



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSTITUTI I KONTABILISTËVE TË MIRATUAR

RREGULLORE

Nr. 2, datë 01.02.2007

e ndryshuar me Vendimin Nr. 3 të Këshillit të Drejtimit, datë 29.09.2026

RREGULLORE E FUNKSIONIMIT TË STRUKTURËS EKZEKUTIVE TË IKM-SË

Rregullorja e funksionimit të Drejtorit Ekzekutiv dhe të Strukturës Ekzekutive hartohet në përputhje me nenin 21 të Statutit të IKM-së dhe miratohet nga Këshilli i Drejtimit i IKM-së.

Neni 1

Struktura Ekzekutive dhe organika e saj

1. Struktura Ekzekutive e IKM-së, e cila në rregulloret e IKM-së përmendet edhe si "Drejtoria Ekzekutive" ose "stafi ekzekutiv", drejtohet nga Drejtori Ekzekutiv dhe siguron administrimin ekonomik, financiar dhe veprimtarinë e përgjithshme ekzekutive të IKM-së.
2. Organika e Strukturës Ekzekutive dhe numri i punonjësve të saj përcaktohen në organigramën e miratuar nga Këshilli i Drejtimit. Organika përfshin, si minimum, funksionet e mëposhtme:
 - a) Drejtori Ekzekutiv;
 - b) mbajtësi i llogarive;
 - c) sekretar-arkëtari.
3. Një funksion mund të ushtrohet nga një ose më shumë punonjës, sipas organigramës. Për funksionet e tjera të parashikuara në organigramë, detyrat përcaktohen në përshkrimet e punës të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 2

Drejtori Ekzekutiv

1. Drejtori Ekzekutiv është drejtuesi i Strukturës Ekzekutive dhe përzgjidhet nga Këshilli i Drejtimit. Ai kryen administrimin ekonomik, financiar dhe veprimtarinë e përgjithshme ekzekutive të IKM-së nëpërmjet Strukturës Ekzekutive.



2. Drejtori Ekzekutiv, si drejtues i Strukturës Ekzekutive, ka këto detyra:

- a) organizon dhe drejton të gjithë aktivitetin e Strukturës Ekzekutive;
- b) drejton punën për organizimin e mbledhjeve të Këshillit të Drejtimit dhe të Këshillit të Zgjeruar të Kryetarëve të Degëve dhe Seksioneve (KZKDS), të mbledhjes së Asamblesë së Përgjithshme të IKM-së dhe të aktiviteteve të tjera;
- c) përgatit projektbuxhetin e vitit pasardhës dhe realizimin e pritshëm të buxhetit të vitit korrent dhe ia paraqet ato Këshillit të Drejtimit përpara mbledhjes së zakonshme të Asamblesë së Përgjithshme;
- ç) autorizon kryerjen e pagesave nga arka dhe nga banka, brenda kufijve të përcaktuar në këtë rregullore;
- d) kryen blerje dhe pagesa për shërbimet e nevojshme për funksionimin e Strukturës Ekzekutive, të zyrave të IKM-së dhe për aktivitete të tjera të nevojshme të IKM-së, për shuma deri në 200 000 lekë; për shuma mbi 200 000 deri në 500 000 lekë merr miratimin paraprak të Presidentit të IKM-së, ndërsa për shuma mbi këtë kufi merr autorizimin e Këshillit të Drejtimit;
- dh) bazuar në buxhetin e miratuar nga Asambleja e Përgjithshme, bën ndarjen e buxhetit në muaj dhe tremujor; buxhetin tremujor e paraqet për miratim në mbledhjen e Këshillit të Drejtimit;
- e) informon Presidentin e IKM-së çdo muaj dhe çdo tremujor për realizimin e buxhetit dhe të veprimtarisë së Strukturës Ekzekutive;
- ë) koordinon mbështetjen administrative për trajnimet e Hyrjes në Profesion, të Edukimit të Vijueshëm dhe të programeve të certifikimit profesional, në bashkëpunim me Komitetin e Edukimit dhe Kualifikimit Profesional;
- f) emëron stafin ekzekutiv dhe ia paraqet për miratim Këshillit të Drejtimit;
- g) mban lidhje të vazhdueshme me kryetarët e degëve dhe përgjegjësit e seksioneve dhe ndjek realizimin e detyrave nga kryesitë e degëve dhe seksioneve për zbatimin e programit të hartuar nga Këshilli i Drejtimit për to, si dhe të vendimeve të marra në mbledhjet e KZKDS-së dhe të Asamblesë së Përgjithshme;
- gj) ndjek respektimin e afateve nga kryesitë e degëve dhe seksioneve për paraqitjen e raporteve mbi veprimtarinë e tyre vjetore;



- h) organizon dhe ndjek punën për arkëtimin e kuotave të anëtarësisë dhe të kuotës vjetore të statusit "Kontabilist Ligjor" (KL);
- i) organizon shkëmbimin mujor të informacionit ndërmjet Strukturës Ekzekutive dhe drejtimit të degëve mbi dokumentacionin për anëtarësime të reja, realizimin mujor të arkëtimin të kuotave dhe informacione të tjera.

