



Organizata për  
Demokraci, Antikorrupsion  
dhe Dinjitet, Çohu!

# **Rregullorja financiare e Organizatës Çohu!**



Organizata për Demokraci,  
Antkorrupsion dhe Dinjitet, Çohu!

Rruga: Fehmi Agani 21-5; Prishtinë,  
Kosovë

Tel / +383 (0)38 248 506

[www.cohu.org](http://www.cohu.org)

	<b>Qëllimet</b>	<b>04</b>
<b>1.</b>	<b>Menaxhimi financiar</b>	<b>05</b>
<b>2.</b>	<b>Buxhetet</b>	<b>05</b>
<b>3.</b>	<b>Llogaritë Bankare</b>	<b>05</b>
<b>4.</b>	<b>Fondet e Çohu</b>	<b>06</b>
<b>5.</b>	<b>Mbajtja e dokumentacionit</b>	<b>06</b>
<b>6.</b>	<b>Administrimi financiar</b>	<b>07</b>
<b>7.</b>	<b>Blerja dhe sigurimi i gjësendeve dhe shërbimeve</b>	<b>08</b>
<b>8.</b>	<b>Shpenzimet kapitale</b>	<b>08</b>
<b>9.</b>	<b>Regjistri i pasurive të ngrira /aseteve</b>	<b>08</b>
<b>10.</b>	<b>Administrimi i pagave</b>	<b>08</b>
<b>11.</b>	<b>Shpenzimet ditore dhe të udhëtimit</b>	<b>09</b>
<b>12.</b>	<b>Tejkalimi i orarit të punës</b>	<b>10</b>
<b>13.</b>	<b>Udhëtimet</b>	<b>10</b>
<b>14.</b>	<b>Rregullat për telefonin celular</b>	<b>11</b>
<b>15.</b>	<b>Rregullat për kartelen e kreditit</b>	<b>11</b>
<b>16.</b>	<b>Rregullat për ngritje profesionale</b>	<b>11</b>
<b>17.</b>	<b>Rregullat për konflikte interesi</b>	<b>11</b>
<b>18.</b>	<b>Librat e llogarive</b>	<b>12</b>
<b>19.</b>	<b>Pasqyrat vjetore financiare dhe regjistrat e llogarive</b>	<b>12</b>

# Qëllimet

Ky doracak i rregullores financiare përmban kërkesat themelore dhe parimet për një administrim të duhur financiar 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 situa-

tave të ndryshueshme financiare në mënyrë që të jetë në përputhje me praktikën aktuale, legjislacionin e Republikës së Kosovës, dhe zgjerimin e fushëveprimit të Organizatës Çohu. Çdo ndryshim të kësaj rregulloreje duhet të ketë pajtimin e Drejtorit Ekzekutiv dhe të Bordit të Organizatës.

---

# 1. Menaxhimi financiar

Përgjegjësia kryesore për menaxhimin financiar 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 parave dhe të përmbushjes së kërkesave të donatorëve, menaxhmentit.
- Mirëmbajtjen e rregullt të evidencave fizike financiare, pagesën e furnitorëve.
- Krijimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve efikase të kontrollit dhe revizionit të brendshëm financiar, të kontrollimit të parave, pajisjeve dhe gjësendeve të tjera si dhe pronës e Organizatës Çohu.

---

## 2. Buxhetet

Në përputhje me kërkesat ligjore dhe parimet e përgjithshme të pranura 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:

- Planifikimin e përafërt të të gjitha shpenzimeve për vitin financiar
- Planifikimin e të gjitha burimeve të të ardhurave/fondeve që pritet të realizohen gjatë vitit financiar

- Planifikimin e shpenzimeve kapitale për vitin financiar
- Përfaqësuesi i autorizuar duhet të udhëheqë rrjedhjet ditore të parasë së gatshme.
- Buxheti vjetor aprovohet me bashkëpunim në mes të menaxhereve të programeve (menaxherët e projekteve), udhëheqësin e 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 të donatorit të projektit.

### 2.3. Monitorimi i buxhetit

- Udhëheqësi financiar dhe Drejtori Ekzekutiv përgjigjen për monitorimin e buxhetit dhe kujdesen që shpenzimet e 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 përpilojë 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. Hapja 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 fokusohet tek gjendja financiare e qeras, 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.
- Udhëheqësi financiar imbledh 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 depozitat në kontot bankare.
- Udhëheqësi Financiar i vërteton të gjitha transferet në llogaritë bankare me dëshmi me shkrim.
- Udhëheqësi Financiar mban lidhje me bankën për shërbimet e nevojshme.

