheri i Financave përgatitë kërkesën për paradhënie nga donatorët dhe ia paraqet për miratim Drejtorit Ekzekutiv. Kjo kërkesë hartohet në përputhje me kriteret dhe udhëzimet e donatorëve dhe me nevojat e programit për periudhën mujore, për të cilën kërkohet paradhënia.
2. Të punësuarit në organizatë gjithashtu mund të kërkojnë paradhënie nga pagat e tyre. Kërkesa për këtë do t'i dorëzohet Menaxherit të Financave dhe Administratës dhe do të miratohet nga Drejtori Ekzekutiv.

NENI 16 PAGESAT ME KESH

1. Të gjitha paratë e gatshme do të mbahen në një arkë të mbyllur, ku mund të kenë qasje Menaxheri i Financave dhe Administratës si dhe Drejtori Ekzekutiv. Në arkë duhet të mbahet një shumë e caktuar e parave që është e nevojshme për mbulimin e shpenzimeve të përditshme.
2. Menaxheri i Financave, nën mbikëqyrjen e Drejtorit Ekzekutiv, është përgjegjës për mirëmbajtjen e parave të gatshme. Për shpenzime të vogla (deri në 100.00 Euro) të bëra nga paratë e gatshme, Menaxheri i Financave dhe Administratës është i obliguar të marrë së paku miratim verbal nga Drejtori Ekzekutiv. Menaxheri i Financave dhe Administratës merr para të gatshme për shpenzime dhe i regjistron ato në ditarin e shpenzimeve ditore. Pasi të jetë bërë blerja, Menaxheri i Financave dhe Administratës sjell faturën origjinale.

Menaxheri i Financave dhe Administratës regjistron të gjitha shpenzimet e bëra nga paratë e gatshme në sistemin e kontabilitetit.

3. Pagesat për kompani që pranojnë vetëm para të gatshme (*kompani publike apo private*), si dhe pagesat për pastrimin e zyrës bëhen me para të gatshme. Këto pagesa do të kenë faturat origjinale për të mbështetur këto shpenzime. Nënshkrimi i Drejtorit Ekzekutiv dhe Menaxherit të Financave dhe Administratës kërkohet për të gjitha kërkesat për të bërë këto pagesa.

NENI 17

LISTA E PAGAVE

1. Pagat e punonjësve të EPIK-ut janë të bazuara në projektet e financuara nga projektet dhe donatorët e ndryshëm. Pagesat e pagave bëhen një herë në muaj, në fund të muajit. Nëse dita e pagesës është ditë feste apo ditë pushimi/fundjavë pagat ekzekutohen në ditën e punës vijuese.
2. Nëse ka vonesa në pranimin e fondeve nga donatorët atëherë edhe pagesat e pagave do të vonohen. Në këto raste Menaxheri i Financave dhe Administratës, njofton punonjësit për arsyet e vonesës së pagave.
3. Menaxheri i Financave dhe Administratës përgatitë kontratat e punëtorëve, duke u bazuar në projektet e financuar nga donatorët.
4. Menaxheri i Financave është përgjegjës për llogaritjen e taksave dhe kontributeve për secilin punonjës, të cilat zbriten nga pagat bruto të punonjësve, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Menaxheri i Financave përgatitë listën e pagave dhe fletëpagesën për secilin punonjës, duke përfshirë: të dhënat personale të punonjësit, numri i faturës, numri i kontratës, pozita dhe projekti prej të cilit kryhet transferi bankar.
6. Drejtorit Ekzekutiv aprovon listën e pagave për ekzekutim për secilin punonjës të EPIK-ut.
7. Drejtori Ekzekutiv apo nëse autorizohet Menaxheri i Financave dhe Administratës ekzekuton pagat përmes e-banking apo sportelit në bankë.
8. Menaxheri i Financave dhe Asistenti i Financave bën barazimin e transaksioneve të pagave dhe raporteve bankare në baza mujore, në fund të çdo muaji.
9. Menaxheri i Financave dhe Administratës secilit punonjës ia ofron faturën mujore të pagës ku evidentohen paga bruto, taksat, kontributet pensionale dhe paga neto. Kjo faturë së bashku me fletëdëshmitë e bankës arkivohen në dosjen financiare të EPIK-ut, sipas projekteve të caktuara dhe kërkesës së donatorëve.

