



RIINVEST

BPrAL KOLEGJI RIINVEST SH.A.

RREGULLORJA PËR MENAXHIMIN FINANCIAR

Shkurt 2019

Përmbajtja

1	Menaxhimi i financave	1-4
1.1	Buxheti	1-4
1.1.1	Buxheti vjetor	1-4
1.1.2	Buxheti mujor	1-4
1.1.3	Aprovimi i buxhetit	1-4
1.1.4	Rishikimi i buxhetit	1-4
1.1.5	Mbikëqyrja e buxhetit.....	1-4
1.1.6	Kontrolli i brendshëm.....	1-5
1.2	Raportimi.....	1-5
1.2.1	Veprimet me llogaritë bankare	1-5
1.2.2	Veprimet me çek.....	1-5
1.2.3	Fondet nga donatorët	1-5
1.3	Mbajtja e evidencave.....	1-5
1.4	Depozitat	1-6
1.5	Librat që mbajnë llogaritë kesh.....	1-6
1.6	Arka (paratë për shpenzime të vogla)	1-6
1.7	Administrimi i financave.....	1-6
1.7.1	Pagesat	1-6
1.7.2	Pagesa e furnizuesve.....	1-7
1.8	Mbajtja e dokumenteve financiare	1-7
1.8.1	Programi elektronik	1-7
1.8.2	Librat kontabël.....	1-7
1.9	Deklarata financiare vjetore	1-8
1.10	Administrimi i pagave.....	1-8
1.11	Kreditë e stafit	1-8
1.12	Paga paradhënie.....	1-9

1.13	Mjetet themelore	1-9
1.13.1	Regjistrimi i mjeteve themelore.....	1-9
1.13.2	Inventari fizik dhe kontrolli i mjeteve	1-9
1.13.3	Përgjegjësi për logjistikë dhe mirëmbajtje.....	1-9
1.13.4	Raportet me donatorët.....	1-10
1.13.5	Dispozita përfundimtare.....	1-10
1.14	Udhëtimet.....	1-10
1.14.1	Shpenzimet e palejuara	1-10
1.14.2	Shpenzimet e lejuara	1-10
1.14.3	Mëditja	1-10
1.14.4	Klasa e udhëtimit	1-12
1.14.5	Raporti i shpenzimeve.....	1-12
1.14.6	Raporti i udhëtimit	1-12
2	Neni Menaxhimi i Riskut dhe Procedurat e auditimit	2-13
2.1	Auditimi i brendshëm.....	2-13
2.2	Auditimi i jashtëm.....	2-13
3	Neni Dispozitat përfundimtare	2-13

Në pajtim me kompetencat e dhëna në Ligjin për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës (Nr. 04/L-037), Ligjin për Shoqëritë Tregtare në Republikën e Kosovës (Nr. 06/L-016) dhe Statutin e BPrAL Riinvest, Bordi Drejtues i BPrAL Riinvest miratoi këtë ***Rregullore për Financa***

Qëllimi kryesorë i kësaj rregulloreje është të avancojë transparencën e veprimeve në menaxhimin financiar karshi standardeve standardet operative, përmes krahasimit me të cilat, auditorët mund të vlerësojnë performancën

1 MENAXHIMI I FINANCEVE

Përgjegjësia për menaxhimin e financave i takon Prorektorit për financa, i cili i përgjigjet Rektorit, dhe bordit sipas nevojës.

1. Buxheti

1.1.1 Buxheti vjetor

Në përputhje me kërkesat ligjore dhe praktikat e njohura të menaxhimit financiar, Kolegji Riinvest nxjerr buxhetin vjetor të bazuar në planin e biznesit dhe krijon mekanizmat që sigurojnë respektimin e këtij buxheti.

Rektorja në bashkëpunim me drejtorin e Riinvest Consulting, i propozojnë Bordit buxhetin vjetor të Kolegjit Riinvest. Buxheti vjetor duhet të përmbajë:

- Vlerësimet paraprake për vëllimin e të gjitha shpenzimeve për vitin buxhetor të nevojshëm për realizimin e objektivave të paracaktuara.
- Vlerësimet paraprake në lidhje me të gjitha të hyrat (nga grandet dhe shërbimet) që mendohet të merren gjatë viti fiskal.

1.1.2 Buxheti mujor

Prorektori për financa në bashkëpunim me rektoren përgatit gjithashtu buxhetet mujore, të cilat përmbajnë edhe parashikimin për qarkullimin e parasë (cash-flow).

