



Projekti është i financuar
nga Bashkimi Evropian

KONEKT



Projekti: Ndryshime për qëndrueshmëri

Përmbledhje E DORACAKËVE për ORGANIZATAT QYTETARE

Projekti: Ndryshime për qëndrueshmëri

Përmbledhje E DORACAKËVE për ORGANIZATAT QYTETARE

Kjo përmbledhje u dedikohet organizatave qytetare më të vogla dhe/ të reja, por të gjithë do të gjejnë nga diçka të dobishme. Në një vend, përmban udhëzime, informacione të reja praktike, vegla dhe këshilla profesionale për:

Tatimet

Planifikimin financiar

Punën vullnetare

Transparencën dhe llogaridhënien

Shkup, maj 2019

Përmbledhja është botuar nga projekti "Ndryshime për qëndrueshmëri" i financuar nga Bashkimi Evropian, ndërsa i zbatuar nga Konekt në partneritet me Qendrën për Politikë Tatimore dhe Fondacionin Apolonia.

Versionin elektronik mund ta gjeni në www.konekt.org.mk.

Ky publikim është përgatitur me mbështetjen e Bashkimit Evropian në kuadër të projektit "Ndryshime për qëndrueshmëri". Përmbytja e këtij publikimi është përgjegjësi vetëm e Qendrës për Politikë Tatimore dhe autorëve të përmbytjeve dhe në asnjë mënyrë nuk mund të konsiderohet se i paraqet qëndrimet e Bashkimit Evropian.

KONEKT
rr. „Vladimir Polezhinovski” 19-1/6,

1000 Shkup, RMV
tel: +389 (0)2 3224 198
e-mail: konekt@konekt.org.mk
www.konekt.org.mk

www.donirajpametno.mk

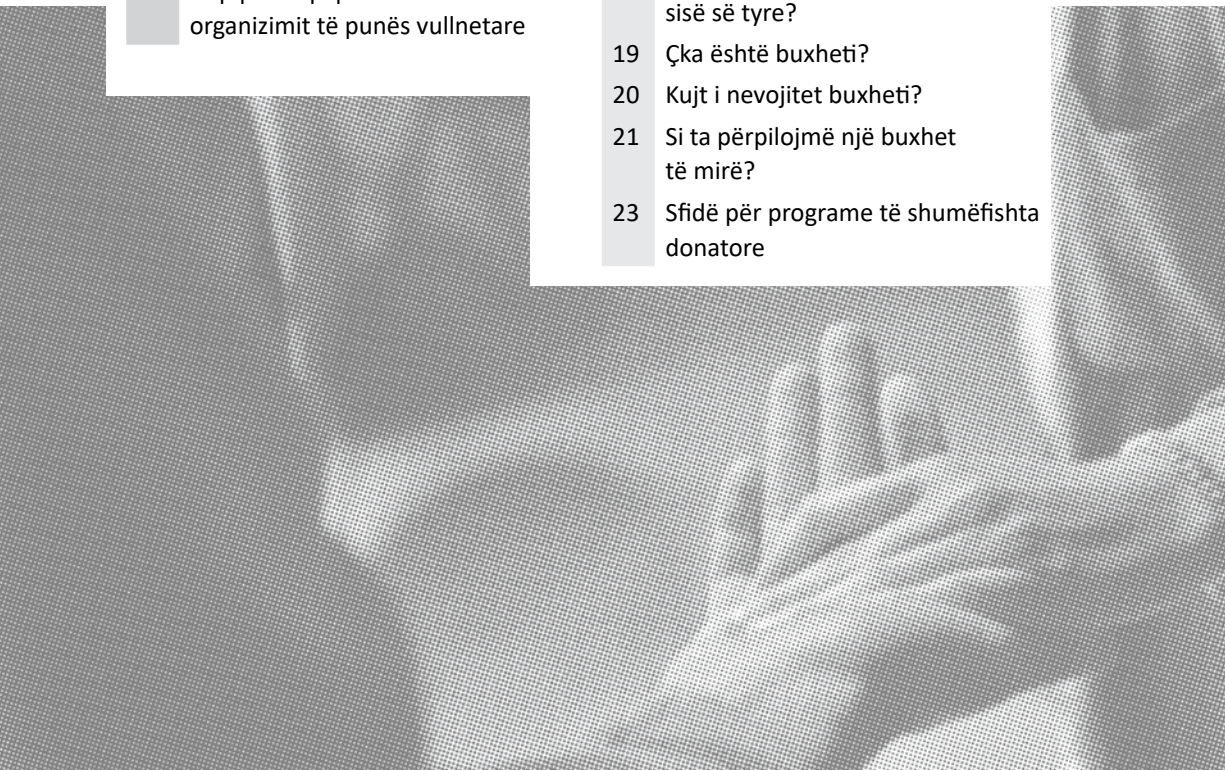
PËRMBAJTJA

DORACAK PËR ORGANIZATORË TË PUNËS VULLNETARE

- 6 Çka ëdhtë vullnetarizmi?
- 7 Çka nuk ëshhtë vullnetarizmi?
- 7 Si ëshhtë i rregulluar vullnetarizmi tek ne?
- 9 Hap pas hapi përmes organizimit të punës vullnetare

DORACAK PËR PLANIFIKIMIN FINANCIAR

- 16 Pse ëshhtë i rëndësishëm planifikimi financiar për organizatat jofitimprurëse?
- 16 Sa dokumente obligohen t'i udhëheqin organizatat sipas madhësisë së tyre?
- 19 Çka ëshhtë buxheti?
- 20 Kujt i nevojitet buxheti?
- 21 Si ta përpilojmë një buxhet të mirë?
- 23 Sfidë për programe të shumëfishta donatore



DORACAK PËR

TATIME PËR ORGANIZATAT CIVILE

- 32 Korniza juridike
- 33 Tatim i fitimit– regjim i ri për organizata joprotabile në zbatim nga 01.01.2019
- 35 Taksë e ndaluar
- 37 Taksë personale
- 40 Tatimi i Vlerës së Shtuar
- 42 Fjalor për termine

OBLIGIME PËR

TRANSPARENCË DHE LLOGARIDHËNIE NË SEKTORIN JOFITIMPRURËS

- 44 Transparencë dhe llogaridhënie
- 45 Kërkesa ligjore dhe transparencë
- 45 Llogaridhënie me kërkesë të organeve shtetërore kompetente
- 47 Çfarë vëllimi i të dhënave financiare dhe informacioneve mund të kërko-
hen nga donatori i mjeteve?
- 48 Njoftim i obliguar për institucionet kompetente
- 49 Njoftim për Drejtorinë e të Ardhu-
rave Publike
- 49 Kërkesa për transparencë dhe llog-
aridhënie të rregulluara sipas Ligjit
për Shoqata dhe Fondacione
- 51 Vetërregullimi në sektorin jofitim-
prurës
- 52 Zbardhja e informacioneve financ-
iare dhe afariste në masë të madhe
prej kërkesave ligjore.



Projekti është i financuar
nga Bashkimi Evropian

KONEKT



DOR ACAK për ORGANIZATORË të PUNËS VULLNETARE

Ndryshime për qëndrueshmëri

Autorë:
m-gj Nenad Torteovski
Viktor Mirçevski

Ky publikim është përgatitur me mbështetjen e Bashkimit Evropian në kuadër të projektit "Ndryshime për qëndrueshmëri". Përmbajtja e këtij publikimi është përgjegjësi vetëm e Qendrës për politikë tatimore dhe autorëve të përmbajtjeve dhe në asnjë mënyrë nuk mund të konsiderohet se i paraqet qëndrimet e Bashkimit Evropian.

Çka është

VULLNETARIZMI?

Vullnetarizimi është dhurim i urtë i punës më komunitet. Kjo paraqet investim vullnetar të aftësive personale, diturive, mjeshtërive, punë dhe kohë për interes publik dhe zhvillim të komuniteteve për kompensim.

Vullnetarët nuk kanë dobi financiare nga puna e tyre, por janë të nxitur nga mundësia që t'i ndihmojnë dikujt dhe të ndërtojnë bashkësi më të mira. Ata përmes vullnetarizmit i realizojnë dëshirat e tyre për komunitete më të mira dhe në këtë mënyrë t'i sendërtojnë kapacitetet dhe përvojat e tyre.



Vullnetarizimi është forma më e lartë e demokracisë.

Në zgjedhje votoni herë pas here, por kur punoni s vullnetarë, votoni çdo ditë për atë në çfarë komuniteti dëshironi të jetoni

– autor i panjohur



Si është

I RREGULLUAR VULLNETARIZMI TEK NE?

Në Mqedoninë e Veriut vullnetarizmi është i rregulluar me Ligjin për vullnetarë. Momentalisht në shënim të këtij doracaku në fuqi është Ligji i publikuar më Gazezën zyrtare nr.85 nga 09.07.2007. Informacione precize për detyrimet dhe të drejtat që dalin nga Ligji dhe përgjigjet nga pyetjet më të shpeshta mund t'i gjeni në: www.konekt.org.mk/volonterstvo/.

Këshillat e këtij doracaku janë tërësisht të harmonizuara me kornizën ligjore. Konform Ligjit, organizatorë të punës vullnetare janë:

- ♦ Shoqata dhe fondacione;
- ♦ Bashkësi fetare dhe grupe religjioze;
- ♦ Institucione publike;
- ♦ Organe të pushtetit shtetëror dhe
- ♦ Njësiti të pushtetit lokal.

Subjektet profitabile gjegjësisht bizneset nuk kanë mundësi të angazhojnë vullnetarë në veprimtarinë e tyre të biznesit sepse realizojnë qëlim profitabil. Ata mund t'i nxitin të punësuarit që në kuadër të orarit të tyre të punës të punojnë si vullnetarë në bashkësi dhe në shoqata lokale dhe në atë rast shoqata është organizatore e punës villnetare. **Vullnetarizmi korporativ** është formë e shkëlqyer për bashkëpunim. Shikoni më tepër në www.donirajpametno.mk.

Çka nuk është VULLNETARIZMI?

Vullnetarizmi nuk është zëvendësim për angazhim pune. Pozicionet punuese në organizatë nuk mund të zëvendësohen me vullnetarë. Për këtë dedikim duhet të lidhet kontratë pune apo të angazhohen persona si honorarë.

Vullnetarizmi dallohet nga praktika.

Praktika është formë e fitimit të përvojës së punës dhe mjeshtërive për zhvillim të karrierës në profesion të caktuar. Vullnetarët mund të fitojnë me përfitime të ngjashme, por qëllimi i tyre kryesor është që të ndihmojnë dhe të kontribuojnë për bashkësitë.

3 shkaqe kryesore për çdo organizatë civile që të kyç vullnetarë

Mision i ndarë: Vullnetarët zakonisht bashketojnë me misionin e organizatës. Në atë mënyrë organizatat civile (OC) i ndajnë misionet dhe vlerat e tyre në rreth më të gjerë të qytetarëve, krijojnë lidhje dhe rrjete në komunitet dhe ndërtojnë imazh.

Kontinuitet me resurset të kufizuara: OC për realizimin e qëllimeve dhe aktiviteteve të tyre shfrytëzojnë mjete (materiale dhe jomateriale) që janë të kufizuara. Resurset e paguara njerëzore zakonisht janë të kufizuaram kështu që vullnetarët janë pjesë e rëndësishme e ekpit që mundëson që OC në mënyrë të vazhdueshme të kenë aktivitete. Ekipi më i madh do të thotë edhe efikasitet më të madh.

Zhvillim organizativ: Persona të rinj në oganizatë sjellin edhe ide të reja. Vullnetarët mund të sigurojnë profesionalizëm, t'ju pasurojnë me qasje dhe kontakte të reja përprogramet e organizatës dhe/ose t'ju japin mendim të paanshëm për punën e organizatës. Për këtë mos i lëshoni mundësinë që vullnetarët t'i pyesni për opinion.

