



FONDI KOSOVAR PËR GARANCI KREDITORE POLITIKA E MENAXHIMIT FINANCIAR

1. Qëllimi dhe fushëveprimi

Qëllimi i kësaj politike është të përcaktojë udhëzimet për zhvillimin e qëllimeve dhe synimeve financiare, marrjen e vendimeve financiare, raportimin e gjendjes financiare të FKGK, si dhe menaxhimin e fondeve të FKGK-së.

2. Përgjegjësitë financiare

Përgjegjësia e Bordit të Drejtorëve është që të miratojë politikat financiare dhe të shqyrtojë operacionet dhe aktivitetet në baza periodike. Kjo përgjegjësi ndahet përmes delegimit ndërmjet Drejtorit Menaxhues të FKGK-së si dhe Menaxherit të Lartë Financiar.

Drejtori Menaxhues merr të gjitha vendimet menaxhuese dhe operative për FKGK-në, si dhe është përgjegjës për:

- Përfaqësimin dhe menaxhimin e punëve të FKGK-së dhe implementimin e vendimeve të Bordit të Drejtorëve.
- Ofrimin e rekomandimeve për Bordin e Drejtorëve në lidhje me përmirësimin e operacioneve të FKGK-së dhe përputhshmërinë me Ligjin dhe rregullat e kriteret tjera në fuqi.
- Përgatitjen dhe propozimin e planit financiar, duke përfshirë nivelin e tarifave që duhen vlerësuar për institucionet financiare, si dhe dorëzimin e pasqyrave financiare vjetore për miratim.
- Ofrimin e rekomandimeve për Komitetin e Auditimit për iniciimin e procesit të rekrutimit të auditorit të jashtëm të FKGK-së.

Menaxheri i Lartë Financiar, nën mbikëqyrjen e Drejtorit Menaxhues, ka përgjegjësinë ditore operative për menaxhimin e fondeve të FKGK-së, sigurimin e saktësisë së dosjeve të kontabilitetit, respektimin e kontroleve të brendshme, objektivat dhe politikat financiare, përgatitjen e pasqyrave financiare, shqyrtimin dhe miratimin e përputhjeve bankare, si dhe raportimin tek Banka Qendrore e Kosovës, tek Bordi i Drejtorëve, etj.

Menaxheri i Lartë Financiar është përgjegjës për përgatitjen e Listës së Llogarive, Formateve të Raportimit, Procesimin e Llogarive të Pagueshme, shënimet e listës së pagave dhe procesimin e pagave, inputet për Pranimet në Kesh, Shënimet Ditore për Regjistrin e Përgjithshëm, si dhe shqyrtimin e përputhshmërisë së llogarive.

3. Procesi i buxhetimit

Drejtori Menaxhues dhe Menaxheri i Lartë Financiar kanë përgjegjësi të përgatisin një draft të buxhetit vjetor të punës gjashtëdhjetë (60) ditë para përfundimit të vitit fiskal dhe tridhjetë (30) ditë para dorëzimit të tij tek Bordi i Drejtorëve. Drejtori Menaxhues dhe Menaxheri i Lartë Financiar shqyrtojnë të ardhurat buxhetore të rekomanduara të vitit fiskal, shpenzimet dhe rrjedhën e parasë, si dhe i dorëzojnë ato për miratim tek Bordi i Drejtorëve. Buxheti përmban të ardhurat dhe shpenzimet e projektuara për tremujor. Bordi i Drejtorëve duhet të shqyrtojë buxhetin e propozuar para përfundimit të vitit.

4. Pasqyrat financiare

FKGK përgatit pasqyrat vjetore financiare në pajtim me IFRS-në. Pasqyrat financiare të FKGK-së duhen audituar dhe publikuar pa vonesë, por jo më vonë se 30 prilli për vitin paraprak. FKGK dorëzon pasqyrat financiare të audituara tek Bordi i Drejtorëve për miratim. Drejtori Menaxhues siguron që Bordi i Drejtorëve të pranojë pasqyrat financiare të audituara të FKGK-së së paku 15 ditë para 30 prillit.