1.1.3 Aprovimi i buxhetit

Buxheti vjetor do të aprovohet nga Bordi.

1.1.4 Rishikimi i buxhetit

Çdo rishikim i buxhetit duhet t'i paraqitet Bordit për aprovim.

1.1.5 Mbikëqyrja e buxhetit

Rektorja është përgjegjëse për mbikëqyrjen e buxhetit dhe për të siguruar përputhshmërinë e shpenzimeve të Riinvestit me buxhetin e aprovuar.

1.1.6 Kontrolli i brendshëm

Sipas nevojës, por jo më pak se një herë në vit, Bordi urdhëron për kryerjen e kontrollit të brendshëm financiar përmes komisioneve të brendshme.

2. Raportimi

Prorektori për financa dhe rektorja përgatisin për Bordin raporte mujore, tremujore, 6 mujore dhe vjetore.

Llogaritë bankare

1.2.1 Veprimet me llogaritë bankare

Sipas statuti Sekretarja i përgjithshëm e Kolegjit është person i autorizuar i Kolegjit për kryerje të veprimtarisë ditore bankare në emër të tij, përfshirë hapjen dhe mirëmbajtjen e llogarive, aplikimin për produkte kreditore (përfshirë, pa kufizime, kreditë, mbitërheqjen, letërgarancinë, letër kreditë, limitin kreditor dhe sistemin e debitimit direkt) pranë të gjitha bankave komerciale në Republikën e Kosovës. Sekretarja e kolegjit ka të drejtë autorizimin e personave tjerë për deponime.

Riinvest Consultin bazuar në statutin e kolegjit operon me llogari të veçantë bankare

1.2.2 Veprimet me çek

Krahas rregullave të treguara për veprimet me llogaritë bankare, në veprimet me çek kihen parasysh edhe rregullat e mëposhtme:

- Asnjëherë nuk do të nënshkruhen çeqe të bardhë në avancë.
- Asnjë nënshkruar nuk mund të firmosë një çek për veten e tij.
- Para se të autorizohet nënshkrimi i çekut, duhet paraqitur formularin e plotësuar i kërkesës për lëshimin e çekut si dhe faturat mbështetëse.

1.2.3 Fondet nga donatorët

Riinvest respekton kërkesat specifike të donatorëve për depozitimin e fondeve në llogari bankare të veçanta, në përputhje me dispozitat përkatëse në kontratat e lidhura me donatorët.

3. Mbajtja e evidencave

Kolegji Riinvest sipas kërkesave u dërgon donatorëve pranimin me shkrim për të gjitha grantet që merr. Letra e pranimin përmban datën dhe shumën që është marrë si dhe llojin e monedhës. Letra e pranimin nënshkruhet dhe dërgohet nga Rektorja e Kolegjit Riinvest ose Drejtori i Riinvest Consulting.

Kryetari i Bordit të Kolegjit Riinvest përfaqëson Bordin në negociatat apo nënshkrimin e marrëveshjeve për grante në emër të Bordit në raste caktuara sipas kërkesave. Personat që kanë

fuqinë për të nënshkruar marrëveshjen duhet ta lexojnë atë paraprakisht për t'u bindur që Kolegji Riinvest mund t'i përmbushë kërkesat e kontratës, para se ta nënshkruajnë atë.

4. Depozitat

Si fondet kesh ashtu edhe çeqet duhet të depozitohen brenda dy ditëve bankare nga marrja e tyre dhe gjithmonë para ditës së fundit të punës së muajit. Duhet të përcaktohet qartë se për në cilën llogari bankare do të depozitohen fondet. Depozitat duhet të përgatiten në dy kopje, ku kopja e dytë duhet të përmbajë vulën e bankës. Dokumentin që vërteton kryerjen e depozitës e mban menaxheri financiar.

5. Librat që mbajnë llogaritë kesh

Një libër për llogaritë kesh do të mbahet për çdo llogari bankare në bazë të përmuajshme. Të gjitha tarifat bankare, interesat, urdhrat për tërheqje dhe çdo hyrje tjetër e kryer nga banka duhet të mbahet në librat kesh.

6. Arka (paratë për shpenzime të vogla)

Llogaritë e parave kesh për shpenzime të vogla mbahen nga asistentja financiare. Nga ky fond nuk mund të lëshohet një çek apo të autorizohet një shpenzim më i madh se 500 € euro, përveç rasteve të veçanta me autorizim të ndihmësdrejtorit për financa.