RRËFIMI

RRËFIM VËRTETË I BUKUR I VULLNETARIZMIT

Lilijan Mizrahi është shtetase amerikane e cila ka punuar si vullnetare në Shkup në Konekt. Atëherë ishte pothuajse 70 vjeçare dhe kishte përvojë të madhe në fushën e TV produksionit dhe industrinë e argëtimit. Ka organizuar edhe ngjarje të rëndësishme hollivudiane me tapet të kuq. Konekt kishte përfitime të mëdha nga Lili. Ja disa:

- ♦ siguroi folës nga jashtë për Konferencën për filantropi dhe kontribuoi për cilësi më të madhe dhe ndikim në ngjarje.
- ♦ e promovoi pjesëmarrjen e personaliteteve të njohura në aktivitetet donatore përmes shembujve të Anxhelina Xholi, Xhorxh Kluni, Toshe Proeski etj. Për ta ka shkruajtur artikuj të publikuara në internet faqen e Konekt duke treguar se yjet e vërtetë ndajnë me botën.
- ♦ punoi me kuadrin e ri dhe e trajnoi në sferën e shkrimit të teksteve promovuese, komunikim, organizim të ngjarjeve etj.
- ♦ vendosi baza dhe siguroi resurse për zhvillim të programit dhe trajnimeve për inkuadrim të personave të famshëm në zhvillim të filantropisë..

Lili jonë gjithashtu kishte dobi nga vullnetarizmi në Konekt. Mësoi më mirë të punojë me kompjuter, mori pjesë në trajnime profesionale, u njoftua me vendin duke udhëtuar, krijoi miqësi të përhershme dhe mësoi ndonjë fjalë në gjuhën maqedonase dhe shqipe..

MËSIMET NGA RRËFIMI

- ♦ Mendoni si vullnetarët mund të kontribojnë për zhvillim të organizatës tuaj.
- ♦ Varësisht nga nevojat e organizatës gjeni vullnetarë me nivel përkatës të përvojës. Personat pa përvojë do të gjenden për mrekulli në detyrat teknike dhe logjistike me orientime të sakta, ndërsa vullnetarët profesionistë mund t'i përmirësojnë programet e organizatës dhe të jenë mentorë të kuadrit vullnetar.
- ♦ Shkëmbimet ndërkombëtare hapin mundësi të mira për mësim. Nëse jeni të interesuar për vullnetarë nga jashtë, mundësi e shkëlqyer janë programet www.europeanvoluntaryservice.org dhe www.peacecorps.gov

Hap

PAS HAPI PËRMES ORGANIZIMIT TË PUNËS VULLNETARE

Hapi 1 Planifikim dhe konceptim

Duke pasur parasysh qëllimet dhe vëllimin e aktiviteteve për periudhën e ardhshme, bëni vlerësim të nevojave për angazhim të personave. Identifikoni detyrimet për të cilat ju nevojiten resurse njerëzore. Për ato me vëllim më të vogël, për të cilat nuk nevojitet angazhim i përhershëm dhe prani e përhershme, mund të angazhoni vullnetarë.

Shënoni **progami vullnetar** i organizatës tuaj në të cilën do ta përcaktoni këtë si vijon:

- ♦ aktivitete të planifikuara, për të cilat do të angazhoni vullnetarë. p.sh. angazhim i fushatës për grumbullim të donacioneve;
- ♦ lloji i shërbimit dhe angazhimit që pritet nga vullnetarët. P.sh. përgatitje logjistike të një ngjarje konkrete apo krijim i ndonjë dokumenti profesional për të cilin do t'ju nevojitet dokumenti profesionist;
- ♦ Mënyra dhe procedura e sigurimit dhe përzgjedhja e vullnetarëve;

Për shembull: thirrje e hapur, ftesë direkte deri te personat e identifikuar, mënyrë e marrjes së vendimit (komision apo ngjashëm)

- ♦ numri i vullnetarëve që planifikoni t'i angazhoni dhe kohëzgjatja e angazhimit

vullnetar; Drejtim: Këtë mund ta vlerësoni duke i pasur parasysh aktivitetet. Nëse për herë të parë zbatoni aktivitet pyetni një organizatë civile që ka bërë diçka ngjashë për numrin e personave që ka qenë i nevojshëm.

- ♦ kualifikimet e nevojshme të vullnetarëve për detyrat e veçanta; Për shembull: për hartim të fushatës për ndërrim të ndërgjegjës publike mund t'ju nevojiten vullnetarë që kanë përvojë në marrëdhënie me publikun dhe ngjashë.
- ♦ kushtet me të cilat do të zhvillohet vullnetarizmi dhe resurset e nevojshme. Për shembull: detyrimet e organizatës dhe vullnetarit, kompensim i shpenzimeve, lidhje e kontratave dhe ngjashëm.

Këshillë për kompensimin e shpenzimeve:

Vlerësoni shpenzimet të nevojshme për vullnetarët. Kompensimi i shpenzimeve nuk është detyrim ligjor por mundësi për marrëveshje mes vullnetarit dhe organizatorit. Për shembull nëse vullnetari ka të ardhura ndoshta edhe nuk ka nevojë t'i kompensohen shpenzimet. Por në qoftë se është student pa të ardhura, shpenzime të caktuara do të jenë të domosdoshme (transport, ushqim, pajisje mbrojtëse, trajnim dhe ngjashëm). Kompensimi maksimalqë mund t'ua paguani vullnetarëve është 15 % nga rroga mesatare në RMV të paguar në RMV të paguar për vitin e kaluar. Kompensimi është i liruar nga tatimi personal. Kjo nuk do të thotë se ju automatikisht duhet ta paguani këtë vlerë. Këto shpenzime mund t'i paguani edhe në bazë të shpenzimeve të bëra realisht (biletë autobusi, llogari të deponuara nga sanduiçet dhe ngjashëm).



Hapi 2 Gjetje e vullnetarëve - Rekrutim

Kuptoni shkaqet për të cilat vullnetarët ku kyçen që të mund t'i plotësoni pritjet e tyre dhe t'i gjeni në vendin e parë. Ja disa:

- ♦ Realizim aktiv i nevojës që t'u ndihmohet të tjerëve (organizata shfrytëzuesit e saj, bashkësia etj. Gjegjësisht, dhurim në kohë, dituri dhe mjeshtëri profesionale dhe shërbime për të mirë publike.
- ♦ Kthim i organizatës që drejtpërdrejtë po indirekt ka ndikuar në jetën e vullnetarit.
- ♦ Dituri të reja, zhvillim i mjeshtërive të punës, përmirësim i CV-së dhe zhvillim karriere.
- ♦ Mundësi për shoqërim, socializim, përfitim i njohurive të reja, ndërtim i vetëbesimit dhe ngjashëm.
- ♦ Njohje e bashkësisë lokale dhe punën e oganizatës, bërje e një diçkaje të re dhe interesante.

Bëni përshkrim të angazhimit vullnetar. Ai do t'ju shërbejë që të japë fotografi të qartë të vullnetarit, ndërsa tekstin do ta shfrytëzoni dhe nëse pubikoni **shpallje për vullnetarë**. Në komunikim theksoni qartë se **vullnetarizimi nuk do të thotë punësim**. Strukturën a e ardhshme mund ta keni të dobi.

- ✦ **Targete dhe role:** Përshkruani si angazhimi vullnetar kontribuon për misionin, targetet dhe për punën operative të organizatës. Shembull: *Vullnetari/vullnetarja do të mundësojë që ndihma humanitare të arrijë deri te shfrytëzuesit tanë dhe në këtë mënyrë do të kontribuojë për më pak uri.*
- ✦ **Emër i pozitës:** Jepni emër të ndërlidhur me punën (*Vullnetare hulumtuese, trajnues vullnetarë etj.*
- ✦ **Përshkrim i detyrave:** Përshkruani në mënyrë precize detyrat e pritura: Shembull: *Mbajtje e evidencë, pranim i thirrjeve telefonike, krijim i disenjit, organizim i trajnimit, shënimi i artikujve..*
- ✦ **Koha:** Përcaktoni sa kohë nevojitet që të zgjat angazhimi dhe në cilën mënyrë kryhet . Pë shembull: *2 herë në javë nga 4 orë pune gjatë 6 muajve.*

Këshillë: Edhe pse si organizatë keni identifikuar sa kohë nevojitet, megjithatë vullnetarët caktojnë sa kohë do të ndajnë. Një pozicion mund ta plotësojnë disa disa vullnetarë.

- ✦ **Mjeshtëri të nevojshme/kualifikime:**
Krijoni profil në varësi të detyrave. Për shembull: arsim në fushën e komunikimeve, përvojë pune në trajnim. Gjithsesi, për angazhime të caktuara kjo nuk do të jetë relevante.
- ✦ **Përfitime:** Theksoni çfarë përfitime do të marrin si (mundësi për trajnime, mjeshtëri të reja etj).
- ✦ **Lokacion dhe kushte:** Ku do të zhvillohet vullnetarizimi? A ka punë në terren? A mund të punojnë nga shtëpia ose duhet në zyrat tuaja dhe ngjashëm. Rekomandohet të lini mundësi që të zgjedhin. Gjatë punës në terren përshkruani edhe kushtet, në të cilat do të punojë si vullnetarë.
- ✦ **Informacione tjera:** Për shembull, theksoni kush do t'ju jetë mbikëqyrës dhe/ose detyrimet tuaja si organizatorë.

Këshillë: Nëse angazhimi vullnetar është i përshtatshëm për persona me pengesa theksojeni atë në përshkrim dhe shpallje që të inkurajohen tëparaqiten.

Vullnetarët është e nevojshme të jenë persona, të cilët:

- ♦ E kuptojnë dhe ++ mbështesin misionin, vizionin dhe qëllimet e OC;
- ♦ Janë të motivuar dhe kyçen drejt vullnetit të lirë pa pritur honorar apo punësim;
- ♦ Kanë nivel përkatës të aftësive për kryerje të detyrave.

Bëhuni shembull për të tjerët. Gjatë përzgjedhjes së vullnetarit si dhe të punësuarve përpiquni që të keni balanc gjinor dhe llojllojshmëri të moshës, besimit, përkatësisë etnike, integroni grupe të marginalizuara, etj.



Pasi që e shënuat përshkrimin mendoni ku dhe si mund të gjeni vullnetarë përkatës. Ja disa opsione:

- ♦ Procesi i rekrutimit nuk është i detyrueshëm të jetë formal. Personat që marrin pjesë në ngjarje dhe aktivitete tuaja dhe interesohen për punën tuaj zakonisht edhe punojnë si vullnetarë. Afrohuni dhe pyetni. Nëse kërkonti vullnetar profesionist për detyrë specifike dhe e dini kush mund të ndihmojë pyetni direkt.
- ♦ Nëse kërkonti më tepër vullnetarë përnjëherë, ndërsa nuk ju nevojitet përvojë specifike pune mund të bëni afishe apo shpallje dhe t'i shpërndani nëpër institucione arsimore. Nëse paraqiten më tepër sesa që nevojiten, bëni selektim me intervista të shkurtëra.
- ♦ Nëse shpesh keni nevojë nga vullnetarë mbani informacion në internet faqen, ndërsa herë pas here publikoni në mediat sociale. Kështu do të krijoni edhe bazë të vullnetarëve potencialë.

Hapi 3 Përmes procesit të vullnetarizmit

Kontratë: Detyrimi ligjor për kontratë ka në rastet vijuese: kur puna vullnetare zgjat më shumë se 40 orë gjatë muajit; dhe kur vullnetari është person i huaj pa marrë parasysh kohëzgjatjen e punës vullnetare. Po qe se herë pas here angazhoni vullnetarë nuk ka nevojë për kontratë me shkrim.

