



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

KONTABILITETI POLITIKAT DHE PROCEDURAT MANUAL

Kjo manual është projektuar për qëllimin e organizatës jofitimprurëse Qendra Avokuese për Kulturë Demokratike dhe rregullon procedurat financiare me stafin e mëposhtëm të përfshirë me proceset e kontabilitetit:

- Drejtori Ekzekutiv
- Drejtori Operacional/Drejtori Financiar
- Kontabilisti



Tabela e Përmbajtjes

I. Hyrje	3
II. Divizioni i përgjegjësive	4
Bordi i drejtorëve	4
Drejtori Ekzekutiv/Zyrtari Ekzekutiv	4
Menaxherët Financiar	4
III. Grafiku i Llogarive dhe Libri i Përgjithshëm	6
IV. Paratë e gatshme - Faturat	7
V. Ndër-Llogaria - Banka - Transferet	8
VI. Paratë e gatshme - Disbursimet, Shpenzimet & Alokimet	9
VII. Kartela e kreditit - Politika dhe Tarifat	10
VIII. Akruale	12
IX. Banka - Barazimet e llogarive	13
X. Paratë e imëta apo të gatshme - Fondi	14
XI. Prona dhe Pajisjet	15
XII. Të dhënat e personelit	16
XIII. Përpunimi i listës së pagave	17
XIV. Mbylljet në fund muaj dhe fundi i vitit fiskal	18
XV. Raportet Financiare	19
XVI. Deklarata e politikave fiskale.....	20

I. Prezantimi

Qëllimi i këtij manuali është të përshkruajë të gjitha politikat dhe procedurat kontabël që përdoren aktualisht në organizim dhe të siguroj se deklaratat financiare konform janë përgjithësisht të pranuar me parimet e Kontabilitetit; asetet të jenë të mbrojtura; udhëzime e dhuruesit dhe donatorë janë në pajtueshmëri dhe financat të janë menaxhuar me saktësi, efikasitet, dhe transparencë.

I gjithë stafi i organizatës ka rol në menaxhimin fiskale dhe operacionet e kontabilitetit janë në pajtueshmëri me politikat dhe procedurat në këtë manual.

Këto politika do të rishikohen çdo vit dhe rishikimi vie si nevojë nga anëtarët e stafit dhe miratohet nga Drejtori Ekzekutiv dhe Bordi i Drejtorëve.

II. Divizioni i Përgjegjësie

Në vijim është lista e personelit që kanë përgjegjësi fiskale dhe detyra kontabiliteti:

Bordi i Drejtorëve

1. Vlerëson dhe miraton buxhetin vjetor
2. Vlerëson informacione dhe deklarata financiare vjetore dhe periodike
3. Vlerësimin e performancës çdo vit nga drejtori ekzekutiv dhe vendos për paga
4. Vlerëson dhe miraton të gjitha kontratat mbi 500 euro.
5. Vlerëson dhe miraton të gjitha shpenzimet e pabuxhetuara deri në 500 euro.
6. Vlerëson dhe këshillon stafin, kontrollat e brendshme dhe politikat dhe procedurat e kontabilitetit
7. Përcakton nëse organizimi duhet të ketë një auditimit dhe, nëse kështu, zgjedh dhe kontrakton me auditorin.

Ekzekutiv Drejtor/Zyrtari Ekzekutiv

1. Vlerëson dhe miraton të gjitha raportet financiare duke përfshirë paratë të gatshme dhe rrjedhjen e projeksioneve
2. Sheh përshtatshmërinë e buxhetit që zhvillohet çdo vit
3. Vlerëson dhe shenon të gjitha çeqe e lëshuara dhe/ose miraton procedurat e kontrollit - nënshkrimi
4. Vlerëson dhe miraton të gjitha kontratat nën 500 euro.
5. Vlerëson dhe miraton të gjitha parashtresat e granteve
6. Miraton ndër-llogaritë bankare dhe transferet
7. Është nënshkrues për të gjitha llogaritë bankare
8. Hap të gjitha deklaratat bankare, komenton për ndonjë parregullsi, dhe komenton pajtimet bankare mujore të përfunduara
9. Mbikëqyr aderimin e të gjitha kontrolleve të brendshme