Regjistri për këto llogari mbahet dhe kontrollohet nga asistentja financiare dhe paratë e arkës duhet të ruhen në një vend të sigurt. Paradhëniet nuk duhen bërë nga këto fonde. Gjendja në arkë duhet të numërohet pas çdo blerjeje dhe faturat origjinale duhet të mbahen për të gjitha shpenzimet.

7. Administrimi i financave

1.7.1 Pagesat

Pagesat për rrogat e personelit autorizohen nga rektorja.

Pagesat për blerje dhe furnizime realizohen sipas urdhëresës në varësi të shumës:

- 0-100 € me urdhëresë të menaxherit për financa.
- Mbi 50-500 € me urdhëresë të Prorektorit për financa
- Mbi 500-2500€ me urdhëresë të Rektores.
- Mbi 2500 € me urdhëresë të Bordit Ekzekutiv.

Plani dhe përcaktimi i prioriteteve për pagesat bëhen nga prorektori për financa në koordinim me rektoren dhe drejtorin e Riinvest Consulting.

1.7.2 Pagesa e furnizuesve

Përgatitja e pagesave për furnizuesit është përgjegjësi e menaxherit financiar.

- Furnizuesit e rregullt që paguhen në bazë të faturave mujore.
- Furnizuesit e rastit që paguhen sipas kërkesës së tyre.
- Faturat për shërbime të tjera nga furnizuesit e rregullt procedohen kundrejt paraqitjes së faturës.
- Në fund të muajit çdo gjë duhet të kontrollohet dhe përgatitet formulari i kërkesës për lëshimin e çekut me qëllim pagesën e çdo furnizuesi. Të gjitha faturat (kopjet) i bashkëngjiten formularit të kërkesës për lëshimin e çekut para dërgimit tek autoriteti nënshkrues për firmë.
- Faturat (origjinale) nga furnizuesit e rastit (që zakonisht paguhen në momentin e paraqitjes) duhet të shoqërojnë formularin e kërkesës për lëshimin e çekut para dërgimit tek autoriteti nënshkrues për firmë.

8. Mbajtja e dokumenteve financiare

1.8.1 Programi elektronik

Prorektori për financa dhe asistentja financiare mbajnë dokumentet e mëposhtme:

- Deklaratat bankare –të ruajtura sipas datës së urdhrimit dhe deklarata e fundit vendoset në krye të dosjes.
- Çeqet e paguara-kopjet e çeqeve dokumentohen sipas numrit të urdhrimit dhe çeku më i fundit vendoset në krye të dosjes.
- Kërkesën për lëshimin e çekut- të ruajtura me nr. rendor.
- Kreditorët e paguar- faturat të dokumentohen sipas rendit alfabetik dhe datës së urdhrimit dhe fatura e fundit vendoset në kryer të dosjes.
- Kreditorët e papaguar- dokumentohen sipas rendit alfabetik.

1.8.2 Librat kontabël

Është përgjegjësi e menaxherit financiar t'i organizojë dhe mbajë librat e mëposhtëm të kontabilitetit:

- 1) Libri i madh ku llogaritë duhen balancuar çdo muaj.
- 2) Libri për veprimet kesh (cash book) – ku duhet të përfshihen:

Në anën marrje/debi-detaje për paratë e marra, pra datën e marrjes, numrin, nga cili është marrë, shuma, alokimi dhe përkthim i shkurtër i shërbimit që ka lidhje me këtë shumë.

Në anën kredit/pagesa- detaje për paratë e shpenzuara, pra datën e pagesës, nr. e çekut, nr. e referencës, kujt i është bërë pagesa dhe alokimi.

3) Ditari që shërben si libër kontabël për rregullimet e mundshme mes llogarive të ndryshme të librit të madh dhe për finalizimin mujor të llogarive.

9. Deklarata financiare vjetore

Është përgjegjësi e prorektorit për financa dhe menaxherit financiar të sigurojë që procedurat e Riinvestit të jenë të pasqyruara në bazë vjetore në deklaratën financiare.

Deklarata financiare përmban dokumentet e mëposhtme:

- a) Fletë balancën
- b) Pasqyrën e të ardhurave
- c) Deklaratat për qarkullimin e parasë (cash-flow)
- d) Shënimet në deklaratat financiare
- e) Raportin e kryetarit të Bordit të Riinvest
- f) Raportet e auditimit.