Orientim: Praktikë e mirë është që të bëni doracak për orientim për vullnetarët në të cilat do të theksoni informacione për organizatën, misionin, vlerat, programet e saj, kryerjen e punës vullnetare (informacione të dobishme për punë në terren për shëndet dhe mbrojtje, resurse për kryerje më të lehtë të detyrave etj), procedura organizative, kodekse dhe ngjashëm. Vullnetarët le ta lexojnë, kështu që mundësojuni që të parashtrojnë pyetje shtesë. Në këtë mënyrë do të kurseni kohë në procesin e vendosjes, të cilin mund ta organizoni ndryshe me mbledhje të shkurtëra për orientim me të punësuarit.

Udhëheqje: Përcaktoni në mënyrë interne kush nga të punësuarit është përgjegjës për vullnetarët. Vullnetarëve jepuni detyra të qarta dhe konkrete, si dhe pritje dhe përcillen procesin. Pastaj, jepni informacion të qartë kthyesë (lavdëroni për sukseset dhe jepni këshilla për përmirësime). Në këtë raport mos harroni që vullnetarët punojnë vullnetarisht dhe bëni dallim me angazhimin e punës. Gjithsesi pritjet e parashtuara nga detyrat është e nevojshme të plotësohen.

Trajnim: Ofroni mbështetje dhe trajnim mentorial. Kuptohet mundësojuni vullnetarëve që t'ia transmetojnë dituritë e tyre kuadrit.

Kulturë organizative: Raporti mes vullnetarit dhe organizatës është në bazë vullnetare. Siguroni ambient të veprimit të ndërsjellë dhe mosplotësimit dhe bëhuni fleksibil. Në këtë mënyrë do ta përforconi relacionin me vullnetarët.

Motivim dhe inspirim: Në mënyrë transparente dhe publike theksoni efektet e punës vullnetare. Inspironi vullnetarët me ndikimin në komunitet dhe misionin e organizatës. Për pranim formal të stazhit si vullnetar mund të kërkon librezë vullnetare në njësitet rajonale të MPPS.

Evidencë: Mbani dosje të shkurtëra dhe/ose ruani informacione për angazhimin vullnetar, numrin e orëve vullnetare, përvojat, trajnimet, pyetësorët për evoluim etj. Shikojeni rregulloren për mënyrën e udhëheqjes së evidencës së punës vullnetare në www.konekt.org.mk/volonterstvo/.



Hapi 4 Evoluim

Mos lëshoni të bëni bisedë për evoluimin gjatë kryerjes së angazhimit vullnetar. Nëse keni vullnetarë në periudhë më të gjatë këtë mund ta bëni edhe gjatë punës vullnetare. Siç rritet organizata dhe numri i vullnetarëve mund të aplikoni edhe pyetësor. Që të bëni krahasim është mirë që në fillim bh9* / vullnetari t'ju japë informacione për pritjet e tij. Ju propozjmë disa çështje të hapura për evoluimin që mund t'ju japin pasqyrë të shkëlqyer në përshtypje dhe përvoja të vullnetarëve:

- ♦ Në çfarë mënyre kontribuoi në organizatë?
- ♦ Çfarë përfitime kishte nga puna vullnetare?
- ♦ A keni mundur të kontribuoni në ndonjë mënyrë tjetër, ndërsa për këtë nuk keni pasur mundësi?
- ♦ Çfarë ndryshimesh do të bënit në organizatë?
- ♦ A keni ide të cilat do të mund të zbatohen në kuadër të organizatës (programore, organizative etj)?
- ♦ A do të punonit sërish si vullnetarë dhe ku?

Hapi 5 Kultivim i raporteve dhe i vullnetarizmit

Në mënyrë transparente dhe publike theksojeni mirënjohjen për punën vullnetare. Mund të përdorni mënyra të ndryshme. Ja disa ide:

- ♦ Mirënjohje zyrtare dhe/ose dhurata të personalizuar për mirënjohje (për shembull, kupë/ pllaketë me emrin e vullnetarit) që mund t'i dorëzoni para të gjithë të punësuarve dhe /osenë ngjarjen më të madhe të ardhshme të organizatës,
- ♦ Shpërblime për vullnetarë në organizim ose aplikim/nominim për çmimet nacionale për vullnetarizëm,
- ♦ Ngjarje sociale, argëtime, publikime me rrëfime të punës vullnetare, në të cilat do t'i theksoni efektet e vullnetarizmit.

Qëndroni në kontakt edhe pas përfundimit të angazhimit si vullnetarë. Krijoni bashkësi të vullnetarëve, me të cilën do të mbani lidhje. Mos e lini pa i ftuar në ngjarjet më të mëdha, jubiletë dhe kremtimet. Uroni për sukseset e tyre profesionale, ditëlindjet dhe ngjashëm. Jini të hapur për bashkëpunim.



Projekti është i financuar
nga Bashkimi Evropian

KONEKT



DOR ACAK për PLANIFIKIMIN FINANCIAR

Ndryshime për qëndrueshmëri

Autor: **mr. Nenad Torteovski**

Ky publikim është përgatitur me mbështetjen e Bashkimit Evropian në kuadër të projektit "Ndryshime për qëndrueshmëri". Përmbajtja e këtij publikimi është përgjegjësi vetëm e Qendrës për politikë tatimore dhe autorëve të përmbajtjeve dhe në asnjë mënyrë nuk mund të konsiderohet se i paraqet qëndrimet e Bashkimit Evropian.



PSE ËSHTË I

RËNDËSISHËM PLANIFIKIMI FINANCIAR PËR ORGANIZATAT JOFITIMPRURËSE?

- ♦ i ndihmon menaxhmentit që në mënyrë të efektshme dhe efikase t'i shfrytëzojë resurset e veta për realizimin e qëllimeve të dhëna ;
- ♦ i ndihmon organizatës të jetë përgjegjëse para donatorëve të saj dhe palëve të tjera të involvuara dhe të fitojë një nivel të caktuar të besimit;
- ♦ i jep përparësi organizatës para konkurrencës për t'i fituar disa resurse të caktuara;
- ♦ i ndihmon organizatës të përgatitet për qëndrueshmëri financiare afatgjate.

Проверете дали вашата организација ги надминува законски пропишаните услови за категоризирање во „мала“ организација

SA

DOKUMENTE OBLIGOHEN T'I UDHËHEQIN ORGANIZATAT SIPAS MADHËSISË SË TYRE?

Organizata e “vogël” – çfarë duhet të ketë në evidencën afariste?

Ato organizata jofitimprurëse vlera e përgjithshme e pronës të së cilave ose e të ardhurat vjetore janë më të vogla se 2.500 euro në kundërvlerë denari nuk përpilojnë raporte financiare dhe nuk i dorëzojnë në Regjistrin qendror, ndërsa në pajtim me këtë nuk kanë nevojë për udhëheqjen e kontabilitetit dhe punësimin apo shfrytëzimin e shërbimeve të jashtme prej kontabilitetit të autorizuar.

Por, këto organizata, nga ana tjetër, duhet të udhëheqin libër për kontabilitet dhe libër për të ardhurat dhe shpenzimet. Libri për kontabilitet paraqet evidencë për të gjitha pagesat dhe shpenzimet të cilat kanë ndodhur në organizatë në një periudhë të caktuar kohore, ndërsa libri për të ardhurat dhe shpenzimet paraqet evidencë të zbatimeve dhe faturave të dhëna në kuadër të organizatës.

Harmonizim i parave të gatshme midis certifikatës dhe librit për kontabilitet:

Grumbullimi / derdhja e mjeteve	Në librin e kontabilitetit	Në certifikatën e bankës	Shembull	Ndërmarrja e aktivitetit
Grumbullimi i mjeteve në të holla	√	x	Mjetet janë pranuar me para të gatshme, por akoma nuk janë paguar në bankë	Të ndiqet certifikata e bankave, pasi të gjitha mjetet e marra me para në dorë, duhet të paguhen në bankë
Grumbullimi i mjeteve në të holla	x	√	Mjetet janë pranuar në bankë në certifikatë, por akoma nuk janë evidentuar në librin për kontabilitet, pasi nuk ka marrë njoftim nga banka për grumbullimin	Duhet të bëhet evidentimi i mjeteve në librin e kontabilitetit
Derdhje e mjeteve në të holla	√	x	Mjetet janë paguar dhe të njëjtat janë evidentuar në librin për kontabilitet, por nuk janë evidentuar në certifikatë	Të bëhet kontrolli i certifikatave, është e mundshme transaksioni të jetë evidentuar në bankë ditën e ardhshme dhe të kontaktohet furnizuesi nëse i ka pranuar mjetet
Derdhje e mjeteve në të holla	x	√	Mjetet e paguara ndaj ndonjë furnizuesi janë evidentuar në certifikatë	Duhet të bëhet evidentimi i mjeteve në librin e kontabilitetit

Organizata e “madhe” – çfarë duhet të ketë në evidencën afariste?

Organizatat e mëdha obligohen të udhëheqin evidencë kontabiliteti mbi parimin e krijimit të modifikuar të ndryshimeve afariste dhe t'i udhëheqin librat afarist të rregulluara me ligj, por njëherësh obligohen që në fund të çdo viti financiar të dorëzojnë edhe një sërë raportshe financiare (bilancin e gjendjes, bilancin e të ardhurave dhe shpenzimeve dhe shënimet ndaj raporteve financiare). Raportet financiare duhet të përpilohen dhe të shtrohen nga ana e kontabilistit të autorizuar i cili mund të jetë i punësuar në organizatë, ose, të shfrytëzohet kompania e jashtme e kontabilitetit. Nëse shfrytëzohet kompania e jashtme e kontabilitetit është shumë e rëndësishme të përcaktohet intervali i evidentimit të dokumentimit gjatë dakordimit të marrëveshjes, ndërsa me qëllim të udhëheqjes në kohë dhe të azhurnuar të evidencës së kontabilitetit, ndërsa me atë edhe fitimin e pasqyrës së qartë për shfrytëzuesit e raporteve financiare. Më së miri do të ishte të gjitha të dhënat, të azhurnohen (përditësohen) siç krijohen, por meqë nuk mund të arrihet azhurnim i tillë gjatë shfrytëzimit të kompanisë së jashtme të kontabilitetit, do të ishte mirë të dakordohet azhurnim javor i të dhënave.

Që të mund ta kontrolloni kontabilitetin tuaj shikoni në shtojcë rrjedhën e përgjithshme të lëvizjes së transaksioneve dhe se si të dhënat e



Në shtojcë shembulli me raportet financiare

dokumente (faturat hyrëse, rekapitulari për pagë, faturat dalëse etj.) barten në evidencën e kontabilitetit, paraprakisht të grupuara në konto përkatëse të planit të kontabilitetit.

Raportet financiare mund të përpilohen edhe për një periudhë më të vogël se një vit (muaj, kuartal, gjysmëvjetor) në pajtim me nevojat e shfrytëzuesve.

Bilanci i gjendjes paraqet “pasqyrë” të gjendjes së mjeteve (mjeteve kryesore, parave, kërkesave, huave të dhëna, rezervave), obligimeve (ndaj

furnizuesve për shpenzimet vijuese, huat e marra) dhe fondin afarist (mjetet kryesore dhe rezervat) e ditës së përcaktuar në të cilin është përpiluar bilanci. Bilanci i gjendjes i përfshin nga njëra anë mjetet e organizatës, ndërsa nga ana tjetër obligimet dhe fondin afarist.

Bilanci i të ardhurave dhe shpenzimeve paraqet skemë për të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet të cilat i ka bërë organizata në periudhën përkatëse, zakonisht gjatë vitit kalendarik.

Në çdo moment të dyja anët e bilancit të gjendjes DUHET të jenë të harmonizuara

Bilanci i gjendjes

- ♦ Mjete
- ♦ Obligime
- ♦ Fondi afarist

Bilanci i të ardhurave dhe shpenzimeve

- ♦ Të ardhura
- ♦ Shpenzime

Çka është

BUXHET?