### 3.2. NËNSHKRUESIT

- Të gjitha llogaritë e çeqeve/formularëve për tërheqje të parave të gatshme dhe ekzekutimin e transfereve në llogari duhet të kenë nënshkrimin e Udhëheqësit financiar si dhe Drejtorit Ekzekutiv.
- Në çdo rast duhet të ketë dy nënshkrues në llogaritë bankare: Drejtori Ekzekutiv dhe Udhëheqësi Financiar.
- 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 prezantojë 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 ÇOHU

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

## 5. Mbajtja e dokumentacionit

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

### 5.1. Grantet

Organizata Çohu! mbështetet nga garantët, të cilat i mundësojnë përmbushjen e mandatit të saj.

### 5.1.1. Pranimi i granteve

Të gjitha grantet duhet pranuar përmes xhirollogarisë bankare. Nëse fondet janë pranuar në valutë të huaj, në momentin e derdhjes së fondeve 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, Organizatës Çohu! duhet të kërkojë nga donatori njoftim me shkrim për kursin e valutës së huaj në raport me Euro, i cili është logaritur për grantin përkatës.

### 5.1.2. Marrëveshja për nënshkrimin e Grantit

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

## 5.2. 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.

## 5.3. 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. Shuma e këtij fondi nuk duhet të jetë më e lartë se 100 Euro për projekt, përpos në raste të veçanta, ku nevojitet autorizimi i Drejtorit 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.

# 6. Administrimi financiar

Administrimi financiar behet nga udhëheqësi i financave ne bashkëpunim me drejtorin ekzekutiv.

## 6.1. Pagesa e furnitorëve

- Për kryerjen e pagesave të furnitorëve është përgjegjës Udhëheqësi Financiar.
- Furnitorët e rregullt paguhen më së largu në fund të muajit (pasi ta kenë prezantuar dëftesën dhe të jetë bërë barazimi).
- Furnitorët tjerë paguhen sipas kërkesës së tyre.
- Dëftesat e dërgesave, faturat, dhe deklaratat me shkrim të furnitorëve regjistrohen dhe në fund të muajit barazohen.
- Faturat origjinale nga furnitorët tjerë paguhen aty për aty
- Të gjitha këto pagesa në fund të muajit barazohen (bëhet harmonizimi bankar), nënshkruhen nga Udhëheqësi Financiar dhe kontrollohen nga Drejtori Ekzekutiv.

## 6.2. 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 të dosjes
  - c. Çequet 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.

## 7. Blerja dhe sigurimi i gjësendeve dhe shërbimeve

Udhëheqësi Financiar dhe Drejtori Ekzekutiv 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.

## 8. Shpenzimet kapitale

→ Drejtori Ekzekutiv dhe Udhëheqësi Financiar përgjigjen për miratimin e shpenzimeve kapitale.

→ Organizata Çohu! duhet t'i sigurojë të paktën tri oferta për të gjitha pasuritë e paluajtshme/aseteve që tejkalojnë vlerën prej 500.00 Euro.

→ Të gjitha pasuritë e paluajtshme/asetet përcillen menjëherë me dëftesa pagese të cilat hyjnë në regjistër të pasurive të ngrira.

## 9. Regjistri i pasurive të ngrira /aseteve

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

- Data e blerjes
- Përshkrimi i asetit
- Emri i furnizuesit
- Vlera e blerjes, ose vlera e tregut (nëse donacioni dhe çmimi nuk janë të njohur)

- Numri serik
- Donatori/Dhuruesi

### 9.1. Largimi i Aseteve

Para largimit të pasurive të ngrira/aseteve duhet miratim i komisionit, në përbërje të Drejtorit Ekzekutiv, Udhëheqësit Financiar, si dhe Përfaqësuesit të autorizuar

## 10. Administrimi i pagave

Për çdo angazhim në punët e Organizatës Çohu punëtorët do të paguhën 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:** 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 tejkalojë shumën e caktuar më lartë.

### 10.1. Shënime për të punësuarit

→ 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.

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

## 10.3. 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 afërmeve. Huaja nuk guxon të kalojë shumën e pagës mujore për asnjë 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 punësuar 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.

