



KOSOVSKI FOND ZA KREDITNO JEMSTVO PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU

1. Svrha i delokrug

Svrha ovog pravilnika je da se utvrde smernice za osmišljavanje finansijskih opštih i konkretnih ciljeva, donošenje finansijskih odluka, podnošenje izveštaja o finansijskom stanju KFKJ i upravljanje sredstvima KFKJ.

2. Finansijske odgovornosti

Odbor direktora je odgovoran za usvajanje finansijskih pravilnika i periodičan uvid u poslove i delatnosti. Ista odgovornost se deli prenošenjem dužnosti na upravnog direktora KFKJ i višeg finansijskog upravnika.

Upravni direktor donosi svaku odluku o rukovođenju i radu za KFKJ i ima sledeće dužnosti:

- Predstavlja KFKJ i upravlja poslovima istog, i primenjuje normativne odluke Odbora direktora;
- Daje preporuke Odboru direktora u vezi sa unapređenjem rada FKJK i poštovanjem Zakona i drugih važećih normativa i uslova;
- Priprema i predlaže finansijski plan, uključujući procenu visine taksi za finansijske institucije, i podnosi godišnji finansijski izveštaj na usvajanje;
- Daje preporuke Komisiji za reviziju o pokretanju postupka angažovanja spoljašnjeg revizora KFKJ.

Viši finansijski upravnik, uz nadzor upravnog direktora, odgovoran je za obavljanje svakodnevnih poslova upravljanja sredstvima KFKJ, obezbeđivanja preciznosti računovodstvene evidencije, poštovanja unutrašnje kontrole, finansijskih ciljeva i pravilnika, pripreme finansijskog izveštaja, uvida i usvajanja bankarskog poravnanja, i podnošenja izveštaja Centralnoj banci Kosova, Odboru direktora, itd.

Viši finansijski upravnik je odgovoran za pripremu obračunskog spiska, obrazaca izveštaja, obradu naplativih računa, doprinos za platni spisak i obradu platnog spiska, doprinos za gotovinske priznanice, unose u protokol za opštu knjigu evidencije, kao i za bankarska poravnanja.

3. Postupak utvrđivanja budžeta

Upravni direktor i viši finansijski upravnik odgovorni su za pripremu godišnjeg budžeta za rad koji se izrađuje šezdeset (60) dana pre isteka fiskalne godine i trideset (30) dana pre podnošenja istog Odboru direktora. Upravni direktor i viši finansijski rukovodilac vrše uvid u predložene prihode u budžetu za fiskalnu godinu, rashode i gotovinski tok, i isto podnose na usvajanje Odboru direktora. Budžet sadrži prihode i rashode predviđene za tromesečje. Odbor direktora bi trebalo da izvrši uvid u predloženi budžet pre isteka godine.

4. Finansijski izveštaji

KFKJ je dužan da pripremi godišnji finansijski izveštaj u skladu sa IFRS-om. Finansijski izveštaj KFKJ podvrgava se reviziji i blagovremeno objavljuje, odnosno najkasnije 30. aprila tekuće godine za prethodnu godinu. KFKJ je dužan da Odboru direktora podnosi revidirani finansijski izveštaj na usvajanje. Upravni direktor obezbeđuje da je Odbor direktora primio revidirani finansijski izveštaj KFKJ najmanje 15 dana pre 30. aprila.

5. Revizija

Finansijski izveštaji KFKJ jednom godišnje se podvrgavaju spoljašnjoj reviziji u skladu sa IFRS-om, a koju vrši nezavisan spoljašnji revizor sa spiska odobrenih revizora i firmi za reviziju Kosovskog saveta za finansijsko izveštavanje, a koga bira Odbor direktora. Isti spoljašnji revizor ili firma ne može se koristiti u više od tri (3) uzastopne godine. Konačna, usvojena revizija podnosi se CBK do 30. aprila tekuće godine za prethodnu fiskalnu godinu. Upravni direktor i viši finansijski upravnik neposredno su odgovorni za nadzor primene godišnje finansijske revizije. Komisija za reviziju obezbeđuje nadzor za koji je zadužen Odbor. Upravni direktor i viši finansijski upravnik daju preporuku o revizorskoj firmi Komisiji za reviziju na usvajanje. Pored toga, Komisija za reviziju pomaže, po potrebi, oko pripreme revizije i Odboru direktora podnosi izveštaj sa konačnim rezultatima. Predstavnik revizorske firme dobija poziv da učestvuje na godišnjem izlaganju pred Komisijom za reviziju i dužan je da održi izlaganje pred Odborom ako izveštaj o reviziji nije kvalifikovan, ili ako izveštaj revizora sadrži materijalne propuste u smislu unutrašnje kontrole ili uslova izveštavanja. Godišnja revizija se završava blagovremeno kako bi Odbor izvršio uvid i usvojio istu pre podnošenja konačnog finansijskog izveštaja CBK do 30. aprila.