10. Pagat për secilin punonjës përcaktohen sipas kontratës së lidhur në bazë të punëdhënësit dhe punëmarrësit në përputhje me Rregulloren e Punës dhe Rregulloren mbi Marrëdhënien e Punës në EPIK.
11. Kompensimi i punonjësve do të jetë në përputhje me angazhimin dhe përgjegjësinë në organizatë, duke marr për bazë gjendjen financiare dhe projektet që i zbaton organizata.

NENI 18 REGJISTRI I ORARIT DHE PUNËVE

1. Stafi i punonjësve të EPIK-ut janë të obliguar të plotësojnë Raportet Javore të Punës, ku përfshihen punët e kryera dhe punët në proces. Për shkak të orarit fleksibil, përllogaritja e angazhimit të stafit në punë dhe pagesa e pagesa do të bëhet në përputhje me obligimet e kryera në bazë të kontratës së punës.

NENI 19 RAPORTET FINANCIARE

1. Në fund të çdo muaji kalendarik Menaxheri e Financave do të përgatisë raportin financiar, i cili përfshin:
 2. Pasqyrën e gjendjes financiare (bilancin)
 3. Pasqyrën e aktiviteteve (pasqyrën e të hyrave dhe shpenzimeve)
 4. Pasqyrën e vetë-financimeve (të hyrat dhe shpenzimet).
5. Raportet mujore financiare do të hartohen në përputhje me kërkesat e donatorëve dhe të rregullave të autoritetit fiskal.
6. Përveç raporteve financiare mujore, Menaxheri e Financave do të përgatisë raporte gjashtëmujore, vjetore, ose sipas kërkesave të donatorëve.
7. Menaxheri e Financave përgatit raporte financiare periodike çdo gjashte muaj për tërë veprimtarinë e organizatës, të cilat i paraqiten për shqyrtim dhe miratim Drejtorit Ekzekutiv i cili pastaj i ofron për miratim Kuvendit të Anëtarëve.

NENI 20 PËRGJEGJËSITË PËR RAPORTIM

1. Menaxheri i Financave është përgjegjës për: Mirëmbajtjen e dokumenteve financiare për të gjithë donatorët, përfshirë kontratat dhe marrëveshjet; Vendosjen dhe respektimin e orarit për përgatitjen dhe dorëzimin e raporteve financiare.

2. Kuvendi i Anëtarëve dhe Drejtori Ekzekutiv janë përgjegjës për shqyrtimin dhe miratimin e raporteve financiare. Kuvendi i Anëtarëve bën aprovimin final.

NENI 21 DOKUMENTET FINANCIARE

1. Dokumentet origjinale financiare do të mbahen në zyrat e organizatës, në një vend të sigurt. Dokumentet financiare do të ruhen për 5 vite, në rast të auditimit nga donatorët apo autoritetet fiskale gjatë 5 viteve të ardhshme.
2. Sistemimi i dokumenteve financiare. Raportet financiare dhe dokumentet dëshmuese (faturat) mbahen në dosje, të cilat përgatiten në baza mujore në kordonë të veçantë. Çdo kordon duhet të ketë etiketë që tregon përmbajtjen e tyre.