5. Auditimi

FKGK-ja duhet të ketë auditim të jashtëm të pasqyrave financiare që bëhet çdo vit sipas IFRS-së, nga një auditor i jashtëm i pavarur nga lista e miratuar e auditorëve statutorë dhe firmave auditore të Këshillit të Raportimit Financiar të Kosovës, si dhe emëruar nga Bordi i Drejtorëve. I njëjti auditor apo firmë e jashtme auditore nuk mund të përdoret për më shumë se tri (3) vjet të njëpasnjëshëm. Auditimi përfundimtar, i aprovuar i dorëzohet BQK-së deri më 30 prill për vitin paraprak fiskal. Drejtori Menaxhues dhe Menaxheri i Lartë Financiar do të kenë përgjegjësi të drejtpërdrejtë për mbikëqyrjen e implementimit të Auditimit Vjetor Financiar. Komiteti i Auditimit i siguron Bordit mbikëqyrjen. Drejtori Menaxhues dhe Menaxheri i Lartë Financiar i rekomandojnë kompaninë e auditimit Komitetit të Auditimit për miratim. Përveç këtyre, Komiteti i Auditimit ndihmon sipas nevojës në përgatitjen e auditimit, si dhe raporton për rezultatet përfundimtare para Bordit të Drejtorëve. Një përfaqësues i firmës së auditimit ftohet të marrë pjesë në prezantimin vjetor para Komitetit të Auditimit, si dhe i kërkohet të bëjë prezantim para Bordit nëse raporti i auditimit nuk është pa kualifikime, ose nëse raporti i auditorit përfshin dobësi materiale në kontrollet e brendshme apo kushte të raportueshme. Auditimi vjetor duhet kryer në kohë për shqyrtim dhe miratim nga Bordi para dorëzimit të raportit final të auditimit në BQK deri më 30 prill.

6. Politika e nënshkrimeve

Përveç nëse vendoset ndryshe nga Bordi, Drejtori Menaxhues dhe Menaxheri i Lartë Financiar (dy nënshkrime) nënshkruajnë të gjithë urdhrat për pagesat e parave, kontratat, si dhe zotimet për shërbime të bëra në emër të FKGK-së. Në mungesë të ndonjërit prej individëve, duhet siguruar nënshkrimi i personit të autorizuar (niveli i dytë i autorizimit).

7. Kompensimi dhe lista e pagave

(pikat në vijim vlejné për procedurat pas përfundimit të programit ECS). Listat e pagave ekzekutohen çdo muaj. Depozitat e drejtpërdrejta bëhen për secilin punëtor nga Menaxheri i Lartë Financiar. Shpenzimet mujore të pagave verifikohen në krahasim me raportet e pagave dhe raporteve të depozitave të drejtpërdrejta, si dhe përputhen me raportet e kontrollimit të kontabilitetit. Menaxheri i Lartë Financiar do të bëjë mbajtjet e nevojshme dhe të bëjë të gjitha dorëzimet dhe pagesat e nevojshme tek autoritetet, duke përfshirë tatimin në të ardhura personale, kontributet pensionale, etj.

8. Blerja

Çdo shpenzim përtej shumës së përcaktuar nga Bordi i Drejtorëve për blerjen e një artikulli të vetëm duhet të ketë oferta nga tre (3) furnizues sipas mundësisë. Këto oferta shqyrtohen nga Menaxheri i Lartë Financiar, ndërsa dhënia e kontratës duhet miratuar në mënyrë specifike paraprakisht nga Drejtori Menaxhues i FKGK-së dhe Menaxheri i Lartë Financiar. Blerjet në shumën më të vogla se ato të miratuara mund të bëhen në lirinë e veprimit të Drejtorit Menaxhues

të FKGK-së ose Menaxherit të Lartë Financiar pa oferta konkurruese. Megjithatë, për asetet fikse, duhet pasur kujdes të arsyeshëm për të kërkuar dhe krahasuar burimet e mundshme.

9. Qiradhëniet dhe marrëveshjet tjera kontraktuale

qiradhëniet dhe marrëveshjet tjera kontraktuale negociohen nga Menaxheri i Lartë Financiar dhe ekzekutohen me miratimin e Drejtorit Menaxhues të FKGK-së. Drejtori Menaxhues i FKGK-së si dhe Menaxheri i Lartë Financiar janë të autorizuar të zhvillojnë dhe të nënshkruajnë marrëveshje kontraktuale me operatorët ekonomikë, bankat, si dhe palë të treta me qëllim të sigurimit të operacioneve të përgjithshme të FKGK-së.

10. Llogaritë bankare dhe llogaritë investuese

Menaxheri i Lartë Financiar mirëmban dhe mbikëqyr llogaritë bankare dhe investive, si dhe siguron operacionet ditore financiare të FKGK-së. FKGK-ja mund të mirëmbajë disa llogari, si vijon:

1. Llogaria kryesore
2. Llogari tjetër rrjedhëse
3. Llogari depozituese

Këto llogari mund të ndryshohen me ndryshimin e kushteve dhe kërkesave financiare të FKGK-së.