6. Pravilnik o stavljanju potpisa

Upravni direktor i viši finansijski upravnik (dva potpisa), izuzev ako Odbor drukčije odredi, stavljaју potpis na svaki nalog za isplatu novca, ugovor i obavezu za usluge u ime KFKJ. U odsustvu nekog od istih lica, neophodno je pribaviti potpis od ovlašćenog lica (drugi nivo ovlašćenja).

7. Naknada i platni spisak

(Sledeće se odnosi na postupak nakon okončanja programa ECS.) Platni spisak se izvršava jednom mesečno. Neposrednu uplatu za svakog zaposlenog vrši viši finansijski upravnik. Mesečni troškovi za platni spisak proveravaju se na osnovu izveštaja o zaradama i izveštaja o neposrednoj uplati naknade, i poravnjavaju se sa izveštajima o čekovnim računima. Viši finansijski upravnik zadržava sva sredstva, po potrebi, i podnosi te isplaćuje, po potrebi, sva sredstva nadležnim organima, uključujući porez na lični dohodak, doprinose za penziju, itd.

8. Kupovina

U slučaju rashoda čiji iznos premašuje iznos koji odredi Odbor direktora za nabavku samo jednog predmeta, traži se ponuda od tri (3) dobavljača, kada je to izvodljivo. Uvid u iste ponude vrši viši finansijski upravnik, a ponudu unapred i posebno usvajaju upravni direktor i viši finansijski upravnik KFKJ. Nabavka u iznosu koji je manji od odobrenog iznosa vrši se prema nahođenju upravnog direktora ili višeg finansijskog upravnika KFKJ, bez konkursa za ponude. Međutim, u slučaju fiksne aktive, neophodno je razumno sprovesti postupak komparativne kupovine iz dostupnih izvora.

9. Zakup i drugi ugovorni odnosi

O zakupu i drugim ugovornim odnosima pregovora viši finansijski upravnik i izvršavaju se uz odobrenje upravnog direktora KFKJ. Upravni direktor i viši finansijski upravnik KFKJ imaju ovlašćenja da sastavljaju i zaključuju ugovorni odnos sa prodavcima, bankarima i trećim stranama u svrhu obezbeđivanja opštih poslova KFKJ.

10. Računi u banci i investicioni računi

Viši finansijski upravnik održava i nadzire račune u banci i investicione račune, i obezbeđuje svakodnevne finansijske poslove KFKJ. KFKJ može da održava nekoliko računa, i to:

1. Glavni račun
2. Drugi tekući račun
3. Račun za depozit

Isti računi se mogu promeniti ako se promene finansijski uslovi i potrebe KFKJ.

11. Bankarska poravnanja

Viši finansijski upravnik jednom mesečno vrši bankarsko poravnanje i unakrsno upoređuje sa evidencijom gotovine i priznanica, kao i sa mesečnim finansijskim izveštajima. Finansijske izveštaje sastavlja viši finansijski upravnik. Upravni direktor zatim vrši uvid u izveštaje. Viši finansijski upravnik svakog meseca vrši poravnanje svakog izvoda iz banke, a evidencija se čuva u Finansijskoj službi.

12. Gotovina i slična sredstva

Gotovina i slična sredstva obuhvataju gotovinski bilans i visoko likvidna ulaganja. KFKJ svoju gotovinu privremeno ulaže kako je predviđeno Zakonom o KFKJ.

13. Novac za sitne troškove

Fond za sitne troškove obezbeđuje sistematski način za plaćanje i evidentiranje gotovinskih isplata koje su suviše male da bi se vršile bankovnim transferom. KFKJ održava fond za sitne troškove u iznosu od pet stotina evra (500,00 €), koji se dopunjuje po potrebi. Viši finansijski upravnik održava kontrolu nad i odgovoran je za isplate koje se vrše iz Fonda za sitne troškove, a svaka isplata iz istog Fonda vrši se na osnovu priznanica; međutim, iznos ne bi trebalo da bude veći od iznosa koji za svaki promet utvrdi Odbor direktora. Račun za sitne troškove poravnjava se bar jednom mesečno.

14. Izveštaji o ulaganjima i Pravilnik o ulaganju

Finansijski izveštaj koji se odnosi na ulaganja podnosi se jednom mesečno. Upravni direktor i viši finansijski upravnik vrše uvid i utvrđuju opštu strategiju ulaganja za sva sredstva. Kapitalni fond KFKJ ulaže se isključivo u skladu sa odredbama Zakona i pravilnikom o ulaganju koji usvoji Odbor direktora, u cilju zaštite kapitalnog fonda radi pokrivanja jemstava, ostvarivanja prihoda kako bi se podržala održivost KFKJ i održavanja odgovarajuće likvidnosti. Pravilnik o ulaganju KFKJ priprema generalni direktor, a usvaja ga Odbor direktora. Uvid i ocena strategije ulaganja vrši se jednom godišnje, kako bi se obezbedila odgovarajuća diversifikacija portfelja, sigurnost i zarada od ulaganja.