NENI 22 KONTROLLI I BRENDSHËM

1. EPIK i ka detyrat e ndara për çdo transaksion financiar. Ekzekutimi i transaksioneve financiare është i ndarë në mes të Drejtorit Ekzekutiv dhe Menaxherit të Financave dhe Administratës.
2. Menaxheri i Financave dhe Administratës është përgjegjës për përgatitjen e të gjitha transaksioneve financiare, ndërsa Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës për aprovimin e tyre, ndërsa ekzekutimin përmes bankës mund ta bën Drejtori Ekzekutiv dhe Menaxheri i Financave dhe Administratës.
3. Kërkesat për aprovim të transaksioneve dërgohen me shkrim nga Menaxheri i Financave dhe Administratës tek Drejtori Ekzekutiv.
4. Aprovimi i kërkesave dhe ekzekutimi i tyre përmes bankës bëhet pas aprovimit nga ana e Drejtorit Ekzekutiv.

NENI 23 AUDITIMI I JASHTËM

EPIK do t'i nënshtrohet auditimit të jashtëm të pavarur në përfundim të çdo viti fiskal. Për auditim të organizatës do të angazhohen kompani apo auditor të certifikuar për auditim. Procedurat e auditimit do të kryhen në përputhje me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë dhe kërkesat e donatorëve.

NENI 24 RAPORTIMET FINANCIARE PËR INSTITUCIONET DHE DONATORËT

1. EPIK përdor program të veçantë kompjuterin në të cilin regjistron, organizon dhe menaxhon transaksionet financiare. Përmes këtij programi gjenerohen raportet financiare për nevojat e brendshme dhe të jashtme të organizatës.

Programi është përgjegjësi e Menaxherit të Financave. Menaxheri përmes këtij programi mundëson:

- a. Raportet për kontribute,
 - b. Raportet për tatimin në të hyra,
 - c. Raportet për tatimin e mbajtur në burim,
 - d. Raporti për TVSH.
2. Menaxheri i Financave dhe Administratës përgatitë raportin vjetor dhe e dorëzon në Administratën Tatimore të Kosovës, i cili duhet të përfshijë:
 - a. Deklartën vjetore për OJQ-në,
 - b. Raporti i blerjeve në vlerë më të lartë se 500 euro.
 3. Menaxheri i Financave dhe Administratës përgatitë raportin vjetor financiar dhe pas aprovimit nga Drejtori Ekzekutiv së bashku me raportin narrativ e dorëzon në Ministrinë e Administratës Publike të Republikës së Kosovës. Raporti duhet të përgatitet, aprovohet dhe dorëzohet më së voni deri më 31 mars të vitit vijues.
 4. Menaxheri i Financave dhe Administratës përgatitë raportet dhe i dorëzon për aprovim tek Drejtori Ekzekutiv sipas kërkesës së Drejtorit Ekzekutiv dhe donatorëve.

NENI 25

REGJISTRIMI I INVENTARIT ORGANIZATËS

1. Regjistrimi i pasurive të organizatës dhe plani i zhvlersimit mirëmbahet në baza vjetore. Të gjitha asetet duhet të jenë të regjistruara në regjistrin e aseteve bashkë me dokumentacionin origjinal të blerjes.
2. Menaxheri i Financave dhe Administratës është përgjegjës për regjistrimin e aseteve në listën e regjistrimit të aseteve.
3. Menaxheri i Financave dhe Administratës e dorëzon këtë listë për aprovim tek Drejtori Ekzekutiv. Evidenca për pasuritë e organizatës raportohet për aprovim në Kuvendin e Anëtarëve në Mbledhjen e Përgjithshme Vjetore të EPIK-ut.
4. Mbas aprovimit Menaxheri i Financave i regjistron asetet në databasë.
5. Asetet e EPIK-ut janë: Kompjuterët, printerët, fotokopjet, projektorët, fotoaparati, telefonat, karrikat, tavolinat, raftet dhe materialet e publikimeve.

NENI 26

HYRJA NË FUQI

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Kjo rregullore është aprovuar në mbledhjen e rregullt të Kuvendit të Anëtarëve, Prishtinë, më 5 nëntor 2018.