



## **INSTITUTI I KONTABILISTEVE TE MIRATUAR**

### **Rregullore e funksionimit te Struktures Ekzekutive IKM**

Rregullorja e funksionimit te Drejtorit ekzekutiv dhe Struktures ekzekutive hartohet ne perputhje me nenin 21 te statutit dhe eshte e miratuar nga Keshilli i Drejtimit te IKM.

### **Organika e Struktures ekzekutive**

Organika e struktures ekzekutive te IKM perbehet nga 3 (tre) vete dhe paraqitet si meposhte:

1. Drejtori Ekzekutiv
2. Mbajtesi i llogarive
3. Sekretar-arketar

### **Drejtori Ekzekutiv**

Drejtori Ekzekutiv eshte drejtues i struktures ekzekutive. Ai kryen administrimin ekonomik, financiar dhe veprimtarin e pergjithshme ekzekutive te IKM nepermejt kesaj strukture ekzekutive.

Drejtori Ekzekutiv, si drejtues i Struktures ekzekutive ka keto detyra:

- Te organizoje dhe drejtoje te gjithe aktivitein e struktures ekzekutive
- Te drejtoje punen per organizimin e mbledhjeve te KD dhe te KZKDS te IKM, te mbledhjes se asamblese se pergjithsme te IKM, dhe te aktiviteteve te tjera.
- Brenda muajit Shkurt paraqet per miratim ne Keshillin e Drejtimit projekt buxhetin e vitit.
- Te autorizoj kryejren e pagesave nga arka dhe banka.
- Te kryeje blerje dhe pagesa per sherbimet e nevojshme per funksionimin e struktures ekzekutive, te zyrave te IKM, dhe aktivite te tjera te nevojshme te IKM per shuma deri ne 200,000 leke, per shuma mbi 200,000 deri ne 500,000 leke mere miratimin paraprake te presidentit te IKM dhe per shuma mbi kete kufi merr autorizimin e Keshillit te Drejtimit.
- Bazuar ne buxhetin e miratuar nga asamblea, bene ndarjen e buxhetit ne mujor dhe tremujor. Buxhetin 3 mujore e paraqet per miratim ne mbledhjen e KD .
- Informon presidentin e IKM cdo muaj dhe tre mujor per realizimin e buxhetit dhe te aktivitetit te struktures ekzekutive.
- Koordinon punen per mbeshtejtjen e organizimit te kurseve te trainimit.
- Emeron stafin ekzekutiv dhe ja paraqet per miratim Keshillit te Drejtimit.



- Mban lidhje të vazhdueshme me kryetaret e Degeve e Pergjegjesat e Seksioneve. Ndjek realizimin e detyrave nga kryesite e degeve/seksioneve për zbatimin e programit të hartuar nga Keshilli i Drejtimit për deget/seksionet, për vendimet e marra në mbledhjet e KZKDS dhe Mbledhjen e Përgjithshme të Antaresise.
- Ndjek respektimin e afateve nga kryesite e degeve dhe seksioneve për paraqitjen e raporteve mbi veprimtarinë vjetore të Degeve e Seksioneve.
- Organizon dhe ndjek punën për realizimin e mbledhjes të kuotave të antaresise.
- Organizon shkëmbimin e informacionit mujor midis Struktura ekzekutive të IKM dhe drejtimit të Degeve mbi paraqitjen e dokumentacionit për antaresime e reja dhe realizimin mujor të arketimit të kuotave të antaresise dhe informacioneve të tjera.

## **SEKRETARE - ARKETARE**

### **Detyrat e Sekretare - Arketares**

Sekretarja është përgjegjëse e aktivitetit të Sekretarisë, merr në dorezim korrespondencën hyrëse dhe regjistron në Librin e Protokollit dhe e ndjek deri në arshivimin e saj.

Për korrespondencën dalese kryen veprimet përkatëse në Librin e protokollit dhe i dërgon në destinacion me postë ose dorazi sipas rastit, duke marrë dhe konfirmimet përkatëse.