Buxheti i ka disa funksione të ndryshme dhe është i rëndësishëm në çdo fazë të punës së organizatës:

- Planifikimi - Nevojitet buxhet për planifikimin e aktiviteteve të përditshme në organizatë, kështu që menaxherët e projektit mund të ndërtojnë ide precize për realizimin e qëllimeve të organizatës. Planifikimi mundëson të parashihen të gjitha punët e domosdoshme të funksionojë një organizatë dhe se si të shfrytëzohen në mënyrën më përkatëse mjetet që i ka organizata në dispozicion, ndërsa të cilat janë grumbulluar përmes donatorëve, ose, nga mjetet personale për qëndrueshmëri.

Buxheti u tregon parave nga të lëvizin, në të kundërt do të befasoheni se ku kanë shkuar

- Grumbullimi i mjeteve financiare-

Buxheti është pjesë kryesore e të gjitha negociatave me donatorët, por edhe si drejtim i cili duhet të ndiqet në grumbullimin e mjeteve përmes burimeve të veta apo kryerjen e aktivitetit afarist. Buxheti, nga ana tjetër, në mënyrë të thuktë sqaron se ku do t'i harxhojë organizata mjetet dhe cilat rezultate do të arrihen. Ndonjëherë organizata mund të marrë donacion edhe në formë materiale, si për shembull pajisje. Kjo, nga njëra anë, do të thotë rritje e zërit për pajisje dhe fondit afarist të organizatës në librat afaristë, ndërsa nga ana tjetër do të paraqiste ndihmë të madhe për një organizatë në zbatimin e aktiviteteve të përditshme dhe realizimin e qëllimeve të organizatës.

Derisa organizata organizon ndonjë ngjarje apo aktivitet kur dëshiron të grumbullojë mjete, ajo duhet mirë ta planifikojë nga aspekti i planifikimit të buxhetit të të ardhurave të cilat planifikon t'i grumbullojë nga kjo ngjarje, por në mënyrë të rëndësishme edhe nga ana tjetër sa shpenzimet do të jenë të nevojshme për të gjithë organizatën dhe prej cilave burime ato do të shfrytëzoheshin.

- Implementimi i projektit-

Buxheti i saktë është për ndjekjen e punës së organizatës dhe realizimin e qëllimeve të projektuara. Vegla më e rëndësishme për ndjekjen vijuese është zbatimi i shpenzimeve reale lidhur me shpenzimet e buxhetit, ndërsa pa buxhet të saktë kjo është e pamundur, pasi planet ndonjëherë ndryshojnë dhe kjo duhet të jetë e domosdoshme që të shqyrtohet menjëherë kur një gjë e tillë do të jetë e nevojshme.

- Monitorimi dhe vlerësimi -

Buxheti shfrytëzohet si vegël për vlerësimin e suksesit të aktiviteteve të organizatës, kur ato të përfundojnë. Kjo do të ndihmojë që t'u jepen disa përgjigje pyetjeve: "Aktivitetet e realizuara e kanë arritur atë që organizata në fillim e vendosi që të arrihet?".

Kujt i NEVOJITET BUXHETI?

Buxhetet shfrytëzohen nga shfrytëzues të ndryshëm për qëllime të ndryshme.

- ♦ drejtuesit e organizatës kanë nevojë për buxhet që ta ndjekin progresin e projekteve dhe organizatës si tërësi dhe si është situata financiare;
- ♦ donatorët kanë nevojë për buxhetin e plotë për projektin konkret, pasi duhet formalisht ta inkurajojnë dhe ta ndjekin zhvillimin e tij;
- ♦ kanë nevojë për buxhete për mbikëqyrjen e zbatimit të aktiviteteve të tyre projektuese;
- ♦ personeli financiar ka nevojë për buxhete që të sigurohet se në llogari ka mjete të mjaftueshme të cilat janë të mjaftueshme që t'i mbulojnë shpenzimet e parapara;
- ♦ partnerët në bashkësi kanë nevojë për buxhete që të shohin se si ndonjë organizatë planifikon t'i grumbullojë dhe t'i harxhojë mjetet për projektet e përbashkëta në bashkësi.

Si ta

PËRPILOJMË NJË BUXHET TË MIRË?



“
Nëse nuk e di nga je nisur,
atëherë me siguri do të mbërrish
në një vend tjetër

Për të menaxhuar mirë me të hollat dhe financat, me rëndësi të madhe janë rezervat e mjeteve, pasi gjithmonë do të ekzistojnë raste kur anulohet marrja e granteve, ose, paraqiten shpenzime të papritura.

Parashikimi i hyrjes dhe daljes së mjeteve nga llogaria e organizatës u ndihmon drejtuesve t'i identifikojnë momentet kyçe kur niveli i parave të gatshme do të bëhet kritik. Parashikimi mundëson ndjekjen e qarkullimit të mjeteve brenda dhe jashtë organizatës gjatë vitit përmes ndarjes së buxhetit kryesor në intervale të caktuara (kuartal, muaj, javë) që të mundet më lehtë të ndiqet realizimi.

Kjo mund të ndihmojë që të identifikohen mungesat e mjeteve dhe të shmangët një situatë e pakëndshme e cila mund të zgjidhet në ndonjërin prej këtyre mënyrave:

- ♦ kërkimi i granteve të donatorëve dhe donacioneve prej kornizave kohore të dakorduara fillimisht;
- ♦ anulimi i pagesës së disa faturave të caktuara (mund t'i përkeqësojë marrëdhëniet me personat juridik prej ku furnizoheni);
- ♦ anulimi i disa aktiviteteve (mund të ndikojë në pamundësinë që të realizohen programet e organizatës dhe të ndikojë në mënyrë negative në reputacionin e organizatës).



Buxheti e paraqet shumën e mjeteve të cilat organizata planifikon t'i grumbullojë dhe t'i harxhojë për një qëllim të caktuar në një periudhë të dhënë kohore

Prandaj parashikimi i rrjedhës së parave të gatshme, gjithashtu, është e dobishme kur organizata ka mjete të konsiderueshme të cilat në një moment janë planifikuar, që të mund t'i shfrytëzojë, për shembull si depozit në bankë apo tregtim me letra "të sigurta" me vlerë të cilat do t'i sillnin të ardhura plotësuese organizatës.

Që ta përgatisim buxhetin e organizatës, do të na duhen të gjitha planet për aktivitete të organizatës dhe buxhetet e disa projekteve të caktuara për vitin. Kjo është më së miri të bëhet duke shfrytëzuar veglën kompjuterike për përpunimin e të dhënave siç janë Microsoft Excel.

Për çdo zë për të ardhura dhe shpenzime për buxhetin, duhet të parashihet dhe në mënyrë përkatëse të shënohet në tabelë në bazë të aktiviteteve të dakorduara, kur planifikohet të hyjnë, gjegjësisht të dalin para të gatshme.

Ndonjë aktivitet është më shumë i parashikueshëm se të tjerat, si p.sh. shpenzimet mujore për paga, qira, energji elektrike, ose, shpenzimet të cilat paraqiten një herë në vit, si psh. shpenzimet për dorëzimin e llogarisë vjetore, shpenzimet për rishikim të jashtëm, shpenzimet për sigurim etj.

Pasi buxheti është i ndarë në muaj (çdo muaj) në bazë të planeve për aktivitete, atëherë është e mundur të llogaritet rrjedha e parave neto: gjegjësisht, nëse ka më shumë para të cilat hyjnë apo dalin ose anasjelltas. Është e zakonshme buxheti të përpunohet në mënyrë që në fund të muajit mjetet të cilat janë grumbulluar në organizatë të jenë më të mëdha se ato që janë shpenzuar për aktivitetet e planifikuara.

Shenja për buxhet të mirë është se secili mund ta marrë dhe ta shfrytëzojë për të menaxhuar me aktivitetet ndërsa më pas buxheti duhet të:

- ✦ përshtatet për të gjithë intervalin kohor për të cilin ka të bëjë (muaj, kuartal, vit);
- ✦ ta kenë në mendje nivelin e detajeve të shfrytëzuesit të buxhetit;
- ✦ të jetë i lehtë për lexim;
- ✦ ka përllogaritje të qarta;
- ✦ i përfshin të gjitha shpenzimet të cilat janë të arsyeshme dhe të sakta.

Sfidë

PËR PROGRAME TË SHUMËFISHTA DONATORE

Kur një program apo projekt i ka më shumë se një donator, mund të çojë drejt më shumë problemeve me planifikimin financiar:

- ♦ Donatorët kanë formate të ndryshme buxhetore të cilat ata i kërkojnë prej jush kur paraqiteni për marrjen e mjeteve ose kur raportoni për realizimin e mjeteve.
- ♦ Zërat dhe përshkrimi i linjave buxhetore dallojnë dhe nuk është e qartë se çfarë përfshin çdo kategori ose çfarë përfshijon, psh. "Transportin" kundrejt "Udhëtimit" kundrejt "Shpenzimeve për automjete".
- ♦ Nuk është gjithmonë e qartë se kush për çfarë aktiviteti paguan apo zëri.
- ♦ Donatorët e ndryshëm kanë politika të ndryshme për shpenzimet kryesore. Nuk është gjithmonë e qartë nëse të gjitha shpenzimet kryesore janë mbuluar.

Ekzistojnë edhe disa zgjidhje për të gjitha këto probleme të cilat paraqiten gjatë evidentimit të mjeteve të marra prej donatorëve të ndryshëm.

ORGANIZATA A MUND TË BËJË EDHE AKTIVITET AFARIST?

Gjithsesi, çdo organizatë i lejohej nëse ekzistojnë resurse t'i shfrytëzojë në dhënien e aktiviteteve afariste të cilat do të sillnin të ardhura plotësuese në organizatë.

♦ Analitikë e dizajnuar me kujdes dhe e detajizuar në evidencën e kontabilitetit

Nëse plani i kontabilitetit është i detajizuar sa duhet, ai mund të ballafaqohet me donatorët e ndryshëm dhe me format e ndryshme të buxheteve. Për shembull, kategoria "Transport" në llogari të organizatës përbëhet prej:

- ♦ Karburantit dhe lubrifikantit
- ♦ Mirëmbajtjes së automjeteve
- ♦ Sigurimit të automjeteve
- ♦ Transportit publik
- ♦ Shpenzimeve për bileta të aeroplanit
- ♦ Shpenzimeve për distribuim dhe të tjera.

Largoni frikën nga financat

- ♦ Shfrytëzoni vegël për përpunimin e të dhënave (Excel apo ngjashëm) ku do të theksohen të gjitha projektet dhe buxhetet përkatëse



Meqë kjo qasje siguron liri të madhe në përcaktimin e formatit dhe përshtatje përkatëse të formateve të ndara buxhetore, është e mundur të bartet në çfarëdo formati buxhetor siç kërkohet nga donatorët. Niveli i detajeve siguron fleksibilitet maksimal dhe saktësi gjatë përpunimit të të dhënave dhe ndjekjen e realizimit të buxheteve të ndara.