Menaxherët financiar

1. Miratojnë të gjitha shpenzimet e programit që mund të jenë bërë nga Menaxheri i Programit.
2. Monitoron program buxhetet
3. Vlerëson të gjitha listat e pagave dhe është përgjegjës për të gjitha dosjet e personelit

4. Vlerësime dhe menaxhon rrjedhjen e parasë
5. Vlerësime dhe miraton të gjitha rimbursimet dhe fondi kërkesat
6. Proceset të gjitha ndër-llogari bankë transfertat
7. Asiston Ekzekutiv Drejtori me të zhvillimin e vjetore dhe program buxhetet
8. Vlerësime të gjitha hyrëse dhe dalëse faturat
9. Menaxhon të i imët para të gatshme fondi
10. Merr dhe hapet të gjitha hyrëse Kontabiliteti departamenti postë përveç bankë deklaratat
11. Monitoruesit dhe menaxhon të gjitha shpenzimet te siguruar shumica efektive përdorni e aseteve
12. Monitoruesit grant raportimi dhe të përshtatshme lirim e përkohësisht e kufizuar fondeve
13. Mbikëqyr shpenzim alokimet
14. Monitoruesit dhe bën rekomandimet për aktiv daljes ne pension dhe zëvendësim
15. Vlerësime, rishikon, dhe mban e brendshme Kontabiliteti kontrollet dhe procedurat
16. inicon donator falenderim ju letër mirënjohje
17. Vlerësime të gjitha financiare raporton
18. Në përgjithësi përgjegjësi për të dhëna hyrje në Kontabiliteti sistemi dhe integriteti e Kontabiliteti sistemi të dhëna
19. Proceset faturat dhe përgatit çeqe për nënshkrim
20. Bën bankë depozitat
21. Proceset listën e pagave
22. Ruan të përgjithshme libri kryesor
23. Përgatit mujore dhe fundviti financiare raporton
24. Pajton të gjitha bankë llogaritë
25. Emailt shitës çeqe
26. Menaxhon Llogaritë Të arkëtueshme

III. Grafiku e Llogaritë dhe Gjeneral Libri i librit

Qendra e Avokimit për Kulturën Demokratike ka caktuar një Plan Kontabël specifik për nevojat e veta operacionale dhe nevojat e pasqyrave të saj financiare. Plani kontabël është i strukturuar në mënyrë që pasqyrat financiare mund të tregohet nga klasifikimi natyror (lloji i shpenzimit) si dhe nga klasifikimi funksional (programi vs. mbledhjen e fondeve kundrejt administrimit). Menaxheri i Financës (Asistent) është përgjegjës për mirëmbajtjen e Grafikut e Llogaritë dhe duke rishikuar si e nevojshme. Të Grafiku e Llogaritë është bashkangjitur te këtë manual si një shtojcë.

Libri kryesor është i automatizuar dhe mirëmbajtur duke përdorur softuerin tonë të kontabilitetit - QuickBooks. Të gjitha të dhëna dhe balancimi është përgjegjësi e Menaxherit/Asistentit Financiar me miratimin përfundimtar nga Ekzekutivi Drejtori.

Të Ekzekutiv Drejtori duhet rishikim të të përgjithshme libri kryesor në a periodike bazë për ndonjë e pazakontë transaksionet.

IV. Paratë e gatshme Faturat

Paratë e gatshme faturat përgjithësisht lindin nga:

1. Kontratat dhe Grantet
2. Direkt donator kontributet
3. Mbledhja e fondeve aktivitetet

Të kryesor hapat në të para të gatshme faturat procesi janë:

Të Financa Asistent menaxher merr hyrëse postë dhe përpara atë e pahapur te të Ekzekutiv drejtor/menaxher projekti. Hapat drejtori ekzekutiv/menaxheri i projektit; vulos datën, dhe shpërndan postë. Drejtori ekzekutiv/menaxheri i projektit fut të gjitha çeqet në një regjistër, vulos të gjitha çeqet “për depozitim vetëm” dhe bën dy (2) kopje të çdo çeku. Çeqet mbahen në një kabinet të mbyllur derisa t'i dorëzohen Financiare Menaxheri për përpunimi dhe depozitimi.

