



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I KONTABILISTËVE TË MIRATUAR
RREGULLORE

Nr. 2, datë 01.02.2007

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 autorizojte kryejren e pagesave nga arka dhe banka.
- Te kryejte blerje dhe pagesa per sherbimet e nevojshme per funksionimin e struktures ekzekutive, te zyrave te IKM, dhe aktivitetete 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 asambleja, 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 te vazhdueshme me kryetaret e Degeve e Pergjegjesat e Seksioneve. Ndjek realizimin e detyrave nga kryesite e degeve/seksioneve per zbatimin e programit te hartuara nga Keshilli i Drejtimit per deget/seksionet, per vendimet e marra ne mbledhjet e KZKDS dhe Mbledhjen e Pergjithshme te Antaresise.
 - Ndjek respektimin e afateve nga kryesite e degeve dhe seksioneve per paraqitjen e raporteve mbi veprimtarine vjetore te Degeve e Seksioneve.
- Organizon dhe ndjek punen per realizimin e mbledhjes te kuotave te antaresise.
 - Organizon shkembimin e informacionit mujor midis Struktures ekzekutive se IKM dhe drejtimit te Degeve mbi paraqitjen e dokumentacionit per antaresime e reja dhe realizimin mujor te arketimit te kuotave te antaresise dhe informacioneve te tjera.

SEKRETARE - ARKETARE

Detyrat e Sekretare - Arketares

Sekretarja eshte pergjegjese e aktivitetit te Sekretarise, merr ne dorezim korrespondencen hyrese dhe regjistron ne Librin e Protokollit dhe e ndjek deri ne arshivimin e saj..

Per korrespondencen dalese kryen veprimet perkatese ne Librin e protokollit dhe i dergon ne destinacion me poste ose dorazi sipas rastit, duke marrre dhe konfirmimet perkatese.

Pergatit materialet qe i jepen per shtyp nga drejtuesit e IKM, mbane protokollin e mbledhjeve dhe ne perfundim te tyre ne drejtimin e Drejtorit Ekzekutiv zbardh vendimet e marra ne to. Vendimet e mbledhjes ja paraqet per firme Presidentit, dhe i shperndan ato sipas porosive te marra nga drejtori ekzekutiv.

Merr pjese ne organizimin e takimeve, mbledhjeve, pergatitjen e materialeve dhe te propozimeve kryen njoftimet sipas porosive qe merr nga Drejtori ekzekutiv ose Presidenti.

Merr dhe jep njoftime nepermjet telefonit, Tel&Fax, etj, jep sqarimet perkatese per ceshtje e probleme brenda kompetencave dhe informacionit te saj. Per porosite qe merr nepermjet telefonit mban shenimet ne bllok dhe njekohesisht kryen veprimet ose njoftimet perkatese tek Drejtori Ekzekutive..



Mban te azhornuar ne kompjuter, regjistrin themeltar te anetareve te IKM, te kandidatave qe aplikojne per Kontabel i Miratuar, ploteson dosjet personale te tyre me te dhenat e nevojshme sipas percaktimeve te bera ne statutin e IKM dhe rregulloren e regjistrimit.

Rregjistron arketimin e kuotave fikse dhe kuotes variable per cdo antare dhe kandidatet ne regjistrin e kuotave dhe bene rakordimin me mbajtsin e llogarive cdo muaj per arketimet e bera.

Sipas detyres se mare nga drejtori ekzekutiv bashkepunon me Komitetin e Edukimit Profesional ne organizimin e kurseve te kualifikimit, per regjistrimet, arketimin e kuotave, pajisjen me libra, etj.

Eshte pergjegjese per sigurimin e kushteve te pershtatshme te punes ne zyra, si pastrimi, plotesimi i nevojave me shtypshkrime, kancelari etj, per te cilat merr autorizimin nga drejtori.

Varet nga Drejtori Ekzekutiv, kryen detyren e Arketarit sipas rregullave te percaktuara ne vijim te kesaj rregulloreje si dhe detyra te tjera qe lidhen me punen e administrates dhe te sekretarise te ngarkuara me kete rregullore ose nga Drejtori.

MBAJTESI I LLOGARIVE

Mbajtesi i llogarive eshte personi i ngarkuar me regjistrimin kontabel te veprimtarise dhe pergatit pasqyrat financiare te aktivitetit vjetor te IKM. Ai emerohet nga Drejtori Ekzekutiv por mund te ofrohet dhe me kontrate sherbimi..

Mbajtesi i llogarive eshte ne vartesi te drejtorit ekzekutiv dhe bashkpunon me arketarin per realizimin e detyrave.

Bene çdo muaj inventarizimin fizik te gjendjes se parave ne arke.

Fletet e librit te arkës te mbyllura, kopja e pare se bashku me dokumentacionin perkates, si rregull ne fund te cdo jave i merr nga arketari dhe mbasi i kontrollon, bene regjistrimin ne kontabilitet.

Mundeson perpunimin e dokumentave dhe i regjistron ato ne librat kontabel ne menyre kronologjike.

Perpilon per çdo muaj dhe tremujor evidencen e hyrjeve te fondeve nga kuotat dhe trajnimet si dhe perpilon evidencen e realizimit te shpenzimeve sipas percaktimeve te bera ne buxhetin e miratuar per kete periudhe, pergatit listen e gjendes se 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 nenshkruara 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 cdo dite regjistrohen ne librin e arkës.(mbahet liber i vecante per veprimet ne LEKE dhe i vecante per veprimet ne monedha te huaja) Si rregull Libri i Arkës mbyllet cdo dite.

Ne raste kur ka pak veprime, regjistrimet mund te kryhen ne nje faqe per disa data, por detyrimsht libri i arkës duhet te mbyllet ne fund te cdo jave dhe ne ditën e fundit te muajit.

Ne fund te cdo muaji kryhet inventari i gjendjes se arkës qe kontrollohet nga mbajtesi i kontabilitetit cili nenshkruan ne librin e arkës, perbri gjendjes fizike te dates.

Fletet e librit te arkës te mbyllura, kopja e pare se bashku me dokumentacionin perkates, si rregull ne fund te cdo jave i dorezohen mbajtesit te llogarive i cili mbasi i kontrollon bene regjistrimin ne kontabilitet.

BANKA

Per dokumentimin e veprimeve me bankat perdoren dokumentat justifikuese te bankes, ndersa evidentimi behet ne llogari te vecanta per secilen llogari bankare dhe sipas llojit te monedhes perkatese.

Derdhjet nga arka ne banke dhe terheqjet nga banka, dokumentohen me mandate arketimi dhe pageses te cilave u lidhet kopja e dokumentit bankar, ose shenohet numuri i dokumentit dhe data e kryerjes se veprimit. Veprimet ne llogarit bankare te IKM kryhen nga Presidenti ose personi i autrizuar prej tij. Ato i nenshtrohen rregullave te njeta si per arken.

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

Kryetari i Keshillit te Drejtimit



Prof. Dr. Sotirac DHAMO