FJALORTH:

Bilanci i gjendjes	Shqyrtimi i gjendjes financiare të organizatës për datën e përcaktuar, i shfaq mjetet të cilat i posedon organizata dhe obligimet të cilat i ka ndaj palëve të treta
Bilanci i të ardhurave dhe shpenzimeve	Shqyrtimi i të gjitha transaksioneve dhe të ardhurave dhe shpenzimeve të cilat kanë ndodhur në kuadër të organizatës në një periudhë të caktuar kohore
Bilanci bruto	Lista e faturave të planit të kontabilitetit në të cilin janë evidentuar të gjitha shënimet e evidencës së kontabilitetit, në bazë të së cilave përgatiten raportet financiare
Buxheti	Supozimi më i mirë i shumës së mjeteve të cilat organizata planifikon t'i grumbullojë dhe shfrytëzojë për ndonjë qëllim të caktuar në periudhë të caktuar kohore
Libri kryesor	Përmbledhja e shënimeve në evidencën e kontabilitetit ku evidentohej të gjitha dokumentet e mbështetura përmes kontabilitetit të dyfishtë
Libri i arkës	Libër në të cilin çdo ditë evidentohej të hyrat dhe të dalat e parave të gatshme
Libri për fatura hyrëse/dalëse	Libër në të cilin evidentohej të gjitha faturat të cilat vijnë në organizatë prej furnizuesve të jashtëm për shërbime të kryera apo të mira të furnizuara, ose, që ua jep blerësve për shërbime të bëra apo të mira ndaj personave të tjerë
Kuartali	Periudhë prej tre muajve, p.sh. kuartali i parë do të jetë prej 1 janar deri më 31 mars, pasi viti financiar është nga janari deri në dhjetor
Likuidimi	Niveli i parave të gatshme dhe mjeteve të cilat mund të konvertohen në para të gatshme lidhur me nevojat e parave të gatshme (psh. për pagesën e faturave)
Mjete materiale	Mjetet të cilat kanë vlerë më të lartë dhe janë në pronë të organizatës dhe shfrytëzohen për një periudhë më të gjatë kohore (automjete, pajisje për zyra etj.)
Dokumentacion mbështetës	Dokumente origjinale të cilat mund ta përshkruajnë çdo transaksion si psh. fatura, fletëpranime, rekapitularë për pagën, certifikata etj.
Të ardhura prej donacioneve	Mjete të cilat organizata i merr prej donatorit dhe të cilat mund të përdoren për plotësimin e disa qëllimeve të caktuara në një periudhë të caktuar kohore
Periudha përlllogaritëse	Sipas rregullativës tonë periudha përlllogaritëse është identike me vitin kalendarik, gjegjësisht zgjat prej 1 janarit deri më 31 dhjetor
Plani i kontabilitetit	Lista e faturave dhe përshkrimeve të cilat organizata duhet t'i shfrytëzojë në evidencën e kontabilitetit
Mjetet vijuese	Para të gatshme apo mjete afatshkurtra të cilat do të konvertohen në para të gatshme për periudhë më të vogël se një vit
Obligime vijuese	Burime afatshkurtra të "financimit" (saldoja negative e faturës në bankë dhe fatura të papaguara ndaj furnizuesve) të cilat do të paguhen në kuadër të periudhës më pak se një vit

Shembuj për llojet e njësive sipas të cilave sistemohen shpenzimet në një linjë buxhetore:

Zërat e buxhetit	Shembuj të llojit të njësive
Shpenzime për personelin	
Paga, honorare, beneficione dhe donacione	Muaji
Punësimi i personelit	Dhënia e shpalljeve për punësim
Zhvillimi i personelit	Ditët, personi
Kompensime për qëndrim ditor (psh. mëditje)	Ditët, personi, udhëtim
Shpenzime për vullnetarë	Sesioni, personi, udhëtimi
Shpenzime për transport	
Karburant dhe lubrifikant	Kilometri, muaji
Sigurimi i automjetit	Muaji apo paushalli
Mirëmbajtja e automjetit	Kilometri, muaji
Shpenzime për aeroplanë	Sesioni, personi, udhëtimi
Shpenzime për autobus/taksi	Sesioni, personi, muaji
Shpenzime për distribuim	Kilometri, muaji
Administrimi i aktiviteteve programore	
Qira për zyra, energji elektrike dhe ujë	Muaji
Sigurimi i zyrës	Muaji apo paushalli
Shpenzime për telefon, faks	muaji

Zërat e buxhetit	Shembuj të llojit të njësisë
Materiale të zyrës	Muaji (ose psh. paketa me letra, kuti me stilolapsa)
Parapagesa për postën elektronike	Muaji apo paushalli
Dërgesa postare	Muaji
Riparime dhe ripërtëritje	Muaji
Shpenzime bankare	Muaji
Kompensime dhe revizion	Paushalli sipas marrëveshjes
Shpenzime të projektit	
Huazimi i hapësirës	Dita, muaji
Shpenzime për publikime	Paushalli sipas marrëveshjes/ me copë
Materiale për trajnim	Ligjërues ose sipas njësisë
Kompensime për ekspertë	Dita
Shtypje/fotokopjim	Kopje apo paushall sipas marrëveshjes
Pajisje	Copë apo paushall sipas marrëveshjes
Akomodim	Bujtje
Ushqim	Personi, shujta, dita



Shembull për raportet financiare

BILANCI I TË ARDHURAVE DHE SHPENZIMEVE

Për vitin që përfundon më 31 dhjetor 2018

(Në mijëra denarë)

	2018
Të ardhura	
Të ardhura prej donacioneve	4,292
Pjesa e bartur prej tepricës së të ardhurave prej vitit të kaluar	842
	5,134
Shpenzime	
Paga dhe kompensime për paga	(482)
Shpenzime të tjera	(1,984)
Dallimi në bursë, neto	(2)
	(2,468)
Teprica e të ardhurave mbi shpenzimet për vitin	2,666

BILANCI I GJENDJES

Më 31 dhjetor 2018

(Në mijëra denarë)

31 dhjetor 2018

AKTIVI

Mjete materiale

Pajisje	809
Rezerva	182
Gjithsej mjete materiale	991

Mjete vijuese

Para dhe ekuivalente në para	2,463
Kërkesa afatshkurtra	359
Gjithsej mjete vijuese	2,822

GJITHSEJ AKTIVI

3,813

PASIVI

Burime të mjeteve afariste

Fondi afarist	991
Teprica e të ardhurave të bartura në vitin e ardhshëm	2,666
Gjithsej burime të mjeteve afariste	3,657

Obligime vijuese

Obligime ndaj furnizuesve	156
Gjithsej obligime vijuese	156

GJITHSEJ PASIVI

3,813



Projekti është i financuar
nga Bashkimi Evropian

KONEKT



DOR ACAQ për TATIME për ORGANIZATAT CIVILE

Ndryshime për qëndrueshmëri

Autore: Atanasovska Elena

Ky publikim është përgatitur me mbështetjen e Bashkimit Evropian në kuadër të projektit "Ndryshime për qëndrueshmëri". Përmbajtja e këtij publikimi është përgjegjësi vetëm e Qendrës për politikë tatimore dhe autorëve të përmbajtjeve dhe në asnjë mënyrë nuk mund të konsiderohet se i paraqet qëndrimet e Bashkimit Evropian.



Korniza

JURIDIKE

Organizatrat civile bazohen dhe punojnë sipas një Ligji të veçantë për shoqatat dhe fondacionet dhe si formë specifike (joprofitabile) e organizatës parqiten në qarkullim juridik.

Detyrimet tatimore para se gjithash varen nga lloji i rranskacioneve të cilat organizata i kryen. Në parim, rregullativa e përgjithshme tatimore dhe ligjet e veçanta tatimore zbatohen edhe në sektorin civil. Më poshtë është dhënë korniza juridike dhe aktet kryesore nënligjore.

Rregullativa e përgjithshme tatimore¹

Ligji për procedurë tatimore (Gazeta zyrtare nr. 13/06...,35/2018)

Donacione dhe sponsorizime

Ligji për donacione dhe për sponsorizime në veprimtaritë publike (Gazeta zyrtare, nr. 47/06...,154/15)

- ♦ Rregullore për mënyrën e zbatimit të nxitjes tatimore kur pranuesi i donacionit pranon mjete financiare (Gazeta zyrtare nr.78/14)
- ♦ Rregullore për mënyrën e zbatimit të nxitjes tatimore gjatë qarkullimit të mallrave dhe shërbimeve nga dhuruesi drejt pranuesit të donacionit (Gazeta zyrtare nr. 78/14)

Tatime të drejtpërdrejta

Ligji për tatimin e fitimit (Gazeta zyrtare nr. 112/14..., 247/18)

- ♦ Rregullore për mënyrën e llogaritjes dhe pagesës së tatimit dhe mënyrës së evitimit të lirimit të dyfishtë apo tatimit të dyfishtë (Gazeta zyrtare, nr. 174/14...,31/17).

Ligji për tatim të të ardhurave personale (Gazeta zyrtare nr. 241/18)

Tatime indirekte

Ligji për tatimin e vlerës së shtuar (Gazeta zyrtare 44/99 ...,189/16)

Ligji doganor (Gazeta zyrtare nr.39/05, ... 23/16)

1. Ligjet tatimore mund të gjenden në web faqen e Drejtorisë për të ardhura publike http://www.ujp.gov.mk/mk/regulativa/pregled_filter



Vallë organizata civile që financohet nga donacione, ndërsa mjetet i shfrytëron kryesisht me dedikime për projektet e parashikuara është e liruar nga tatimet?

Ekzistojnë më shumë lloje të formave tatimore (TVSH, tatim personal dhe tatim i fitimit). Për çdo formë tatimore janë caktuar lirime gjegjësisht nuk ekziston lirim i përgjithshëm. Për shembull OC mund të lirohet nga pagesa e tatimit të fitimit në fund të vitit, por nëse ka pagesa për huamarrje të hapësirës nga persona fizikë, OC ka detyrim të mbajë dhe paguajë tatim personal në emër të personave fizikë, OC ka detyrim të mbajë dhe paguajë , tatim personal në emër të personit fizik – pronar i hapësirës.

Tatim i

FITIMIT- REGJIM I RI PËR ORGANIZATA JOPROFITABILE NË ZBATIM NGA 01.01.2019

Shoqatat e qytetarëve, fondacionet, lidhjet, si dhe çdo formë orgnizuese e një organizate të huaj, si dhe formë tjetër e shoqërimit (oganizimit) të regjistruara komform Ligjit për shoqata dhe fondacione, nuk kanë detyrim të tatimit të fitimit.

Të ardhurat e ardhshme që i realizojnë organizatat joprofitabile nuk i nënshtrohen taksës me tatim të fitimit:

1. Anëtarësime;
2. Artikuj vullnetarë;
3. Donacione;
4. Grante;
5. Dhurata (në para, të mira materiale, të drejta pronsore);
6. Testamente;
7. Legate;
8. Të ardhura nga dividendat nga shoqatat tregtare të themeluara me mjete të shoqatës;
9. Të ardhura nga Buxheti i Republikës, buxhetet e njësiteve të pushtetit lokal dhe Buxhetit të Qytetit të Shkupit më bazë të programeve (projekteve) paraprakisht të përgatitura, të aprovuara nga Qeveria e RMV, gjegjësisht ministrive kompetente, këshillave të njësiteve të pushtetit lokal dhe Këshillit të Qytetit të Shkupit;
10. Të ardhurat nga veprimtaria ekonomike në vlerë më pak se MKD 1.000.000 më nivel vjetor.

Kur organizata bëhet obliguese për tatim të fitimit, si llogaritet dhe paguhet tatimi në këtë rast?

Organizatat që realizojnë të ardhura nga veprimtaria ekonomike, bëhen obliguese për tatim të fitimit nëse këto të ardhura tejkalojnë MKD 1.000.000 më vitin kalendarik.

Llogaritet tatimi i të ardhurave nga veprimtaria ekonomike në vlerë prej 1% në vlerën që tejkalon MKD 1.000.000 denarë.

Organizatrat që janë bërë tatim pagues të fitimit parashtrojnë Paraqije tatimore (formular "DB-NP/VP) në afatet për parashtrim të llogarisë përfundimtare:

- ♦ 28 shkurt për parashtrim të llogarisë përfundimtare në letër;
- ♦ 15 mars për parashtrim elektronik të llogarisë përfundimtare.

Derisa tatimi i fitimit duhet të paguhet në afat prej 30 ditëve pas parashtrimit të paraqijes tatimore.

Tatimizim akontativ me tatim të fitimit

Organizatrat joprifitabile që janë bërë tatim paguese të tatimit të fitimit nuk kanë detyrim për llogaritje dhe pagesë të akontacioneve mujore në vitin e ardhshëm.

Shembulli 1

Më poshtë në tekst është dhënë shembulli për atë si Organizata civile Kikiçe do të llogarisë tatim të fitimit për vitin 2019.

Gjatë vitit, organizata i ka kryer transaksionet vijuese:

Të ardhura

- ♦ Janë realizuar të ardhurat nga marrja me qira e hapësirës në vlerë prej 1.250.000 MKD,
- ♦ Janë paraqitur nga donacionet në vlerë prej 150.000 MKD.