10. Administrimi i pagave

Prorektori për financa është përgjegjës për administrimin e pagave dhe benefiteve. Ai përgatit dhe mban të gjitha kopjet e listë së pagesave dhe dokumenteve të tjera për pagimin e tatimeve, pensioneve, sigurimeve shëndetësore, etj.

Pagat përgatiten nga menaxheri financiar me autorizimin e rektores dhe drejtorit të Riinvest Consulting. Pagat depozitohen në llogarinë bankare personale të punëtorit, të hapur në një institucion financiar të regjistruar.

Pagat paguhen një herë në muaj, një ditë para ditës së fundit të punës së muajit.

Listë pagesa i vihet në dispozicion çdo punëtori. Ajo tregon pagën bruto, të gjitha zbritjet si dhe pagën neto.

11. Kreditë e stafit

Kreditë për stafin në parim nuk janë të lejuara. Vendimi për dhënien e një kredie do të jenë në diskrecionin e rektores me aprovim të bordit të Kolegjit Riinvest dhe do të jepet vetëm në rast emergjence, p.sh. rast vdekje. Kredia nuk do të kalojë vlerën e një rroge mujore të punëtorit dhe të gjitha kreditë do të shlyhen plotësisht brenda 6 muajsh.

Marrëveshja për dhënien e kredisë përfshin skedarin e shlyerjes së saj, do të nënshkruhet nga punëtori dhe do të mbahet në dosje nga zyra e financave. Marrëveshja duhet të shprehet qartë që nëse punëtori largohet nga puna, para se ta shlyejë kredinë, Riinvest ka të drejtë të mbajë rrogën e tij të fundit ose çdo pagesë tjetër që i takon punëtorit me qëllim që të mbulojë pjesën e mbetur nga kredia.

12. Paga paradhënie

Pagat paradhënie, avansi nuk duhet të kalojnë shumën e një page mujore dhe duhet të shlyhen në fund të muajit. Paradhënia do të shlyhet duke iu zbritur e plotë nga paga e punëtorit në fund të atij muaji kur është marrë paradhënia. Paradhënia jepet me autorizimin e rektores.

Nëse punëtori që i ka borxh Riinvestit largohet nga puna, ai duhet të paralajmërohet me shkrim për përgjegjësinë që ka. Punëtori duhet të paralajmërohet që borxhi do t'i zbritet nga paga e tij e fundit.

13. Mjetet themelore

1.13.1 Regjistrimi i mjeteve themelore

Evidentimi i mjeteve themelore bëhet në “Regjistrin e mjeteve themelore”, ku shënohet informacionet e mëposhtme:

- i) Përshkrimi i pajisjes.
- ii) Nr. përkatës rendor i pajisjes së regjistruar.
- iii) Nr. serik i prodhimit, viti i prodhimit, nr. i modelit ose tipi i pajisjes.
- iv) Burimin e pajisjes, përfshirë edhe nr. e kontratës apo grantit, si dhe titullin e dhënies së grantit.
- v) Data e blerjes dhe kostoja.
- vi) Vendin dhe gjendjen e pajisjes dhe datën e regjistrimit.
- vii) Koston e blerjes për njësi.

1.13.2 Inventari fizik dhe kontrolli i mjeteve

Inventari fizik i mjeteve themelore bëhet çdo vit. Për këtë qëllim me vendim të prorektorit për financa ngrihet Komisioni i kontrollit fizik që bën inventarin fizik si dhe përcakton shkallën e amortizimit të mjeteve themelore. Ndryshimet midis sasisë së përcaktuar nga inspektimi fizik dhe asaj çfarë rezulton në regjistër, duhet të hetohen për të gjetur shkaqet e këtyre diferencave. Raporti nga inventari i paraqitet Bordit Drejtues.

1.13.3 Përgjegjësi për logjistikë dhe mirëmbajtje

Është detyrë e përgjegjësit për logjistikë dhe mirëmbajtje në Riinvest të mirëmbajë objektin dhe mjetet themelore.

Po ashtu, përgjegjësi për logjistikë dhe mirëmbajtje duhet të ushtrojë kontroll dhe t'i marrë masat e nevojshme për të parandaluar humbjen, dëmtimin ose vjedhjen e këtyre mjeteve. Çdo humbje, dëmtim ose vjedhje duhet të hetohet dhe të dokumentohet plotësisht.