3. Në zbatim të rregulloreve të IKM-së, Drejtori Ekzekutiv gjithashtu:

- a) merr nga Kryetari i Komitetit të Investigimit dhe nga Kryetari i Komitetit të Disiplinës raportimin për çdo vonesë materiale në trajtimin e çështjeve dhe e përfshin atë në raportimin periodik të Këshilli i Drejtimit;
- b) harton raportin vjetor publik mbi rezultatet e proceseve të investigimit dhe të disiplinës, ia paraqet për miratim Këshillit të Drejtimit dhe siguron publikimin e tij në faqen zyrtare të internetit të IKM-së jo më vonë se data 30 qershor e vitit pasardhës, si dhe publikimin e informacionit të përhershëm mbi mënyrën e paraqitjes së ankesave;
- c) siguron mbështetjen administrative për Komitetin e Menaxhimit të Cilësisë, përfshirë punën e punonjësit të nivelit të lartë të ngarkuar me administrimin e kontrolleve, si dhe publikimin në faqen zyrtare të internetit të IKM-së të dokumenteve që Rregullorja për Kontrollin e Menaxhimit të Cilësisë kërkon të publikohen;
- ç) siguron mjetet dhe mbështetjen administrative për mbajtjen e regjistrave elektronikë të çështjeve të investigimit dhe të disiplinës, si dhe të Regjistrat të Edukimit të Vijueshëm, sipas rregulloreve përkatëse;
- d) kryen detyrat administrative dhe teknike që i delegohen nga Këshilli i Drejtimit për certifikatën "Kontabilist Ligjor", përfshirë administrimin e Regjistrat Publik të mbajtësve të certifikatës KL;
- dh) mbikëqyr ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit të IKM-së, sipas Nenit 8 të kësaj rregulloreje.

Neni 3

Sekretar-arkëtar

1. Sekretar-arkëtar është përgjegjës për veprimtarinë e Sekretarisë. Ai merr në dorëzim korrespondencën hyrëse, e regjistron në Librin e Protokollit dhe e ndjek deri në arkivimin e saj.



2. Për korrespondencën dalëse, kryen veprimet përkatëse në Librin e Protokollit dhe e dërgon atë në destinacion me postë, me postë elektronike ose dorazi, sipas rastit, duke marrë edhe konfirmimet përkatëse.
3. Përgatit materialet që i jepen për shtyp nga drejtuesit e IKM-së, mban procesverbalin e mbledhjeve dhe, në përfundim të tyre, nën drejtimin e Drejtorit Ekzekutiv, zbardh vendimet e marra. Vendimet e mbledhjes ia paraqet për nënshkrim Presidentit dhe i shpërndan ato sipas udhëzimeve të Drejtorit Ekzekutiv.
4. Merr pjesë në organizimin e takimeve dhe të mbledhjeve, në përgatitjen e materialeve dhe të propozimeve dhe kryen njoftimet sipas udhëzimeve që merr nga Drejtori Ekzekutiv ose nga Presidenti.
5. Merr dhe jep njoftime nëpërmjet telefonit, postës elektronike dhe mjeteve të tjera të komunikimit dhe jep sqarimet përkatëse për çështje e probleme brenda kompetencave dhe informacionit të tij. Për porositë që merr me telefon, mban shënime dhe njëkohësisht kryen veprimet përkatëse ose njofton Drejtorin Ekzekutiv.
6. Mban të përditësuar në sistemin elektronik regjistrin themeltar të anëtarëve të IKM-së dhe të kandidatëve për Kontabilist të Miratuar, si dhe regjistrin e mbajtësve të certifikatës KL, dhe plotëson dosjet personale të tyre me të dhënat e nevojshme, sipas Statutit të IKM-së dhe Rregullores së Regjistrimit dhe Licencimit.
7. Regjistron arkëtimin e kuotës vjetore të anëtarësimit për çdo anëtar dhe kandidat, si dhe të kuotës së statusit KL, në regjistrin e kuotave dhe bën çdo muaj rakordimin me mbajtësin e llogarive për arkëtimet e kryera.
8. Sipas detyrës së marrë nga Drejtori Ekzekutiv, bashkëpunon me Komitetin e Edukimit dhe Kualifikimit Profesional në organizimin e trajnimeve, për regjistrimet, arkëtimin e kuotave, pajisjen me materiale etj., dhe kryen detyrat e sekretarisë së trajnimit, sipas Rregullores së Edukimit dhe Kualifikimit Profesional.
9. Regjistron ankesat e paraqitura pranë IKM-së ndaj Kontabilistëve të Miratuar dhe Shoqërive të Kontabilitetit dhe ia përcjell ato pa vonesë Kryetarit të Komitetit të Investigimit, duke ruajtur konfidencialitetin e të dhënave të ankuesit.
10. Është përgjegjës për sigurimin e kushteve të përshtatshme të punës në zyrë, si pastrimi, furnizimi me shtypshkrime, kancelari etj., për të cilat merr autorizimin e Drejtorit Ekzekutiv.