Shpenzime

- ♦ Me qëllim të lidhjes së kontratës për qira është bërë shpenzim për reprezentim dhe festat nga MKD 1,200
- ♦ Shpenzime për mirëmbajtje, riparime të vogla dhe pajisim të hapësirës të marrë me qiranga MKD 4,500
- ♦ Shpenzime dedikuese sipas projekteve – kompensime për persona të angazhuar 60,000 MKD
- ♦ Shpenzime dedikuese sipas projekteve – kompensime për broshura dhe printim të materialeve 4,500 MKD
- ♦ Shpenzime dedikuese sipas projekteve – produkte për aksion humanitar 75,700 MKD

Në këtë shembull të ardhura të liruar nga tatimi i fitimit janë:

- ♦ 1.000.000 MKD të ardhura të patatimizuara nga veprimtaria afariste;
- ♦ 150.000 MKD të ardhura nga donacione.

Baza tatimore 250.000 MKD

(të ardhura nga qiramarrja e hapësirës 1,250,000 – vlerë e liruar nga tatimi 1,000,000 MKD)

Tatim i fitimit = 2,500 MKD
(MKD 250,000 *1%)



Taksë e

NDALUAR

Taksapagues

Personat juridik vendor, personat fizik vendor – të regjistruar për kryerje të veprimtarisë dhe personat e huaj juridik apo persona fizikë – jorezident (persona të huaj) me njësi të përhershme afariste në Republikën e Maqedonisë së Veriut (pages të të ardhurave) janë të detyruar të ndalojnë tatim gjatë pagesës së llojeve të caktuara të të ardhurave jashtë vendit. Nga çka del se organizatat civile si formë juridike i nënshtrohen këtij lloji të tatimizimit.

Grantet dhe donacionet e pranuar nga jashtë vendit nuk janë lëndë e taksës me këtë formë tatimore.

Tatimi i ndaluar si formë e tatimizimit zbatohet vetëm në raste kur GO shfrytëzon shërbime nga persona të huaj juridikë gjegjësisht paguan të ardhura të caktuara për personin e huaj juridik.

Kategori të të ardhurave (të realizuara nga persona të huaj juridikë), të cilët nënshtrohen në tatim të vulosur:

- ♦ dividenda;
- ♦ norma interesi;
- ♦ të ardhura nga honorare autoriale;
- ♦ të ardhura nga aktivitete argltuese apo sportive që kryen në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- ♦ të ardhura nga kryerja e menaxhmentit, konsaltingut, shërbimeve financiare dhe shërbimeve të hulumtimit dhe zhvillimit;
- ♦ të ardhura nga premi të siguracioneve apo risiguracioneve nga rreziqet në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- ♦ të ardhura nga shërbimet telekomunikuese mes Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe një shteti të huaj dhe
- ♦ të ardhura nga marrja me qira e patundshmërive në Republikën e Maqedonisë së Veriut.

Vallë organizata duhet të parashtroj bilanc tatimor nëse realizon vetëm të ardhura nga donacione në periudhën tatimore?

Jo, organizata e cila nuk realizon të ardhura nga veprimtaria afariste mbi 1.000.000 MKD nuk është obligues tatimor dhe nuk duhet të parashtroj paraqitje tatimore – formulari DB-NP/VP.

Lidhur me tatimin me taksë të ndaluar ekziston mundësia për lehtësim tatimor apo lehtësim në bazë të kontratave ndërkombëtare për evitim të tatimit të dyfishtë.

Gjegjësisht kontratat mundësojnë regjim më të volitshëm për rezidentë të shteteve kontraktuese me të cilën R. e Maqedonisë së Veriut ka lidhur kontratë² nga dispozitat në ligjin vendor.

Procedurë për shfrytëzim të lirimit tatimor

Lirimi i tatimit të ndaluar është lëndë e aprovimit nga ana e administratës tatimore gjegjësisht DAP. Para se ta kryejë pagesën Organizata deponon kërkesë për lirim tatimor/lehtësim të njërit nga formularët e ardhshëm: Formular 3D-DO – kërkesë për lirim tatimor³

- ♦ Formulari 3D-O/AP – Kërkesa për lehtësim gjegjësisht lirim nga tatimi i të ardhurave nga të drejtat autoriale⁴
- ♦ Formular 3D-O/DP-Kërkesa për lirim nga tatimi i të ardhurave tjera⁵

Formulari “3D-O/KA - Kërkesa për lehtësim gjegjësisht lirim nga tatimi i të normës së interesit

2. Lista e kontratave për evitim të tatimit të dyfishtë është e kapshme në web faqen e DAP-it <http://www.ujp.gov.mk/s/plakjanje/category/137>

3. http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/0426/ZD-DO_Baranje_174_14_01.01.2015.pdf

4. http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/0132/ZD-O_AP_Baranje_174_14_01.01.2015.pdf

5. http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/0061/ZD-V_DP_Baranje_174_14_01.01.2015.pdf

Detyrime për Njoftim

Organizata që ka pasur detyrim të paguajë tatim të vulosur gjatë vitit ka për detyrim të dorëzojë DD-I raport deri te Drejtoria për të ardhura publike më së voni deri më 15 shkurt të vitit ardhshëm.

Oranizata civile i planifikon pagesat vijuese : – përpunim i studimit për përforim të kanabisit për qllime mjekësore nga KDS nga Holanda në vlerë prej 5,000 EURO.

Ky transkasion paraqet shërbim konsultativ dhe nënshtrhet në taksë të ndaluar prej 10%, por kontrata me Holandën mundëson lirim tatimor. Para pagesës duhet të merret Vendimi për lirim nga DAP.

- ♦ akomodim hotelierik dhe transporti për persona të angazhuar në Belgjikë – 600 EURO.

Këto transaksione nuk nënshtrohen në taksë të ndaluar dhe përkatësisht me këtë procedurat për lirim nuk zbatohen

TAKSË

PERSONALE

Detyrues për tatim personal të të ardhurave dhe shkallë tatimore

Detyrues për tatim personal të të ardhurave është çdo person fizik rezident në Reoublikën e Maqedonisë së Veriut për të ardhurat që i realizon në vend dhe jashtë vendit. Derisa paguesi i të ardhurave (Organizata civile) është detyruar ta mbajë dhe ta paguaj taksën në emër të personit fizik.

Lloje të të hyrave që i nënshtrohen taksës personale të të ardhurave

- ♦ Të ardhura nga puna;
- ♦ Të ardhura nga veprimtaria e pavarur;
- ♦ Të ardhura nga të drejtat autoriale dhe simotra;
- ♦ Të ardhura nga shitja e produkteve vetanake bujqësore;
- ♦ Të ardhura nga të drejtat e pronësisë industriale;
- ♦ Të ardhura nga qiraja dhe nënqiraja;
- ♦ Të ardhura nga kapitali;
- ♦ Përfitime kapitale;
- ♦ Përfitime nga loja të fatit;
- ♦ Të ardhura nga sigurimet dhe
- ♦ Të ardhura tjera



Lirime tatimore

Neni 12 nga Ligji për tatim të të ardhurave personale thekson lloje të caktuara të të ardhurave që përjashtohen nga tatimi. Mes tjerash, këtu theksohet lirimi tatimor për kompensime të shpenzimeve për akomodim, ushqim dhe transport të personave që janë pjesëmarrës apo të angazhuar në ngjarje të organizuara në kuadër të aktiviteteve të organizatës të themeluar konform Ligjit për shoqata dhe fondacione, në bazë të dokumentave për shpenzimet e bëra.

Shkallë tatimore dhe llogaritje e tatimit personal

Pagesa e rrogës, kontratave në vepër dhe kontratave autoriale taksohet në dy nivele:

- ✦ 10% shkallë tatimore për pagesë të të ardhurave personale (bazë tatimore) deri MKD 90,000 në bazë mujore.
- ✦ 18% shkallë tatimore për pagesë të të ardhurave personale (bazë tatimore) mbi MKD 90,000 në bazë mujore.

15% tatim personal paguhet në grupin e ardhshëm të të ardhurave të realizuara nga ana e personave fizikë:

- ✦ Të ardhura nga të drejtat e pronësisë industriale,
- ✦ Qira dhe nënqira,
- ✦ Të adhurat nga kapitali,
- ✦ Përfitimet kapitale,
- ✦ Përfitimet nga lojërat e fatit,
- ✦ Të hyrat nga siguracionet
- ✦ dhe të ardhura tjera,

Për pjesën më të madhe të të hyrave nga ky grup ligji parashikon përqindje të caktuar të lirimit të lejuar tatimor në llogaritjen e tatimit personal.

Shembulli 1

Organizata duhet t'i paguajë personit NN kompensim sipas marrëveshjes për veprën në neto vlerë prej MKD 34.000 llogaria e tatimit personal do të ishte:

Bruto vlerë e të ardhurave (neto të hyra + taksë): $34,000 / 0.9 = \text{MKD } 37,778$

Vlerë e tatimit personal të të ardhurave: 37,778
* 10% = MKD 3,778

Shembulli 2

Organizata duhet të paguajë neto kompensim prej MKD 110.000 sipas kontratës për vepër me person fizik, për këtë pagesë kemi llogaritje të tatimit personal në dy nivele:

Pjesa I e llogaritjes (deri 90.000 MKD bruto të hyra gjegjësisht bazë tatimore)

Llogaritje e tatimit personal > 90,000 * 10% = MKD 9,000

$90,000 - 9,000 = \text{MKD } 81,000$ neto të hyra

Pjesa II e llogaritjes (taksë progresive)

$110.000 - 81.000 = \text{MKD } 29,000$ (neto të hyra)

$29.000 / 0.82 = \text{MKD } 35.366$ (bruto të hyra gjegjësisht bazë tatimore)

Llogaritje e tatimit personal > MKD 35.366 * 18% = MKD 6.366

Verë e përgjithshme e tatimit personal sipas pagesës së kontratës për vepër

$\text{MKD } 9.000 + \text{MKD } 6,366 = \text{MKD } 15.366$

Njoftim dhe pagesë e tatimit të llogaritur

Duke filluar nga 01.01.2018 është vendosur mënyrë e re elektornike⁶ për llogaritje dhe pagesë të tatimit personal. Procesi i pagesës zhvillohen në mënyrën vijuese⁷ :

Regjistrim i e-pdd sistemit (Web qasje)

Në formatin elektronik të e-pdd paraqitje, plotësohen të dhëna për paguesin dhe pranuesin e të hyrave (emër, mbiemër, komunë, numri amë, vlera e të hyrave, llogaria transaksione). Kur plotësohet tërësisht formulari nënshkruhet në mënyrë elektronike dhe dërgohet në përpunim nëDAP (me shfrytëzim të mjeteve nga sistemi).

Nëse të dhënat janë të sakta, DAP dërgon e-mail deri te paguesi me qasje deri në rikapitulum dhe fletëpagesë për Pagesën PP53. Pas prezantimit të kësaj fletëpagese në bankë, neto të hyrat dhe tatimi paguhen njëkohësisht.

6. Më shumë informacione për shfrytëzimin e -pdd sistemit mund të gjenden në broshurën e DAP http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/1040/08-1112-1_Presmetuvanje_i_plakanje_na_e-Personalen_danok_05.02.2018.pdf

7. Web qasje për regjistrim dhe shfrytëzim të e-pdd <https://e-pdd.ujp.gov.mk/ppf/home.seam>



Procedura për plotësim të formularit E-pdd zbatohet para çdo pagese të të hyrave të personave fizikë, të cilët nënshetrohen tatimizim me tatimin personal.

Duke filluar nga 01.01.2018 nuk lejohet pagesa e tatimit personal me fletëpagesë PP-50, e cila shfrytëzohet për pagesë të të detyrimeve tjera tatimore.