1.13.4 Raportet me donatorët

Në rastet e dëmtimeve apo humbjeve të mjeteve të përfituara në kuadër të kontratave me grant-dhënësit, Riinvest duhet të njoftojë donatorin për humbjet.

Kur Riinvest është i autorizuar ose i kërkohet nga grant-dhënësi ta shesë pajisjen, duhet të përcaktohen procedurat e duhura për shitje. Këto procedura duhet të nxisin konkurrencën deri në masën që praktikisht është e mundur dhe të synohet kthimi në para më i madh i mundshëm.

1.13.5 Dispozita përfundimtare

Në rast konflikti midis dispozitave të këtij titulli dhe dispozitave kontraktuale në kontrata të veçanta që Riinvest ka lidhur me grantdhënësit, do të kenë përparësi rregullimet specifike në këto kontrata.

14. Udhëtimet

Në kuadër të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Riinvestit, stafi i tij mundet të udhëtojë në vende të tjera brenda ose jashtë vendit.

Të gjitha udhëtimet ndërkombëtare aprovohen sipas rastit nga drejtori ekzekutiv.

1.14.1 Shpenzimet e palejuara

Riinvest nuk mbulon automatikisht çdo lloj shpenzimi. Shpenzimet përtej maksimumit të përcaktuar duhet të marrin autorizim paraprak, ose duhet të kenë një arsye bindëse, përndryshe të punësuarit do të detyrohen t'i mbulojnë vetë shumat përtej kufirit të përcaktuar.

1.14.2 Shpenzimet e lejuara

Shpenzimet e mëposhtme janë shpenzime të lejuara dhe të rimbursueshme:

- Shpenzimet për biletën e udhëtimit (klasa ekonomike)
- Strehimi, përfshirë taksat e aplikueshme (strehimi dhe akomodimi nuk mund të tejkalojnë tarifatat ditore për mëditje)
- Mëditja, që është një kuotë fikse që shërben për të mbuluar vaktet, përfshi taksat e aplikueshme dhe bakshishet, si dhe çdo shpenzim për ushqim.
- Shpenzimet incidentale.

1.14.3 Mëditja

Mëditja është një kuotë fikse ditore që i jepet të punësuarit në rast se ky kryen udhëtime jo më të shkurtra se 12 orë, në rast të udhëtimeve ndërkombëtare dhe 6 orë në rast të udhëtimeve brenda vendit, për mbulimin e shpenzimeve për ushqim dhe çdo gjë tjetër që ka lidhje me të (p.sh. taksat, etj.).

Kuotat për mëditje janë përcaktuar në varësi të vendit të udhëtimit si më poshtë:

Kuotat mund të ndryshohen vetëm me vendim të Bordit të Riinvestit.

Për çdo ditë kalendarike që i punësuarit kalon në udhëtim dhe nuk nevojitet vend për strehim, ose strehimi nuk sigurohet në një hotel, motel, apo vend të ngjashëm, Riinvest rimbursos vetëm mëditjen dhe shpenzimet incidentale.

Gjatë ditës së fundit të udhëtimit (rrugës për në kthim) pagesa për mëditjen dhe shpenzimet incidentale do të bëhet duke marrë në konsideratë kohën e kthimit.

Një ndalesë 24 orësh në udhëtimet është e lejuar nëse udhëtari përdor klasën ekonomike për udhëtimet e autorizuara që zgjasin më shumë se 14 orë.

Ndalesa nuk është e lejuar nëse udhëtari përdor klasën e biznesit, sipas një rruge indirekte ose është vonuar për interesin e tij.

Kuota ditore në rastin e ndalesës do të jetë kuota e lejuar ditore për vendin e ndalesës.

Nuk do të ketë rimbursim për mëditjen kur udhëtimi zyrtar jashtë Kosovës zgjat jo më shumë se 12 orë brenda një dite kalendarike.

Mëditja i mbulon shpenzimet e ushqimit, akomodimit dhe transportit lokal në vendin e destinacionit. Për tu përshtatur me tarifën edhe në projekte evropiane kufizimet e mëposhtme vlejné për person.