Aktiv Javore bazat ose më shumë shpesh nëse e nevojshme, të Ekzekutiv drejtor/projekt menaxher paraqet të në vijim tek Menaxheri/Asistenti Financiar për përpunim: çeqet e miratuara, libri ditar i depozitave dhe alokimi i saktë i llogarisë për çdo depozitë. Menaxheri/Asistenti Financiar përpunon depozitën dhe e çon në bankë për depozitë. Një kopje e fletë depozitimit i është bashkangjitur depozitës. Depozitat vendosen në a dosje për t'ia bashkangjitur deklaratës bankare. Ditari i depozitave i kthehet drejtorit/projektit ekzekutiv menaxher.

Të gjitha paratë e marra do të numërohen, verifikohen dhe nënshkruhen nga drejtori ekzekutiv/menaxheri i projektit dhe një tjetër anëtar i stafit në dispozicion. Paratë e gatshme do të postohen menjëherë duke përdorur alokimin e duhur. A dëftesa do t'i jepet palës paguese dhe një kopje do të mbahet për qëllime të brendshme. Paratë e gatshme do të ruhen në një i bllokuar, të sigurt vendndodhjen dhe depozituar brenda 24 biznesi orë.

Rekomandimi i Drejtorëve të Bordit për operimin me para të gatshme është që të mos ketë operacion me para të gatshme përveç nëse nuk mund të jetë evituar për shkak për më shumë fonde transparente shpenzimet.

V. Ndër-Llogaria Banka Transfertat

Menaxheri i financave monitoron gjendjet në llogaritë bankare për të përcaktuar kur ka mungesë ose teprica në të duke kontrolluar llogari. Të Financa Menaxheri rekomandon te të Ekzekutiv Drejtori kur duhet të bëhet transferimi për të mundësuar zbatimin e aktiviteteve të projektit. Menaxher/Asistent i Financës është drejtuar me shkrim se kur duhet bërë një transferim dhe në çfarë shume. Një kopje e transferimit i jepet Drejtori Ekzekutiv dhe Financiare Menaxher/ Asistent në ngarkuar e projekti në fjalë.

VI. Paratë e gatshme Disbursimet & Shpenzimet Alokimet

Edhe pse Qendra Avokuese për Kulturë Demokratike nuk ka praktikë që të përdorë para të gatshme për zbatimin e aktiviteteve të projektit, paratë e gatshme dhe disbursimet mund përgjithësisht të jetë i bërë për:

1. Pagesat te shitësit për mallrave dhe shërbimet
2. Taksat/licenca tarifaf
3. Stafi trajnimi dhe zhvillimin
4. Anëtarësimet dhe abonimet
5. Shpenzimet e takimeve
6. Rimbursimet e Punonjësve
7. Materiale Marketingu/promocional

Kontrollet përpunohen çdo javë. Faturat e dorëzuara te Menaxheri Financiar deri të mërkurën do të procedohen dhe paguhet deri të premten e së njëjtës javë. Kontrollet mund të përgatiten manualisht brenda një dite, por kjo duhet të jetë kufizuar ndaj situatave emergjente.

Kërkesat për para të gatshme disbursimet janë dorëzuar te Financiare departamenti në tre mënyra:

1. Faturë origjinale
2. Kërkesë për blerje (formë e dorëzuar dhe miratuar nga Menaxheri i projektit / Drejtori Ekzekutiv / Drejtori i programit)
3. Kërkesë e punonjësit për shpenzim ose rimbursimi

Të gjitha faturat duhet të kenë kodin e llogarisë të shkruar në to dhe të miratuar nga Menaxheri/Ekzekutivi i Projektit Drejtori/Programi Drejtori para te duke qenë dorëzuar në kontabilitet.

Çdo kërkesë për rimbursim ose blerje nga punonjësi duhet të dokumentohet në formularin e miratuar me udhëzim, autorizim, arkëtime, natyra e biznesit, ndarja e programit dhe burimi i financimit (nëse është e aplikueshme) paraparakisht duke miratuar kërkesën për rimbursimin e llojit si më poshtë:

Akomodimi - një faturë e detajuar nga hoteli që përshkruan të gjitha tarifaf, personin(ët) për të cilin ishte akomodimi me kusht, dhe qëllimi specifik i biznesit.