Tatimi i

VLERËS SË SHTUAR

Obligues për tatimin e vlerës së shtuar

Obligues tatimor është personi (personi fizik apo juridik) i cili përgjithmonë apo përkohësisht në mënyrë të pavarur kryen veprimtari ekonomike, pavarësisht qëllimeve dhe rezultateve nga kjo veprimtari.

Veprimtari afariste do të konsiderohej çfarëdo aktiviteti që përfshin prodhimtari apo tregti të të mirave materiale dhe shërbimeve që dedikohen për konsum. Qëllimi përfundimtar i aktivitetit ekonomik është shkëmbimi i mallrave dhe shërbimeve për kompensim në para apo lloj tjetër (kompensimi). Për shembull, veprimtari ekonomike konsiderohet prodhimi i ushqimit, veshmbathjes, shërbimeve arsimore, turistike etj, të cilat dedikohen për konsum të gjerë dhe kryhen për kompesim të caktuar.

Donacionet e mara ku nuk ka asnjë kundër plotësim (shërbim obligativ apo produkt që duhet të sigurohet për dhuruesin e donacionit) nuk konsiderohen si kryerje të veprimtarisë ekonomike.

Lëndë e taimizimit me tatim të vlerës së shtuar dhe TVSH shkallë

- ♦ Qarkullimi i të mirave materiale dhe shërbimeve që kryhet me kompensim në vend nga ana e tatimpaguesit në kuadër të veprimtarisë së tij ekonomike, dhe
- ♦ Importi i të mallrave.

Varësisht nga lloji i qarkullimit në zbatim është shkalla e TVSH-së prej 18% dhe TVSH shkallë preferenciale prej 5%.

Regjistrim për qëllime të TVSH-së

Ligji për TVSH parashikon detyrim për regjistrim për qëllime të TVSH-së kur qarkullimi tek tatimpaguesi do të tejkalojë 1.000.000 MKD në vitin kalendarik. Regjistrimi kryhet pas skadimit të muajit kur është realizuar qarkullimi.

Nëse nuk ekziston shkëmbim i të mallrave dhe shërbimeve për kompensim të caktuar në para apo lloj tjetër të kompensimit (p.sh. transfere të njëanshme – donacione ku nuk ka detyrim për sigurim të mallrave dhe shërbimeve të dhuruesit të donacionit) konsiderojmë se nuk shkaktohet qarkullim. Nga këtu, nëse organizata financohet kryesisht nga transfere të njëanshme nuk do të ketë detyrim për regjistrim në shënjestër të TVSH-së.

Organizata civile organizon tura alpiniste dhe për këtë paguan MKD 1,800 për një pjesëmarrës, nëse kjo konsiderohet për qarkullim nga aspekti i Ligjit për TVSH-në. Organizata deri në qershor të vitit 2018 ka realizuar qarkullim të përgjithshëm prej MKD 250,000 dhe nuk është obligues tatimor.

Po, organizata e turës alpiniste paraqet shërbim ,për të cilin fitohet kompensim direkt me çka transaksioni i ka të gjitha elementet të qarkullimit që taksohet me TVSH. Por organizata nuk duhet të llogarisë dhe paguajë TVSH të këtyre kompensimeve sepse nuk është oligues i TVSH-së. Nëse qarkullimi deri në fund të vitit arihet 1.000.000 MKD organizata duhet të regjistrohet për TVSH qëllime e me atë ka edhe detyrim të llogarisë dhe paguajë TVSH.

TVSH lirime

Nga tatimi i vlerës së shtuar lirohen:

- ♦ Bileta për ngjarje kulturore, sportive apo ngjarje tjetër publike, nëse të hyrat e përgjithshme dedikohen dhe përdoren për financim të aktivitetit me interes publik.
- ♦ Shërbim nga ana e operatorit telekomunikues me të cilën mundësohet dhurim i mjeteve financiare për financim të aktivitetit me interes publik.

TVSH Lirim gjatë importit:

- ♦ mallra të cilat si dhuratë janë marrë nga donatorë të huaj, si dhe mallra të importuara të blera me mjete financiare të marra si dhuratë nga organet shtetërore, komunat dhe Qyteti i Shkupit dhe të subjekteve tjera juridike publike dhe
- ♦ mallra të dedikuara për realizimin të projektit i cili financohet me mjete financiare të marra në bazë të kontratës për donacion, të lidhur mes Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe donatorëve të huaj, nëse në atë kontratë është parashikuar se me mjetet e marra financiare nuk do të paguhet taksa.
- ♦ I liruar nga tatimi i vlerës së shtuar është edhe qarkullimi i mallrave dhe shërbimeve, i dedikuar për realizim të projektit që është i financuar me mjete financiare të marra në bazë të kontratës për donacion, të lidhur mes Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe donatorëve të huaj, nëse në atë kontratë është parashikuar se me mjetet e marra financiare nuk do të paguhet taksa. Për shfrytëzim të këtij lirimi tatimor është parashikuar procedurë standarde në drejtorinë për të ardhura publike⁸

8. http://www.ujp.gov.mk/files/attachment/0000/0776/10-2602_1_Brosura_Davanje_i_primanje_na_donacii_i_sponzorstvo_2015.pdf; <http://www.ujp.gov.mk/mk/javnost/soopstenija/pogledni/303>

TVSH trajtim të donacioneve dhe sponsorizimeve

Dhurim i mallrave dhe shërbimeve për realizime të projektit me interes publik, konsiderohet për qarkullim nga aspekti i Ligjit për TVSH.

Por, këtu është caktuar procedurë e veçantë për kthim të tatimit të paguar nga ana e ushtruesi të qarkullimit (dontaorit). Procedurë e veçantë e kthimit të TVSH-së caktohet edhe në rastin e furnizimit të mallrave dhe shërbimeve nga donacion i marrë në para⁹. Sponsorizimet nuk paraqesin transfere të njëanshme të mjeteve financiare, sepse ka një kundër-plotësim të caktuar (shërbim) nga ana e pranuesit të sponsorizimit. Njëherit, organizata në këtë rast ndërmerr detyrim që ta theksoj logon, markën tregtare apo prodhimin e dhuruesit të sponsorizimit, e me çka arrihen qëllime të caktuara promovuese. Kështu që, këto transaksione konsiderohen si qarkullim dhe nënshtrohen në tatim me TVSH.

9. <http://donirajpametno.mk/osloboduvanje-ddv/>

FJALOR

PËR TERMINE

Qarkullim juridik – zakonisht definohet si bartje e të drejtave të caktuara dhe detyrime nga një subjekt (paraardhës juridik) i një subjekti tjetër trashëgimtar juridik).

Retident tatimor – ky term mund të ketë kuptime të ndryshme varësisht nga legjislativa nacionale. Zakonisht ndërlidhet me adresën e përhershme, seli ku është i regjistruar taksapaguesi. Për persona fizikë rezidenca tatimore ndërlidhet me vendin ku kanë vendstrehim të përhershme. Nëse bëhet fjalë për të huaj, për rezident tatimor konsiderohet person që qëndron në vend më gjatë se 183 ditë në cilëndo qoftë periudhë 12 mujore që fillon apo përfundon në vit të caktuar kalendarik.

Llogari përfundimtare – Set i raporteve financiare që parashtrihen në Regjistrin Qendror të RMV.

Paraqitje tatimore – raportim i domsdoshëm ndaj autoriteteve tatimore për një lloj të caktuar të transaksioneve apo rezultat financiar në periudhë të caktuar. Parashtrohet në formulare të caktuara.

Akontacion për tatim të fitimit – pagesa mujore të tatimit të fitimit që shfrytëzohen për shlyerje të detyrimeve të ardhshme tatimore.

Rikaptulim/rikapitulator – kontroll, raport përmbledhje për një periudhë të caktuar apo tip i transaksioneve.

Fletëpagesë – formulare të caktuara për pagesë në vend dhe jashtë.

Taksapagues – Person fizik apo juridik që nënshtrohet në një lloj të caktuar të tatimit.



Projekti është i financuar
nga Bashkimi Evropian

KONEKT



OBLIGIME GJIMË për TRANSPARENÇË dhe LLOGARIDHËNIE NË SEKTORIN JOFITIMPRURËS

Ndryshime për qëndrueshmëri

Autore: Atanasovska Elena

Ky publikim është përgatitur me mbështetjen e Bashkimit Evropian në kuadër të projektit "Ndryshime për qëndrueshmëri". Përbajtja e këtij publikimi është përgjegjësi vetëm e Qendrës për politikë tatimore dhe autorëve të përbajtjeve dhe në asnjë mënyrë nuk mund të konsiderohet se i paraqet qëndrimet e Bashkimit Evropian.

Transparencë

DHE LLOGARIDHËNIE

Organizatat qytetare si formë krejtësisht e pavarur dhe jofitimprurëse janë mekanizëm i fuqishëm për veprim për një sërë temash lidhur me shoqërinë, kulturën, sportin, mjedisin jetësor etj. Gjegjësisht në të gjitha sferat ku nuk ka përgjigje përkatëse prej institucioneve shtetërore ose në sferat ku entitetet fitimprurëse nuk kanë interesim të mjaftueshëm për të vepruar.

Me zhvillimin e shoqërisë dhe rritjes ekonomike do të rritej edhe pjesa e të ardhurave shoqërore dedikuar qëllimeve filantropike dhe dhurimit. Qëndrueshmëria në financim varet para së gjithash prej cilësisë së menaxhimit me aktivitetet dhe transparencën në nivel sektorësh dhe në nivel të organizimit.

Sektori jofitimprurës ka kapacitet të caktuar që të marrë një pjesë të të ardhurave të buxhetit, mjeteve financiare prej opinionit më të gjerë, fondacioneve dhe kompanive dhe që këtu del edhe përgjegjësia për zbardhjen apo publikimin e informacioneve lidhur me financat dhe aktivitetet e organizatës.

Me rritjen e besimit rritet edhe kapaciteti i tërheqjes së resurseve të reja financiare, ndërsa me këtë edhe mbështetja e aktiviteteve në afat të gjatë.

Qëndrueshmëria gjithashtu varet edhe prej marrëdhënieve me financuesit dhe donatorët ekzistues të cilët presin

aktivitete konkrete prej projekteve për të cilat kanë dhuruar mjete. Në praktikë hasen raste të hetimeve dhe padive të ngritura nga donatorët të cilët nuk janë të kënaqur prej informacioneve dhe raporteve të marra pas përfundimit të projekteve. Gjegjësisht, mungesa e llogaridhënies krijon dyshime se organizata nuk e ka plotësuar qëllimin dhe misionin e vet ndërsa me këtë krijohet rrezik i madh juridik dhe prishje e reputacionit apo imazhit.

Që të zvogëlohet ky rrezik organizata në çdo kohë duhet të posedojë vëllim të mjaftueshëm të dokumentacionit dhe të dhënave financiare prej ku qartë shihet realizimi i qëllimeve dhe misionit si edhe vëllim të njohurive me të cilat do t'i dëshmojnë kapacitetet personale.

Transparenca në nivel sektorësh është përcaktuar nga rregullativa ligjore dhe janë rregulluar kërkesa minimale për raportet financiare dhe tatimore si edhe publikimin e të dhënave nga organizatat jofitimprurëse në bazë vullnetare.

Organizata qytetare mund të zbardhë të dhëna në masë të madhe prej obligimeve të rregulluara me ligj. Ky vendim rekomandohet edhe nga aspekti i hapjes së mundësive të reja për përf forcimin e lidhjeve ekzistuese të besimit.



Llogaridhënie

ME KËRKESË TË ORGANEVE SHTETËRORE KOMPETENTE

Përveç raporteve financiare të obligueshme, statutit dhe akteve të cilat janë në dispozicion publikisht, organizata e ka për obligim të dorëzojë informacione, dokumente plotësuese (marrëveshje, fatura, përlllogaritje) dhe evidencë kontabiliteti në rast të kontrollit nga institucionet kompetente shtetërore. Organi kompetent për kontrollin e punës financiare të organizatave është Ministria e Financave.