Vendi	Mëditja në euro	Vendi	Mëditja në euro
Austria	225	SHBA	343
Belgjika	232	Maqedoni	158
Bulgaria	227	Shqipëri	180
Kroacia	180	Serbi	158
Francë	245		
Gjermani	208		
Greqi	222		
Hungari	254		
Itali	230		
Slloveni	180		
Londër	276		
Zvicër	348		
Turqi	162		

Shuma e mbulueshmerisë së mëditje i referohen skemës së unionit evropian në vegzën në vijim: https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiems-2017-03-17_en.pdf

Në rast të qëndrimit më shumë se një muaj kalkulimi bëhet nga zyra e financave në konsultim me rektoren dhe bordin. Në rast të angazhimeve me projekte tjera, rregullat e projekteve vlejné. Aplikimi i rregullave duhet të ceket në raportet financiare.

1.14.4 Klasa e udhëtimit

Riinvest financon vetëm udhëtimet që kushtojné më pak se klasa biznes, p.sh klasat ekonomike. Përjashtim bëjnë këto raste:

- Koha totale e udhëtimit (nga origjina te destinacioni) mendohet të jetë më shumë se 14 orë.
- Një kalim nga klasa biznes në atë ekonomike mund të realizohet nga shfrytëzimi i përftesave që rrjedhin nga udhëtimet e shpeshta.
- Oraret e rregullta të fluturimeve nga vendi i autorizuar deri te destinacioni (përfshirë ndalesat lidhëse) parashikojné vetëm shërbimin në klasën biznes. Udhëtari duhet të sigurojë vërtetim me shkrim që i përket rastit të mësipërm.
- Biletat jo për klasën biznes, ose nuk ka, ose nuk mund të sigurohen atëherë kur duhen në rast nevojave urgjente.
- Shërbimi i klasës biznes nevojitet për arsye të sigurisë ose të shëndetit të dëshmuar me dokument nga mjeku.
- Kur udhëtimet me klasa më të ulëta se klasa biznes, nuk garantojnë kushtet e duhura të higjienës apo standardet e shëndetit.

1.14.5 Raporti i shpenzimeve

Pas çdo udhëtimi përpilohet raporti i shpenzimeve që dorëzohet më Zyrën e financave së bashku me një kopje të autorizimit për udhëtim.

Raporti dorëzohet brenda 10 ditëve nga udhëtimi së bashku me origjinalin e biletës dhe të faturave përkatëse për shpenzimet e bëra.

Paradhëniet (avancat) duhet të mbahen në kufijtë minimalë. Kur nevojitet paradhënie kjo duhet të përcaktohet në autorizimin e udhëtimit.

1.14.6 Raporti i udhëtimit

Raporti i udhëtimit duhet të plotësohet brenda 15 ditëve kalendarike nga dita e kthimit nga udhëtimi me fonde të Riinvestit, plotësisht apo pjesërisht. Në raport duhet të përfshihen këto të dhëna:

- Vendi/vendet e vizituara dhe datat përkatëse

- Përmbledhje përshkruese me qëllimet e udhëtimit
- Aktivitetet/takimet e realizuara
- Vlerësimi kritik
- Nëse u arritën objektivat.
- Sugjerimet dhe hapat që do të ndërmerren më tej.

Në Shtojcën jepen: formulari i paradhënies, formulari për raportin e shpenzimeve, formulari për lejin e përdorimit të automjetit privat dhe taksisë.

2 NENI MENAXHIMI I RISKUT DHE PROCEDURAT E AUDITIMIT

Risku është definim i aktiviteteve të cilat mund të ndikojnë negativisht në arritjen e objektivave të kolegjit. Rektorja, drejtori i Riinvest Consulting janë përgjegjës për menaxhimin e riskut. Ata duhet të tregojnë vëmendjen në identifikimin, menaxhimin dhe monitorimin e mundësive të riskut si dhe këtë të e raportojnë në bord.

1. Auditimi i brendshëm

Komisioni i auditimit të brendshëm funksionon i pavarur nga linja menaxheriale dhe detyrë e tij është të jap këshilla për bordin, rektoren dhe udhëheqësit e njësive lidhur me efikasitetin dhe efektivitetin e kontrollit të brendshëm, menaxhimin të riskut dhe qeverisjes. Komisioni i auditimit të brendshëm ka kontroll të pakufizuar në të gjitha dokumentet e institucionit dhe çdo informacion që ai konsideron se është i nevojshëm.