Ushqimet - fatura duhet të jetë me kusht duke treguar llojin e kostos me ushqim, pije, dhe shpërblimet, duke përfshirë numrin e personave për të cilët është ofruar ushqim ose pije, dhe specifikat e biznesit.

Shpenzimet tjera - faturë nga të shitësi duke detajuar të gjitha mallrave ose shërbimet e blera (duke përfshirë llojin e shërbimit për transport) dhe të specifikat e biznesit.

Menaxheri Financiar / Drejtori Ekzekutiv komenton të gjitha kërkesat për pagesa dhe:

1. Verifikon shpenzimet dhe shumat
2. Miraton për pagesa nëse është në përputhje me buxhetin
3. Ofron ose verifikon informacion alokimi të përshtatshëm
4. Ofron datë e pagesa duke marrë në llogari para të gatshme që rrjedhin projeksionet
5. Proceset

Asistenti financiar menaxhon proceset e të gjitha pagesave dhe:

1. Menjëherë i fut ato në të llogaritë e pagueshme
2. Printimet e çeqeve sipas alokimit dhe pagesat në datë me kusht nga Drejtori Ekzekutiv/Projekt menaxheri
3. Paraqet çeqe, me bashkangjitur rezervë me dokumentacion, tek Drejtori Ekzekutiv për miratimi dhe nënshkrim. Të gjitha çeqet në teprica prej 500 euro kërkojnë dy nënshkrime, i dyti nga bordi i autorizuar.
4. Vendos Pullat e faturave "i paguar"
5. Emaillet me çeqe dhe të përshtatshme me dokumentacion rezervë
6. Skedarët e të gjithë dokumentacionin rezervë të përshtatshme në dosje
7. Punon me llogaritë e pagueshme të e mesme dhe në fund të secilit muaj dhe paraqet tek Menaxheri Financiar për të siguruar pagesën në kohë të të gjitha faturave.

VII. Politika e Kartelës Kredi

Të gjithë anëtarët e stafit janë të autorizuar të bartin një kartelë krediti që do të mbahet personalisht përgjegjës në rast se ndonjë akuzë për pagesë konsiderohet personale ose e paautorizuar. Përdorimi i paautorizuar i kartelës së kreditit përfshin: shpenzime personale të çdo lloji; shpenzimet të cilat nuk janë autorizuar siç duhet; ushqime, për argëtime, dhurata ose shpenzime të tjera të cilat janë të ndaluara nga buxhetet, ligjet dhe rregulloret, dhe subjektet nga e cila organizata merr fondeve.

Faturat për të gjitha tarifat e kartës së kreditit do t'i jepen Menaxherit Financiar brenda dy (2) javësh nga data blerje së bashku me dokumentacionin e duhur. Menaxheri Financiar do të verifikojë të gjitha tarifat e kartës së kreditit me deklaratat mujore. Regjistrimi i të gjitha akuzave për pagesa do të jetë dhënë nga përgjegjësi/menaxheri financiar ose asistent me informatat e aplikueshme të alokimit për pagesë. Një kopje e të gjitha tarifave do t'i bashkëngjitet shpenzimeve mujore të kredit kartelës me deklaratë kur është dorëzuar tek Drejtori Ekzekutiv për miratim dhe nënshkrim.

Tek Drejtori Ekzekutiv përdorimi i kredit kartelës do të miratohet me kusht nga anëtari i Bordit ose Arkatari i Bordit.

VIII. Akruale

Të siguroj në kohë dhe mbyll Librin e Përgjithshëm, Qendra Avokuese për Kulturë Demokratike mund të ketë libër për të hyrat akruale. Disa akruale do të jenë bërë si hyrjet e përsëritura.

Akruale konsiderohen: S h p e n z i m e t të përsëritura, duke përfshirë punonjës për pushime, me parapagim korporativ të sigurimit, amortizimit, etj.