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

## 10.5. Paradhënia me qëllim të shpenzimeve të udhëtimit

- I punësuar 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.
- Paradhëniet 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 punësuar 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!.

# 11. Shpenzimet ditore dhe të udhëtimit

- Për shkak të natyrës së punës në Organizatës Çohu!, personeli i saj, anëtarët e Bordit dhe partnerët strategjik, herë pas here kanë nevojë të udhëtojnë për punë zyrtare të Organizatës Çohu!. Organizatës Çohu! i paguan shpenzimet e udhëtimit zyrtar.
- I punësuar 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 udhëtimit zyrtar përcaktohen saktësisht në Rregulloren e Punës së Organizatës Çohu!.

---

## 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. Përdorimi i automjetit të Organizatës ÇOHU

- Automjeti i Organizatës Çohu! përdoret vetëm për udhëtime të lidhura me punë. Automjetin mund ta ngas secili i punësuar i cili ka patentë shoferi dhe autorizim nga Organizata Çohu!
- Kërkesën për shfrytëzimin e automjetit duhet parashtruar Drejtorit ekzekutiv, ose në mungesë të 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.

### 13.2. përdorimi i automjetit privat

- Në raste kur i punësuarit ose anëtarët e organizatës e përdorin 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, ose dyfishi i çmimit të karburantit të shpenzuar.
- 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 arsyeja e udhëtimit.

### 13.3. Dënimet Në Komunikacion

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

### 13.4. Fluturimet

- Duke pasur parasysh mënyrën më ekonomike të udhëtimit, të punësuarit që dëshirojnë të udhëtojnë me aeroplan duhet t'i bëjnë kërkesë me shkrim Drejtorit Ekzekutiv. Të gjithë të punësuarit e Organizatës Çohu!, udhëtojnë me klasën ekonomike.

### 13.5. Vendosja/Akomodimi

- Organizata Çohu! i mbulon shpenzimet e vendosjes të të punësuarve të cilët duhet të qëndrojnë jashtë qytetit për punë zyrtare të Organizatës Çohu!
- Organizata Çohu! i mbulon shpenzimet e vendosjes 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, ku përfshihet edhe mëngjesi. Nëse nuk ka mundësi të sigurohet hotel i tillë, për çdo ndryshim duhet paraprakisht leja e Drejtorit Ekzekutiv.

### 13.6. Mëditja/për diemi dhe shpenzimet tjera

- Për udhëtime zyrtare jashtë Kosovës punëtorit do t'i kompensohet vendosja 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.

## 13.7. Pëlqimi dhe pagesa

- 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 individuali, përpos në rastet kur ka të bëjë me punët e zyrës, dhe në rastet e këtyra për shpenzimet e tjera bëhet kërkesë e veçantë, si p.sh. për telefonat, për organizimin e pritjeve, etj.
- Të gjitha shpenzimet e udhëtimit kërkohen 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.

## 14. Rregullat për telefonin celular

- Organizata Çohu! e paguan telefonin fiks i cili është në përdorim të zyrës së Organizatës Çohu, dhe telefonat mobil ne vlerë e paracaktuar, çdo tejkallim 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.
- Nëse të punësuarit e përdorin kredit kartelën private për pagesat zyrtare atëherë rimbursimi bëhet vetëm nëse kësaj i bashkëngjitet fatura origjinale për shpenzimin e bërë.

## 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 shkolimit 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 gëzojnë 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 anëtar të familjes së tij, ose ndonjë personi fizik ose juridik me të cilin punëtori është në raporte të afërta 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 – kushënohen këto elemente:

- a. Lista e debitorëve (obligimeve) – hollësitat për paratë e pranuar, p.sh. data kur janë pranuar, numri i pranim-it, dërguesi, sasia, hollësitat për dërgesën dhe përshkrimi i shkurtë i shërbimit që lidhet me secilën shumë të pranuar
- b. Lista e kreditove/pagesave – hollësitat 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
- c. Një libër që shërben si libër llogarisje për përshtatjen mes llogarive të ndryshme kryesore dhe për finalizimin e përmuajshëm të llogarive.

Të gjitha këto përfshihen në softuerin e organizatës.

## 19. Pasqyrat vjetore financiare dhe regjistrat e llogarive

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

Pasqyrat vjetore 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.

ORGANIZATA PËR DEMOKRACI ANTI-KORRUPSION DHE DINJITET ÇOHU!

DREJTORIEKZEKUTIV  
Arton Demhasaj