11. Varet nga Drejtori Ekzekutiv dhe kryen detyrën e arkëtarit sipas rregullave të përcaktuara në Nenin 6 të kësaj rregulloreje, si dhe detyra të tjera që lidhen me punën e administratës dhe të sekretarisë, të ngarkuara me këtë rregullore ose nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 4

Mbajtësi i llogarive

1. Mbajtësi i llogarive është personi i ngarkuar me regjistrimin kontabël të veprimtarisë dhe me përgatitjen e pasqyrave financiare të veprimtarisë vjetore të IKM-së. Ai emërohet nga Drejtori Ekzekutiv, por shërbimi mund të sigurohet edhe me kontratë shërbimi.
2. Mbajtësi i llogarive është në varësi të Drejtorit Ekzekutiv dhe bashkëpunon me arkëtarin për realizimin e detyrave.
3. Bën çdo muaj inventarizimin fizik të gjendjes së parave në arkë.
4. Merr nga arkëtari fletët e mbyllura të librit të arkës, kopjen e parë së bashku me dokumentacionin përkatës, si rregull në fund të çdo jave, dhe, pasi i kontrollon, bën regjistrimin e tyre në kontabilitet.
5. Siguron përpunimin e dokumenteve dhe i regjistron ato në librat kontabël në mënyrë kronologjike.
6. Përpilon për çdo muaj dhe tremujor evidencën e hyrjeve të fondeve nga kuotat, trajnimet dhe certifikimet, si dhe evidencën e realizimit të shpenzimeve sipas përcaktimeve të bëra në buxhetin e miratuar për këtë periudhë, dhe përgatit listën e gjendjes së llogarive dhe pasqyrat financiare të IKM-së. Këto evidenca i paraqiten Drejtorit Ekzekutiv çdo datë 5 të muajit pasardhës.
7. Bën çdo muaj rakordimin e kuotave të arkëtuara në arkë dhe në llogarinë bankare të IKM-së me regjistrin e kuotave të anëtarëve, të kandidatëve dhe të mbajtësve të certifikatës KL, të mbajtur nga arkëtari, dhe një kopje të rakordimit ia paraqet Drejtorit Ekzekutiv brenda javës së parë të muajit pasardhës.
8. Brenda muajit shkurt të vitit pasardhës përgatit pasqyrat financiare të veprimtarisë vjetore të IKM-së dhe buxhetin faktik të realizuar dhe ia dorëzon ato Drejtorit Ekzekutiv.

Neni 5

Rregullat e dokumentimit dhe të lëvizjes së mjeteve monetare

1. Mjetet monetare të IKM-së depozitohen në arkë ose në llogaritë përkatëse në bankë.

2. Arkëtimet dhe pagesat në para të gatshme kryhen brenda kufijve të lejuar nga legjislacioni në fuqi; mbi këta kufij, ato kryhen nëpërmjet bankës.

Neni 6

Arka

1. Ruajtja, dokumentimi dhe evidentimi i lëvizjes së vlerave monetare në arkë kryhen nga arkëtari ose nga personi i ngarkuar me mbajtjen e arkës.

2. Veprimet e hyrjeve dhe të daljeve të mjeteve monetare (në lekë dhe në monedha të huaja) dokumentohen me mandatarkëtime (për hyrjet) dhe mandatpagesa (për daljet), të cilat mbahen të veçanta për veprimet në lekë dhe për veprimet në monedha të huaja. Dokumentacioni në monedha të huaja mbahet njëkohësisht i konvertuar edhe në lekë, sipas kursit të ditës (ose kursit mesatar mujor).