11. Përputhjet bankare

Përputhjet bankare bëhen çdo muaj nga Menaxheri i Lartë Financiar dhe krahasohen për referencë me shënimet e keshit dhe faturave dhe Pasqyrat Financiare mujore. Pasqyrat Financiare përpilohen nga Menaxheri i Lartë Financiar. Pasqyrat pastaj shqyrtohen nga Drejtori Menaxhues. Të gjitha Pasqyrat bankare përputhen çdo muaj nga Menaxheri i Lartë Financiar, ndërsa regjistrat mbahen në zyrën e Financave.

12. Paratë dhe ekuivalentët e parasë

Paratë dhe ekuivalentët e parasë përfshijnë të gjitha bilancet e parasë dhe investimet tejet likuide. FKGK të të gjitha investimet e përkohshme në kesh sipas përcaktimit në Ligjin për FKGK-në.

13. Paratë e imta

Fondi i parave të imta ofron një metodë sistematike për pagesën dhe regjistrimin e pagesave me para të thata që janë tejet të vogla për t'u bërë me transfer bankar. FKGK-ja do të mbajë një shumë prej pesëqind Eurosh (€500.00) në para të imta, fond ky që mund të ripërtërihet sipas nevojës. Menaxheri i Lartë Financiar mban kontrollin dhe përgjegjësinë për pagesat e bëra nga fondi i Parave të Imta si dhe të gjitha pagesat nga fondi i Parave të Imta mund të bëhen vetëm në pranim të faturave të paguara; megjithatë, shumat nuk mund të tejkalojnë shumën e përcaktuar nga Bordi i Drejtorëve për secilin transaksion. Paratë e Imta kontrollohen dhe përputhen së paku në baza mujore.

14. Raportet e investimeve dhe politika e investimeve

Investimet raportohen me pasqyrat financiare mujore. Drejtori Menaxhues dhe Menaxheri i Lartë Financiar shqyrtojnë dhe përcaktojnë strategjinë e përgjithshme investuese për të gjitha fondet. Fondi kapital i FKGK-së investohet vetëm në pajtim me dispozitat e Ligjit dhe politikën e miratuar investuese të miratuar nga Bordi i Drejtorëve për të mbrojtur Fondin Kapital për mbështetjen e

garancive, për të krijuar të ardhura për përkrahjen e qëndrueshmërisë së FKGK-së, si dhe për të ruajtur likuiditetin adekuat. Politika investuese e FKGK-së përgatitet nga Drejtori Menaxhues si dhe duhet miratuar nga Bordi i Drejtorëve. Strategjia investive shqyrtohet dhe vlerësohet çdo vit, për të siguruar diversifikimin e mirëfilltë të portofolit, sigurinë dhe kthimin mbi investimet.

15. Asetet fikse dhe pajisjet

Asetet Fikse dhe pajisjet shprehen në kosto historike. Amortizimi llogaritet për jetëgjatësinë e vlerësuar të dobishme të aseteve me anë të metodës lineare. Skema e amortizimit përgatitet dhe mirëmbahet nga Menaxheri i Lartë Financiar në baza mujore, duke marrë parasysh inventarin vjetor të mobiljeve dhe pajisjeve. Për heqjen e furnizimeve dhe/ose pajisjeve të FKGK-së nga lokalet e FKGK-së kërkohet Formulari për Heqjen e Asetit, si dhe duhet të ketë arsyetim për shlyerjen e asetit nga inventari.

16. Instalimi, mirëmbajtja dhe largimi i pajisjeve

Blerja, instalimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve telefonike, linjave telefonike, mobileve dhe pajisjeve të zyrës, pajisjeve kompjuterike, etj., miratohet nga Menaxheri i Lartë Financiar pas diskutimit me dhe miratimit nga Drejtori Menaxhues. Anëtarët e Personelit mbajnë përgjegjësi për pranimin dhe mbikëqyrjen e instalimit të pajisjeve të destinuara për tavolinën apo sipërfaqen e tyre të punës, si dhe për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e pajisjeve të instaluara në zyrat e tyre. Nëse një pjesë e pajisjes identifikohet si e vjetruar, e dëmtuar përtej riparimit, plotësisht e tejkaluar/përdorur, si dhe merret vendimi për largimin e pajisjes, atëherë Menaxheri i Lartë Financiar duhet të marrë autorizimin me shkrim nga Drejtori Menaxhues për largimin e pajisjeve.