15. Fiksna aktiva i oprema

Fiksna aktiva i oprema se navode kao prethodni troškovi. Amortizacija se obračunava prema proceni životnog veka aktive primenom metode prave linije. Raspored amortizacije jednom mesečno priprema i održava viši finansijski upravnik, uzimajući u obzir godišnji inventar nameštaja i opreme. Obrazac za uklanjanje aktive potreban je za uklanjanje materijala i/ili opreme KFKJ iz prostorija istog, a za uklanjanje aktive iz inventara potrebno je obrazloženje.

16. Ugradnja, održavanje i uklanjanje opreme

Viši finansijski upravnik, posle razgovora i odobrenja upravnog direktora, daje odobrenje za nabavku, ugradnju i održavanje telefonske opreme, telefonskih linija, kancelarijskog nameštaja i opreme, računarske opreme, itd. Zaposleni su odgovorni za prijem i nadzor ugradnje opreme predviđene za njihov objekat ili radni prostor, kao i za održavanje i zaštitu opreme koja je ugrađena u njihovim prostorijama. Ako je utvrđeno da je deo opreme zastareo, oštećen bez mogućnosti popravke, potpuno istrošen/iskorišćen, i ako je donesena odluka o uklanjanju opreme, onda viši finansijski upravnik od upravnog direktora traži pisano odobrenje za uklanjanje opreme.

17. Poverljivost i sigurnost evidencije

Finansijska evidencija je ograničeni materijal sa ograničenim pristupom. Samo viši finansijski upravnik (ili druga lica sa ovlašćenjem) ima pristup finansijskoj evidenciji (spisi prodavaca, protokoli, platni spisak, itd.).

18. Čuvanje dokumenta

Finansijska dokumenta se čuvaju u vremenskom periodu koji je predviđen zakonom.

Dodatak 1.

Delotvorni sistemi unutrašnje kontrole

1. Uopšteno

Unutrašnja kontrola se može podeliti na dve oblasti: računovodstvene kontrole i administrativne kontrole. Administrativne kontrole se tiču poslova KFKJ, dok se računovodstvene kontrole tiču računovodstva u vezi sa istim poslovima. Računovodstvene kontrole bi trebalo odrediti radi postizanja pet osnovnih ciljeva:

2. Provera valjanosti

Provera valjanosti podrazumeva uvid u dokumentaciju koju vrši lice koje je upoznato sa računovodstvenim sistemom, u potrazi za dokazom da je promet zaista izvršen te da je izvršen u skladu sa propisanim postupkom. Kako sistemi postaju sofisticiraniji, provera valjanosti je sastavni deo postupka u kom se prometi ispituju samostalno na osnovu predodređenih izuzetaka.

3. Preciznost

Preciznost iznosa i klasifikacije računa postiže se uvođenjem kontrolnih zadataka radi provere obračuna, produženja i dodataka, kao i klasifikacija računa. Cilj kontrole je da se obezbedi da je svaki promet evidentiran sa tačnim iznosom, odgovarajućim računom i periodom.

4. Celishodnost

Celishodnost kontrolnih zadataka obezbeđuje da je svaki promet na početku evidentiran u kontrolnom dokumentu i prihvaćen za obradu samo jednom. Kontrola celishodnosti je potrebna kako bi se obezbedilo propisno rezimiranje podataka i propisno pripremanje finansijskih izveštaja. Kako bi se obezbedilo propisno rezimiranje evidentiranih prometa, kao i krajnja provera celishodnosti, neophodno je održavati pomoćnu evidenciju i protokole sa kontrolnim računima.

5. Održavanje

Cilj kontrole održavanja je da se prati računovodstvena evidencija posle unosa prometa, a kako bi se obezbedilo da na precizan način oslikavaju poslove KFKJ. Kontrolni sistem bi trebalo da obezbedi sistematski odgovor u slučaju nastanka greške, promene uslova i za nove vrste prometa. Funkcija održavanja bi prvenstveno trebalo da se postigne radom samog sistema. Disciplinsko kontrolni zadaci, kao što su nadzor i odvajanje dužnosti, trebalo bi da obezbede da unutrašnji sistem kontrole funkcioniše prema planu.

6. Fizička bezbednost

U svakoj organizaciji je važno da je aktiva adekvatno zaštićena. Za fizičko obezbeđenje aktive neophodno je da se pristup aktivni ograniči na ovlašćene službenike. Jedan od načina da se pristup kako aktivni tako i srodnoj računovodstvenoj evidenciji ograniči jeste primenom fizičke kontrole. Zaštitnim spravama se ograničava neposredan pristup neovlašćenog kadra aktivni, kao i posredan pristup preko računovodstvene

evidencije koja bi mogla da se upotrebi za nepropisno korišćenje aktive. Zaključena skladišta ograničavaju pristup inventaru, a trezori otporni na požar sprečavaju pristup vaučerima za sitne troškove. Oprema za evidentiranje prometa ograničava pristup aktivi ograničavanjem broja zaposlenih uključenih u evidentiranje i vršenje prometa.