3. Arkëtari i kryen veprimet hyrëse që lidhen me kuotat e anëtarëve, si dhe donacionet e ndryshme deri në 100 000 lekë, sipas rregullit bazë, duke lëshuar dokumentacionin përkatës. Për rastet që kalojnë shumën 100 000 lekë, arkëtari kontakton eprorin e tij për të marrë autorizimin përkatës.

4. Për veprimet e daljes nga arka, arkëtari merr urdhër nga Drejtori Ekzekutiv.

5. Mandatarkëtimi, si rregull, përgatitet nga arkëtari në tri kopje dhe kopja e dytë i jepet personit që dorëzon paratë në arkë.

6. Dokumentet e pagesës, si rregull, përgatiten në tri kopje, nga të cilat dy kopje i kalojnë arkës për zbatim. Kopja e parë e mandatpagesës i bashkëlidhet dokumentit justifikues (listëpagesë, faturë), të nënshkruar për pagesë nga Drejtori Ekzekutiv deri në kufijtë e përcaktuar në këtë rregullore dhe, mbi këtë kufi, nga Presidenti ose nga personi i autorizuar prej tij.

7. Dokumentet e arkës, mandatarkëtimet dhe mandatpagesat, regjistrohen çdo ditë në librin e arkës (mbahet libër i veçantë për veprimet në lekë dhe libër i veçantë për veprimet në monedha të huaja). Si rregull, libri i arkës mbyllet çdo ditë.

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

9. Në fund të çdo muaji kryhet inventari i gjendjes së arkës, i cili kontrollohet nga mbajtësi i llogarive, që nënshkruan në librin e arkës përbri gjendjes fizike të datës.

10. Fletët e mbyllura të librit të arkës, kopja e parë së bashku me dokumentacionin përkatës, si rregull, në fund të çdo jave i dorëzohen mbajtësit të llogarive, i cili, pasi i kontrollon, bën regjistrimin në kontabilitet.

Neni 7

Banka

1. Për dokumentimin e veprimeve me bankat përdoren dokumentet justifikuese të bankës, ndërsa evidentimi bëhet në llogari të veçanta për secilën llogari bankare dhe sipas llojit të monedhës përkatëse.
2. Derdhjet nga arka në bankë dhe tërheqjet nga banka dokumentohen me mandatarkëtime dhe mandatpagesa, të cilave u bashkëlidhet kopja e dokumentit bankar ose u shënohen numri i dokumentit dhe data e kryerjes së veprimit.
3. Veprimet në llogaritë bankare të IKM-së kryhen nga Presidenti ose nga personi i autorizuar prej tij. Ato u nënshtrohen të njëjtave rregulla si për arkën.

Neni 8

Konfidencialiteti, mbrojtja e të dhënave dhe ruajtja e dokumentacionit

1. Punonjësit e Strukturës Ekzekutive ruajnë konfidencialitetin e informacionit që marrin për shkak të detyrës. Ky detyrim vazhdon të prodhojë efekte edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës.
2. Punonjësit që, për shkak të detyrës, kanë akses në informacionin e Kontrollit të Menaxhimit të Cilësisë ose të proceseve të investigimit dhe të disiplinës nënshkruajnë marrëveshjen e detyrueshme të konfidencialitetit, të parashikuar në rregulloret përkatëse.
3. Të dhënat personale të anëtarëve, të kandidatëve, të mbajtësve të certifikatës KL dhe të ankuesve trajtohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
4. Struktura Ekzekutive ruan dokumentacionin e IKM-së në ambiente të sigurta, me akses të kufizuar, për periudhat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe në rregulloret e IKM-së, përfshirë:
 - a) dokumentacionin e Kontrollit të Menaxhimit të Cilësisë, për jo më pak se 6 (gjashtë) vjet nga data e vlerësimit përfundimtar;
 - b) dosjet e çështjeve të investigimit dhe të disiplinës, për jo më pak se 10 (dhjetë) vjet nga data e vendimit përfundimtar;



- c) dokumentacionin kontabël, sipas legjislacionit për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare.

Neni 9

Dispozita kalimtare dhe hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi duke filluar nga data 01 shkurt 2007.
2. Ndryshimet e miratuara me Vendimin Nr. 3 të Këshillit të Drejtimit, datë 29.09.2026, hyjnë në fuqi menjëherë.
3. Detyrat që lidhen me certifikatën "Kontabilist Ligjor" zbatohen nga data e hyrjes në fuqi të ndryshimeve të Statutit të IKM-së, të miratuara me Vendimin Nr. 3 të Asamblesë së Përgjithshme, datë 03.10.2026.

Kryetari i Këshillit të Drejtimit
Prof. Dr. Sotiraq DHAMO