Përgatit materialet që i jepen për shtyp nga drejtuesit e IKM, mbanë protokollin e mbledhjeve dhe në përfundim të tyre në drejtimin e Drejtorit Ekzekutiv zbardh vendimet e marra në to. Vendimet e mbledhjes ja paraqet për firmë Presidentit, dhe i shpërndan ato sipas porosive të marra nga drejtori ekzekutiv.

Merr pjesë në organizimin e takimeve, mbledhjeve, përgatitjen e materialeve dhe të propozimeve kryen njoftimet sipas porosive që merr nga Drejtori ekzekutiv ose Presidenti.

Merr dhe jep njoftime nëpërmjet telefonit, Tel&Fax, etj, jep sqarimet përkatëse për çështje e probleme brenda kompetencave dhe informacionit të saj. Për porositë që merr nëpërmjet telefonit mban shënimet në bllok dhe njekoheisht kryen veprimet ose njoftimet përkatëse tek Drejtori Ekzekutiv..

Mban të azhurnuar në kompjuter, regjistron themeltar të anetareve të IKM, të kandidatëve që aplikojnë për Kontabel i Miratuar, plotëson dosjet personale të tyre

me të dhenat e nevojshme sipas percaktimeve të bera në statutin e IKM dhe rregulloren e regjistrimit.

Rregjistron arketimin e kuotave fikse dhe kuotes variable për çdo antare dhe kandidatet në regjistrin e kuotave dhe bënë rakordimin me mbajtsin e llogarive çdo muaj për arketimet e bera.

Sipas detyres së marrë nga drejtori ekzekutiv bashkëpunon me Komitetin e Edukimit Profesional në organizimin e kurseve të kualifikimit, për regjistrimet, arketimin e kuotave, pajisjen me libra, etj.

Është përgjegjës për sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës në zyrë, si pastrimi, plotësimi i nevojave me shtypshkrime, kancelari etj, për të cilat merr autorizimin nga drejtori.

Varet nga Drejtori Ekzekutiv, kryen detyrën e Arketarit sipas rregullave të percaktuara në vijim të kësaj rregulloreje si dhe detyra të tjera që lidhen me punën e administratës dhe të sekretarisë të ngarkuara me këto rregullore ose nga Drejtori.

## **MBAJTESI I LLOGARIVE**

Mbajtësi i llogarive është personi i ngarkuar me regjistrimin kontabel të veprimtarisë dhe përgatit pasqyrat financiare të aktivitetit vjetor të IKM. Ai emërohet nga Drejtori Ekzekutiv por mund të ofrohet dhe me kontratë shërbimi..

Mbajtësi i llogarive është në vartësi të drejtorit ekzekutiv dhe bashkëpunon me arkëtarin për realizimin e detyrave.

Bënë çdo muaj inventarizimin fizik të gjendjes së parave në arke.

Fletet e librit të arkës të mbyllura, kopja e parë së bashku me dokumentacionin përkatës, si rregull në fund të çdo jave i merr nga arkëtari dhe mbasi i kontrollon, bënë regjistrimin në kontabilitet.

Mundëson përpunimin e dokumentave dhe i regjistron ato në librat kontabel në mënyrë kronologjike.

Përpilon për çdo muaj dhe tremujor evidencën e hyrjeve të fondeve nga kuotat dhe trajnimet si dhe përpilon evidencën e realizimit të shpenzimeve sipas percaktimeve të bera në buxhetin e miratuar për këto periudha, përgatit listën e gjendjes së llogarive dhe



pasqyrat financiare te IKM. Keto evidenca i paraqiten drejtorit ekzekutiv cdo date 5 te muajit pasardhes .

Ben çdo muaj rakordimin per kuotat e arketuara ne arken dhe llogarine e IKM me regjistrin e kuotave te antareve dhe kandidateve te mbajtur nga arketari dhe nje kopje te rakordimit ja paraqet drejtorit ekzekutiv brenda javes se pare te muajit pasardhes.