2. Auditimi i jashtëm

Kolegji duhet në baza vjetore të praktikoj auditimin e jashtëm financiar. Për auditimin e pasqyrave financiare kontraktohet kompani e jashtme e certifikuar për auditimin e pasqyrave financiare sipas Ligjit për auditim Ligji Nr. 04/L-014. Me raportin e auditimit njoftohet bordi dhe aksionarët.

3. NENI DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi Drejtues dhe nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit Drejtues.

Prishtinë,

14 shkurt 2019

Rasim Mrlaku, Kryesues

ANEKSET:

- 1. KËRKESË PËR LEJIMIN E SHFRYTËZIMIT TË SHËRBIMEVE TË**
- 2. TRANSPORTIT ME TAXI**
- 3. KËRKESË PËR LEJIMIN E SHFRYTËZIMIT TË AUTOMOBILIT**
PERSONAL PËR UDHËTIM ZYRTAR
- 4. URDHËRESË PËR UDHËTIM ZYRTAR DHE PARADHËNIE**
- 5. RAPORTI I SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT ZYRTAR**
- 6. KËRKESA PËR FURNIZIM PËR MATERIAL PËR ZYRE**



PROJEKTI

Vendi, data _____

**KËRKESË PËR LEJIMIN E SHFRYTËZIMIT TË SHËRBIMEVE TË
TRANSPORTIT ME TAXI**

I.

Shfrytëzuesi _____

Kërkoj që të më lejohet shfrytëzimi i shërbimeve të transportit me Taxi në
relacionin _____, datë _____

Qëllimi i udhëtimit është _____

Paraqitësi i kërkesës

(Nënshkrimi)

II.

I lejohet shfrytëzimi shërbimeve të transportit me taxi punëtorit _____ në
relacionin _____, datë _____

Udhëheqësi

(Nënshkrimi)



RIINVEST

PROJEKTI _____

Vendi, data _____

KËRKESË PËR LEJIMIN E SHFRYTËZIMIT TË AUTOMOBILIT PERSONAL PËR UDHËTIM ZYRTAR

I.

Punëtori (shfrytëzuesi) _____

Kërkoj që të më lejohet shfrytëzimi i automobilit personal për udhëtim zyrtar në
relacionin _____, datë _____.

Qëllimi i udhëtimit është _____

Paraqitësi i kërkesës

(Nënshkrimi)

II.

I lejohet shfrytëzimi i automobilit privat për udhëtim zyrtar punëtorit të Riinvestit, përkatësisht personit tjetër që kryen shërbime për Riinvestin _____ në relacionin _____, datë _____

_____ Udhëheqësi Prishtinë, më _____

_____ (Nënshkrimi) Nr. i protokollit _____



URDHËRESË PËR UDHËTIM ZYRTAR DHE PARADHËNIE

Urdhërohet z. _____ (titulli/vendi i punës) _____ që të udhëtojë zyrtarisht në _____ dt. _____ me qëllim të realizimit të punëve të përcaktuara në kuadër të projektit _____

Paradhënia e lejuar _____ €

Pagoi _____

Urdhëroi _____

Mori në dorëzim _____

Prishtinë, më _____

Nr. _____



RAPORTI I SHPENZIMEVE TË UDHËTIMIT ZYRTAR

Në _____ kuadër _____ të _____ projektit _____ z.
_____(titulli/vendi i punës) _____ ka udhëtuar
zyrtarisht në _____ nga dt. _____ deri më dt. _____

Shpenzimet e udhëtimit janë si vijon:

1. Shpenzimet e transportit.....
2. Mëditjet.....
3. Fjetja.....
4. Shpenzimet e tjera.....

Gjithsej shpenzimet

Paradhënia e marrë.....

Mbetja/kthimi.....

Raportoi

Pagoi

Urdhëroi



Vendi, data: Prishtinë

I. KËRKESË PËR FURNIZIM ME PAJISJE, MATERIAL SHPENZUES PËR ZYRE

Kërkuesi/ja

Në bazët të pozitës zyrtare kërkoj që të më lejohet blerja e materialit shpenzues për zyre si vijon:

#	Përshkrimi	Sasia	Çmimi me tvsh	Totali me Tvsh
1				
2				
3				
	Totali			

II. APROVIM

Bazuar në nevojat e zyrës sipas kërkesës së parashtruar më lartë lejohet blerja e materialit shpenzues për zyre.

Malësore Gashi
Kërkoj

Bardha Qirezi
Aprovoi

Isren Fejzullahu
Ekzekuton