IX. Banka Llogaria - pajtimet

1. Të gjitha deklaratat bankare i jepen të pahapura Drejtorit Ekzekutiv. Drejtori Ekzekutiv shqyrton deklaratat e pazakonta, bilancet dhe/ose transaksionet.
2. Drejtori Ekzekutiv jep të deklaratat tek Asistenti Financiar ose menaxheri financiar, për kohën e regjistrimit si në vijim: një krahasim i datave dhe shumave të depozitave siç tregohet në sistemin e kontabilitetit dhe deklaratën, një krahasim i transfertave dhe ndër-llogarive, një hetim i ndonjë kërkesë të refuzuar, një krahasim i çeqeve të pastruara me të dhënat e kontabilitetit duke përfshirë shumën, përfituesin, dhe numrat e kontrollti sekuencial.
3. Asistenti i menaxherit financiar do të verifikoj se janë zbrazur çeqet, nëse u kthye, a janë në mënyrë të përshtatshme, të depozituar apo të dëmtuar.
4. Asistenti i menaxherit financiar do hetojë ndonjë çek, nëse është/janë shqyer gjatë gjashtë muajve.
5. Menaxheri/Asistenti Financiar do t'i bashkëngjisë barazimin e përfunduar bankar me deklaratën bankare të aplikueshme, së bashku me gjithë dokumentacionin.
6. Raporti i barazimit do të jetë rishikuar, miratuar, me datë, dhe inicuar nga Drejtori Ekzekutiv.

X. Fondi i parasë së imët dhe të gatshme

Fondi i parasë së imët apo parave të gatshme janë të mbajtura nga organizata. Fondet janë që të perdoren për blerje të ndryshme ose blerjet e papritura dhe të njëjtat procedura miratimi zbatohen siç përmenden në disbursimin në seksionin paraprak.

1. Fondi i parave të imta nuk do të kalojë shumën 500 euro në nivel të të gjitha projekteve dhe mbahet në dosje të mbyllur, në të gjitha kohët.
2. Menaxheri Financiare mbikëqyr fondin e parasë së imët apo parave të gatshme.
3. Të gjitha disbursimet e bëra nga fondi i parasë së imët apo parave të gatshme janë pranuar me shkrim nga pala kërkuese.
4. Të gjitha paratë e kthyera në fondin e parave të imta numërohen dhe verifikohen nga Menaxheri Financiar dhe një anëtar tjetër i stafit. Faturat për artikujt e blerë me para të imta duhet të përfshihen me kthimi dhe duhet të përfshijnë llogaritë dhe alokimet të përshtatshme nga mbikëqyrësi i miratimit të lëndës.
5. Asistenti i menaxherit financiar do të numëroj periodikisht para të gatshme dhe të imëta nga fondi.
6. Numri i çeqeve do të jetë i arkëtuar nga fondi i parasë së imët apo parave të gatshme.

XI. Prona dhe Pajisjet

Prona dhe pajisje përfshin artikujt të tilla si:

1. Zyrë mobilje dhe pajisjet
2. Kompjuter hardware
3. Kompjuter software
4. Qiramarrje

Është politikë e organizatës që të kapitalizojë të gjithë artikujt që kanë një kosto njësi më të madhe se një mijë euro (1000). Artikujt e blerë me një vlerë ose kosto më të vogël se një mijë euro (1000) do të shpenzohen në periudhën e blerë.

Te amortizimi periodik nënkuptojmë asetet si në vijim:

Kompjuter Hardware	36 muaj
Pajisjet e Zyrës	60 muaj
Zyrë Mobilje	60 muaj
Kompjuter Software	36 muaj
Qiramarrje	Gjatësia e qira

1. Një Regjistër i Aseteve Fikse mbahet nga Menaxheri/Asistenti Financiar duke përfshirë datën e blerjes, përshkrimi i aseteve, informacioni i blerjes/dhurimit, kostoja/vlera e drejtë e tregut, donatori/burimi i financimit, identifikimi numri.
2. Regjistrimi do të jetë i rishikuar nga të asistenti i menaxherit financiar.
3. Çdo vit, do të bëhet një inspektim fizik i inventarit dhe të gjitha aseteve fikse dhe do të barazohet me librin e përgjithshëm kryesor dhe bilancet.
4. Asistenti i menaxherit financiar do të të jetë i informuar me shkrim për ndonjë ndryshim në status ose gjendje të ndonjë pronë ose pajisje.
5. Amortizimi regjistrohet të paktën çdo vit. Zhvlerësimi llogaritet duke përdorur metodën lineare gjatë jetës së dobishme të vlerësuar për aktivet e lidhura. Çdo pasuri e zhvlerësuar e zbuluar gjatë inventarizimit do të jetë shkruar poshtë vlera aktuale ndaj tyre.