Brenda muajit Shkurt te vitit pasardhes pergatit pasqyrat finaciare te aktivitetit vjetor te IKM, buxhetin faktik te realizuar dhe ja dorezon ate drejtorit ekzekutiv .

### **Rregullat e dokumentimit dhe te levizjes se mjeteve monetare**

Mjetet monetare te IKM depozitohen ne Arke ose ne llogarite perkatese ne Banke.

#### **Arka**

Ruajtja, dokumentimi dhe evidentimi i levizjes se vlerave monetare ne Arke kryhen nga arketari ose personi i ngarkuar me mbajtjen e arkës.

Veprimet per hyrje daljet e mjeteve monetare (leke dhe monedha te huaja) i dokumenton me mandate arketimi (hyrjet) dhe mandat pagese(daljet), qe mbahen te vecante per veprimet ne leke dhe te vecante per veprimet ne monedha te huaja. Dokumentacioni ne monedha te huaja mbahet njekohesisht i konvertuar dhe ne leke sipas kursit te dites.(ose kursit mesatar mujor)

Arketari per veprimet hyrese qe lidhen me kuotat e anetareve si dhe donacione te ndryshme deri ne 100.000 leke i kryen sipas rregullit baze, duke prere dhe dokumentacionin perkates. Per raste qe kalojne shumen 100.000 leke duhet patjeter te kontaktoje eprorin e tij per te marre autorizimin perkates.

Arketari per veprimet e daljes nga arka merr urdher nga drejtori ekzekutiv.

Mandat arketimi si rregull pergatitet nga arketari, ne tre kopje dhe kopja e dyte i jepet personit qe dorezon leket ne arke.

Dokumentat e pageses, si rregull pergatiten ne tre kopje, nga te cilat dy kopje i kalojne arkës per zbatim, Mandat pagesa-kopja e pare i bashkelidhet dokumentit justifikues, (Liste pagese, fature) te nenshkuara per pagese nga drejtori ekzekutiv deri ne kufijte e percaktuar ne kete rregullore dhe mbi kete kufi nga Presidenti ose nga personi i autorizuar nga Presidenti.



Dokumentat e arkës-Mandat arketimi dhe mandate pagese çdo ditë regjistrohen në librin e arkës.(mbahet liber i vecantë për veprimet në LEKE dhe i vecantë për veprimet në monedha të huaja) Si rregull Libri i Arkës mbyllet çdo ditë.

Në rastet kur ka pak veprime, regjistrimet mund të kryhen në një faqe për disa data, por detyrimisht libri i arkës duhet të mbyllet në fund të çdo jave dhe në ditën e fundit të muajit.

Në fund të çdo muaji kryhet inventari i gjendjes së arkës që kontrollohet nga mbajtësi i kontabilitetit cili nënshkruan në librin e arkës, përmbri gjendjes fizike të dates.

Fletet e librit të arkës të mbyllura, kopja e parë së bashku me dokumentacionin përkatës, si rregull në fund të çdo jave i dorëzohen mbajtësit të llogarive të cilin mbasi i kontrollojnë nën regjistrimin në kontabilitet.

## **BANKA**

Për dokumentimin e veprimeve me bankat perdoren dokumentat justifikuese të bankës, ndërsa evidentimi bëhet në llogari të vecanta për secilin llogari bankarë dhe sipas llojit të monedhës përkatëse.

Derdhjet nga arka në banke dhe tërheqjet nga banka, dokumentohen me mandate arketimi dhe pageses të cilave u lidhet kopja e dokumentit bankar, ose shënohet numuri i dokumentit dhe data e kryerjes së veprimit. Veprimet në llogarit bankare të IKM kryhen nga Presidenti ose personi i autorizuar prej tij. Ato i nënshtrohen rregullave të njeta si për arken.

Kjo rregullore hyn në fuqi duke filluar nga data 01 Shkurt 2007

**Kryetari i Këshillit të Drejtimit**

**Prof.Dr. Sotiraq DHAMO**