17. Konfidencialiteti dhe siguria e regjistrave

Regjistrat financiarë janë materiale të kufizuara me qasje të kufizuar. Vetëm Menaxheri i Lartë Financiar (apo të tjerë të autorizuar) mund të kenë qasje në regjistra financiarë (dosje të operatorëve, ditarë, lista pagash, etj.).

18. Ruajtja e dokumenteve

Dokumentet financiare ruhen për periudhën kohore siç përcaktohet me ligj.

Shtojca 1

Sistemet efektive të kontrollit të brendshëm

1. Të përgjithshme

Kontrulli i brendshëm mund të ndahet në dy fusha: kontrollet e kontabilitetit dhe kontrollet administrative. Kontrollet administrative merren me operacionet e FKGK-së, derisa kontrollet e kontabilitetit merren me kontabilitetin për ato operacione. Kontrollet e kontabilitetit duhen dizajnuar ashtu që të përmbushin pesë synimet themelore:

2. Vërtetimi

Vërtetimi është shqyrtimi i dokumentacionit nga dikush me njohuri të sistemit të kontabilitetit, për dëshmi që transaksioni i shënuar ka ndodhur me të vërtetë, si dhe që është bërë në pajtim me procedurat e përcaktuara. Me sofistikimin e sistemeve, vërtetimi është komponent i integruar ku transaksionet testohen vetë me anë të përjashtimeve të paracaktuara.

3. Saktësia

Saktësia e shumave dhe klasifikimit të llogarive arrihet me anë të vendosjes së detyrave kontrolluese për kontrollimin e kalkulimeve, transferimeve dhe shtesave e klasifikimeve të llogarive. Synimi i kontrollit është që të sigurohet që secili transaksion të shënohet me shumën e saktë, në llogarinë e duhur, në kohën dhe periudhën e duhur.

4. Plotësia

Plotësia e detyrave kontrolluese siguron që të gjitha transaksionet të shënohen fillimisht në një dokument kontrolli dhe të pranohen për procedim një herë të vetme. Kontrollet e plotësisë nevojiten për të siguruar përmbledhje të mirëfilltë të informatave dhe përgatitje të mirëfilltë të raporteve financiare. Për të siguruar përmbledhje të mirëfilltë të transaksioneve të shënuara, si dhe kontrollin përfundimtar të plotësisë, duhen mirëmbajtur ditarë shtesë dhe dosje të tjera me llogari kontrolli.

5. Mirëmbajtja

Qëllimi i kontrolleve të mirëmbajtjes është të monitorohen dosjet e kontabilitetit pas shënimit të transaksioneve, për të siguruar që ato të vazhdojnë të reflektojnë saktësisht operacionet e FKGK-së. Sistemi i kontrollit duhet të ofrojë reagime sistematike ndaj gabimeve kur ato ngjajnë, ndaj ndryshimit të kushteve, si dhe ndaj llojeve të reja të transaksioneve. Funkzioni i mirëmbajtjes duhet të ushtrohet kryesisht me anë të funksionimit të vetë sistemit. Kontrollet disiplinore, si mbikëqyrja dhe ndarja e detyrave, duhet të sigurojnë që sistemi i kontrollit të brendshëm funksionon sipas planit.

6. Siguria fizike

Është me rëndësi në të gjitha organizatat që pasuritë të mbrohen në mënyrën adekuate. Siguria fizike e aseteve kërkon që qasja në ato asete të kufizohet vetëm për personelin e autorizuar. Një mënyrë për kufizimin e qasjes në asete dhe në dosjet përkatëse të kontabilitetit është me anë të kontrolleve fizike. Pajisjet mbrojtëse ndalojnë personelin e paautorizuar nga qasja e drejtpërdrejtë në asete apo qasja indirekte përmes regjistrave të kontabilitetit që mund të përdoret për të keqpërdorur asetet. Hapësirat e depozitimit të mbyllura kufizojnë qasjen në inventar, ndërsa kasafortat rezistente ndaj zjarrit pengojnë qasjen në kuponat e parave të imta. Pajisjet e regjistrimit të transaksioneve kufizojnë qasjen në asete duke kufizuar numrin e punëtorëve të angazhuar në regjistrimin dhe përfundimin e transaksioneve.