XII. Të dhënat e personelit

1. Të gjitha dosjet e personelit përmbajnë në vijim dokumente: një aplikacion, datën e punësimit, pozicionin dhe norma e pagesës, autorizimi i zbritjeve të listës së pagave, përfundimin e të dhënave aty ku është e aplikueshme, një marrëveshje e nënshkruar konfidencialiteti (e besueshmërisë), një konfirmim i nënshkruar me faturë nga Manuali i Punonjësve, një formë kontakti emergjent, dhe tjera forma që konsiderohet të përshtatshme nga Drejtori Ekzekutiv.
2. Të gjithë punonjësit do të plotësojnë kontratën dhe do t'ia dorëzojnë Drejtorit Ekzekutiv formularët e lejuar të identifikimit.
3. Të gjitha dosjet e personelit duhet të mbahen në një kabinet dosjesh të sigurt, të mbyllur dhe të qasen vetëm nga të autorizuarit nga personeli.

XIII. Përpunimi i Listës së pagave

1. Fletët e orarit (time sheets) duhet të përgatiten nga i gjithë stafi në formularin e miratuar dhe të dorëzohen çdo muaj në fund të muajit. Nëse dita e fundit e muajit bie në një fundjavë ose festë, fletët e orarit duhet të jenë dorëzuar një ditë para fundjavës ose festës. Mund të ndodhin përjashtime nga data e dorëzimit dhe të jetë komunikuar në përputhje me rrethanat.
2. Fletët e kohës janë të mbahen në çdo ditë bazë dhe përfunduar në ngjyrë tjetër - nëse nuk përgatitet në mënyrë elektronike.
3. Çdo korrigjim në fletët kohore duhet të bëhet duke bërë një rresht të vetëm përmes gabimit dhe shkrimit për korrigjim. Korrigjimet manualisht me ngjyra nuk janë të lejueshme.
4. Fletët e kohës janë për të nënshkruar edhe datën nga të punonjësi dhe të të punonjësit mbikëqyrës për paraqitjen tek Menaxheri i projektit/Drejtori Ekzekutiv.
5. Çdo ndryshim në informatat e përhershme të regjistrit të listës së pagave nga periudha e mëparshme duke përfshirë shtesën e punonjësit, fshirjen e punonjësit, ose ndryshimet në pagesat bazë, norma duhet të jetë e shoqëruar me kontratën e re dhe të nënshkruar nga Drejtori Ekzekutiv përpara se të bëhet ndryshimi.
6. Menaxheri/Asistenti Financiar do të përpunojë listën e pagave në kohën e duhur dhe do të regjistrojë kohën e pushimeve, orët e pushimeve, koha e sëmundjes dhe çdo informacion tjetër që konsiderohet i nevojshëm për të pasqyruar siç duhet kohën punuar.
7. Pagesa do të bëhet nga Menaxheri Financiar në fund të çdo muaji. Nëse dita e fundit e muaj bie në a fundjavë ose pushime të pagesa do të jetë bërë një ditë përpara.
8. Nëse punonjësi kërkon që çeku i tij/saj t'i dorëzohet një pale të tretë, kërkesa duhet të jetë bërë me shkrim para pagesës.
9. Punonjësit mund të zgjedhin depozitë direkte në një llogari bankare të caktuar. Paga e tyre depozitohet direkt në llogarinë e caktuar në datën e listës së pagave. Punonjësi do të marrë një verifikim.
10. Menaxher Financiar/ Ekzekutiv Drejtori do rishikojnë listën e pagave, shpenzimet dhe alokimet mujore.

XIV. Mbyllje e fundmuajit dhe fundviti fiskal

1. Menaxheri i Financave do të shqyrtojë dhe nënshkruajë të gjitha shënimet e ditarit të muajit dhe të fundvitit. Ato do të të printohen dhe të depozitohen për pasqyrime të auditimit.
2. Në fund të çdo muaji dhe në fund të vitit fiskal, Menaxheri Financiar do të rishikojë të gjithë bilancin e gjendjes, llogaritë duke përfshirë verifikimin si bilancet në vijim: para të gatshme nga llogaritë e regjistruara në bankë, llogaritë aktive fikse pasqyrojnë të gjitha blerjet, fshirjet dhe pensionet, llogaritë të arkëtueshme dhe të pagueshme.
3. Tek të ardhura dhe shpenzimet, rishiki i llogarive do përfshijnë pajtimin me shumat e marra dhe shpenzuara, si dhe verifikimi me listë pagash që shpenzimet të perputhen me raportet e listës së pagave.
4. Pasi pasqyrat financiare mujore përfundimtare dhe të fundvitit fiskal të jenë drejtuar, rishikuar dhe miratuar nga Menaxheri Financiar dhe Drejtori Ekzekutiv, nuk do të bëhen më hyrje apo rregullime në muaj ose regjistrat e vitit.

XV. Raportet Financiare

Menaxheri/Asistenti financiar do të përgatisë raportet financiare mujore dhe vjetore për t'i shpërndarë Menaxherit të Projektit/Drejtorit Ekzekutiv / donatorëve. Raportet mund të përfshijnë: bilancin e gjendjes, pasqyrën e të ardhurat dhe shpenzimet, buxheti kundrejt raportit aktual për çdo program që ka një buxhet të përcaktuar, buxhetin kundrejt raportit aktual për organizatën, vjetërsimi i llogarive të arkëtueshme, regjistri i llogarive të pagueshme, para të gatshme që rrjedhin nga projeksionet, dhe çdo raport tjetër të kërkuar.

Raportet financiare periodike dhe vjetore do të dorëzohen tek Bordi e Drejtorët për rishikim dhe miratim.

XVI. Politika e Deklaratës Fiskale

1. Të gjitha llogaritë e parave të gatshme (përveç parasë së imët) në pronësi të organizatës do të mbahen në institucionet financiare - bankat.
2. Të gjitha shpenzimet kapitale të cilat kalon shuma një mijë euro (1000) do të jetë me shkronjë të madhe.
3. Punonjësi ose çeqe publike personale të mos jetë të arkëtuara përmes fondit të parasë së imët.
4. Numri i avancimeve në paga do të bëhet nën ndonjë rrethanë.
5. Asnjë paradhënie me para në dorë nuk do të bëhet përveçse në kushte të veçanta dhe të miratuara paraprakisht nga ana e Drejtorit Ekzekutiv.
6. Rimbursimet do të paguhen pas raportimit dhe miratimit të plotë të shpenzimeve duke përdorur formë zyrtare. Rimbursimet për Drejtorin Ekzekutiv do të jetë të autorizuar nga Bordi.
7. Çdo artikull i dhuruar me një vlerë më të madhe se (50 euro) do të regjistrohet dhe një letër që konfirmon donacionin do të jetë dërguar tek donatorët brenda dy javë me faturën e donacionit.
8. E gjithë koha vullnetare do të jetë regjistruar si në mirësi.
9. Drejtorit Ekzekutiv i është caktuar Bordi ose antar i stafit duhet të nënshkruaj në llogari bankare të organizatës. Disbursimet që tejkalojnë (500 euro) kërkon një nënshkrim të dytë nga një anëtar i autorizuar i bordi ose stafit.
10. Pasqyrat bankare do të regjistrohen çdo muaj. Të gjitha deklaratat bankare do t'i jepen të pahapura Drejtorit Ekzekutiv për rishikim.
11. Korrigjim me ngjyr të lëngëshme të mos përdoret duke e përgatitur fletë kohore ose ndonjë dokument kontabiliteti.
12. Të dhënat e kontabilitetit dhe të personelit do të mbahen në kabinete dosjesh të mbyllura në zyrën e financave dhe vetëm palëve financiare dhe/ose përgjegjësit për burime njerëzore do kanë qasje të çelësat.