Më tej, donacionet dhe sponsorimet për qëllime të interesit publik të cilat janë lëndë e lehtësimeve tatimore u nënshtrohen kërkesave plotësuese për transparencë dhe llogaridhënie.

Me Ligjin për Donacione dhe Sponsorizime në veprimtaritë publike jepen ingerenca prej Drejtorisë për Ardhura Publike lidhur me kontrollin e dhënies, pranimin dhe shfrytëzimin e donacionit dhe sponsorizimit në raste të zbatimit të stimulimeve tatimore në pajtim me këtë ligj.

Nëse Drejtoria për të Ardhura publike përcakton parregullsi dhe keqpërdorime gjatë shfrytëzimit të donacionit dhe sponsorizimeve e ka për obligim të shtrojë kallëzim kundërvajtës apo penal . Gjithashtu, nëse gjatë kontrollit përcaktohet se donacioni dhe sponsorizimi nuk e kanë karakterin e donacionit dhe sponsorizimit prej interesit publik, DAP mund të sjellë vendim me të cilin pezullohet e drejta e stimulimeve tatimore.

Kërkesa

LIGJORE DHE TRANSPARENCË

Ligji për Shoqata dhe Fondacione parasheh se puna e organizatës është publike. Puna publike realizohet përmes publikimit transparent të statuteve dhe akteve të tjera të organizimit.

Organizatat obligohen të publikojnë raport vjetor financiar në faqen e tyre të internetit apo në një mënyrë tjetër ta lënë në dispozicion për opinionin. Afati është 30 prill në vitin vijues për publikimin e raporteve financiare prej vitit të kaluar.

Nëse nuk veprohet në pajtim me këtë kërkesë ligjore janë paraparë dispozita për kundërvajtje dhe gjoja prej 200 deri në 300 euro në kundërvlerë denari.

Organizata „Mlladinec“ ka dakorduar kontratë për donacion me kompaninë MM në shumë prej 150,000. Pas kësaj marrëveshje donatori shfrytëzon lirim nga tatimi. Organizata i shfrytëzon mjetet për blerjen e pajisjeve sportive në më shumë salla sportive. Gjatë realizimit të projektit ndodhi vjedhje me ç'rast është marrë pajisje në shumë prej 35.000 MKD. A ekziston rrezik se kjo shumë prej 35.000 MKD mund të kontestohet prej autoriteteve tatimore ose vetë donatori?

Të gjitha transaksionet lidhur me projektet me interes publik duhet të mbulohen me dokumente përkatëse. Madje edhe dëmet dhe shpenzimet prej ngjarjeve të jashtëzakonshme apo fatkeqësive elementare. Në këtë rast vjedhja duhet dokumentuar me procesverbal të policisë ku do të vërtetohet dhe theksohet lloji dhe vlera e të mirave të cilat mungojnë. Me këtë dokument ngjarja duhet të njihet si e tillë, në rast të një kontrolli eventual.

Transparenca dhe llogaridhënia në punë është në lidhje të drejtpërdrejt me funksionin administrativ, evidencën e kontabilitetit të azhurnuar, të saktë dhe në kohë dhe sigurimin e dokumentimit të transaksioneve. Shpesh ndodh që organizata të mos t'u përgjigjet në mënyrë përkatëse kërkesave prej palëve të interesuara, jo se ka bërë marrëveshje spekuluese por për shkak të vështirësive që lidhen me punën e administratës dhe të kontabilitetit.

Këtu hyjnë edhe transaksionet e bëra për të cilat nuk janë të përgatitura dokumente përkatëse dhe arkivim jopërkatës (ruajtja e dokumenteve). Në rrethana të tilla ndryshime të vogla në personel mund të çojnë drejt rrezikut të konsiderueshëm për humbjen e të dhënave, ndërsa që këtu edhe drejt pamundësisë që të përgatisin raporte. Sa më e madhe që është organizata, kryen një numër të madh të transaksioneve dhe përdor burime të ndryshme të financimit aq më shumë funksioni administrativo-financiar duhet të organizohet në mënyrë sistimore ndërsa me qëllim të sigurimit të transparencës dhe llogaridhënies në punë.

Çfarë

VËLLIMI I TË DHËNAVE FINANCIARE DHE INFORMACIONEVE MUND TË KËRKOHEN PREJ DONATORIT TË MJETEVE?

Donacioni është ndihmë vullnetare dhe e pakushtëzuar në para, të mira dhe shërbime. Obligimet të cilat dalin nga zbatimi i donacionit mund të rregullohen në formë të lirë sipas vullnetit të donatorit dhe pranuesit të mjeteve. Por në raste kur shfrytëzohen lirimet nga tatimi duhet të ndiqet korniza për dhurim që është e rregulluar me Ligjin për donacione dhe sponsorime në veprimtaritë publike. Gjegjësisht, obligimet e dakorduara duhet të jenë në nivel të kërkesave minimale me ligj gjatë shfrytëzimit të lirimeve tatimore, me ç'rast shfrytëzuesi (organizata) bëhet pronar i donacionit, por e ka për obligim ta shfrytëzojë vetëm për:

- ♦ qëllimin e përcaktuar në marrëveshjen për donacion;
- ♦ qëllimin për të cilin është hapur llogaria e veçantë e transaksionit, gjegjësisht për qëllimin në urdhërpagesë me të cilin dhurohet, në rast të, donacionit përmes xhiro llogarive

- ♦ qëllimi për të cilën është hapur llogaria e telefonit në rast të dhurimit me telefon dhe
- ♦ qëllimi për të cilin është organizuar ngjarje, kur bëhet fjalë për grumbullimin e mjeteve të ngjarjeve të organizuara.

Të drejtat dhe obligimet midis organizatës dhe donatorit përkufizohen në Marrëveshjen për donacion në pajtim me Ligjin për marrëdhënie obliguese. E drejtë shumë e rëndësishme nga ana e donatorit është transparenca dhe llogaridhënia në pikëpamje të shpenzimit të mjeteve të dhuruara.

Në këtë pikëpamje është mirë në vetë marrëveshjen të definohet struktura e kërkesave financiare dhe administrative madje edhe afatet për dorëzimin e tyre nga organizata deri tek donatorit. T'i kushtohet vëmendje e madhe të gjitha neneve të Marrëveshjes e njëjta të detajizohet maksimalisht dhe të shërbejë si bazë e fuqishme për realizimin e donacionit sipas të gjitha obligimeve të cilat janë theksuar këtu.

Korniza për raportim ndaj donatorëve mund të jetë shumë më ndryshe dhe të ndryshojë prej një donatori tek tjetri. Prandaj këto aspekte rekomandohet të përcaktohen para fillimit të realizimit të projektit, me çka do të përshtatej analitika përkatëse e kontabilitetit dhe praktikat e evidentimit, ndërsa me qëllim të dorëzimit në kohë të të dhënave të pritshme.

Njoftim i

OBLIGUAR PËR INSTITUCIONET KOMPETENTE

Llogaria përfundimtare

Organizatat kanë kontabilitet dhe dorëzojnë raporte financiare në pajtim me Ligjin për Kontabilitet dhe Organizata jofitimprurëse¹⁰. Deri në fund të muajit shkurt në vitin vijues organizata obligohet të dorëzojë llogarinë përfundimtare (paketë e raporteve financiare) për vitin kalendarik paraprak në regjistrin Qendror të RM-së.

Llogaria përfundimtare përbëhet prej raporteve vijuese

- ✦ Bilanci i të ardhurave dhe shpenzimeve
- ✦ Bilanci i gjendjes
- ✦ Struktura e të ardhurave sipas veprimtarive (rekapitular SAV)
- ✦ Të dhëna të veçanta për evidencën shtetërore në organizatat jofitimprurëse
- ✦ Shënimin për shpërndarjen e rezultatit.

Të gjitha bilanci dhe raportet e llogarisë përfundimtare plotësohen në formë standarde të formularëve të cilat rregullohen nga Ministria e Financave.¹¹

Nëse ky obligim nuk plotësohet në afatet e përcaktuara ligjore paguhet kompensim i

¹⁰ <https://www.finance.gov.mk/files/u11/Zakon%20za%20smetkovodstvo%20za%20neprofitni%20organizacii-precisten%20tekst.pdf>

¹¹ <https://www.finance.gov.mk/mk/node/189>

veçantë i përcaktuar me Tarifën e Regjistrimit Qendror. Gjithashtu Ligji për kontabilitetin e organizatave jofitimprurëse parasheh dispozita kundërvajtëse nëse organizata ka lëshime në udhëheqjen e kontabilitetit, nuk plotëson dhe nuk shtron llogari përfundimtare. Gjjobat janë përcaktuar në shumë prej 3000 EUR për organizatën dhe 30% të lartësisë së gjobës së përcaktuar për personin përgjegjës në organizatë.

Organizatave e vogla të cilat për periudhën e përllogaritjes (vitin fiskal) kanë realizuar të ardhura apo posedojnë pronë më të vogël se 2500 EUR, lirohen nga obligimi për shkrimin e llogarisë përfundimtare. Këto organizata dorëzojnë vetëm njoftim në Regjistrin Qendror.

Teksti i Njoftimit për organizatë të vogël

Nga Shoqata _____
me NEVS _____

Ju njoftojmë se në pajtim me nenin 18 të Ligjit për kontabilitetin e organizatave jofitimprurëse („Gazeta Zyrtare e RM“ nr.24/2003) vlera e përgjithshme e pronës apo të ardhurat vjetore për 20__ nuk e tejkalojnë shumën prej 2.500,00 euro në kundërvlerë denari, me ç'rast nuk jemi të obliguar të përpilojmë dhe dorëzojmë raporte financiare për vitin 20__ .

Kryetar

(vula dhe nënshkrimi)



Kërkesa për

TRANSPARENÇË DHE LLOGARIDHËNIE TË RREGULLUARA SIPAS LIGJIT PËR SHOQATA DHE FONDACIONE

Njoftim

DERI TEK DREJTORIA E TË ARDHURAVE PUBLIKE

Në afatin për dorëzimin e llogarisë përfundimtare organizata e dorëzon bilancin e tatimit në Drejtorinë e të Ardhurave Publike.

Varësisht prej transaksioneve të cilat i bënë organizata mund të ketë obligime për njoftim lidhur me tatimet e tjera të drejtpërdrejta (tatimi personal dhe tatimi i ndalur) dhe tatime indirekte (TVSH dhe dogana)¹²

Për donacionet e marra në pajtim me Ligjin për Donacione dhe Sponsorizime në veprimtaritë publike është paraparë llogaridhënie plotësuese ndaj DAP, dhe Marrëveshja për donacion dhe sponsorizim në mënyrë të obliguar dorëzohet në DAP, më së voni 30 ditë nga dita e plotësimit të marrëveshjes. Ky obligim është paraparë për donacione dhe sponsorizime për të cilat me ligj është paraparë lirim nga tatimi.

Organizatat mund ta fitojnë statusin e interesit publik nëse kryhen veprimtari të interesit publik, zbatimin e programeve dhe projekteve në nivel qendror dhe/apo lokal, në mënyrë të pavarur apo në bashkëpunim me organet e administratës shtetërore dhe organeve të komunave, komunave në Qytetin e Shkupit dhe Qytetin e Shkupit, si edhe përdorimin e mjeteve financiare për realizimin e aktiviteteve.

Organizata me status të interesit publik obligohet për punën e vet njëherë në vit të shtrojë raport afarist dhe financiar në Qeveri për miratim, më së voni deri më 30 prill në vitin vijues për vitin e kaluar.

Forma e këtij Raporti është rregulluar nga Ministria e Financave dhe i përmban pjesët e ardhshme:

¹² Shiko: Doracakun për tatime

1. Të dhëna të përgjithshme të organizatës,
2. Buxhet, informacione për buxhetin e përgjithshëm për periudhën e njoftimit dhe burimet e financimit,
3. Rezyme për programin për punë, përshkrim narrativ për projektet dhe aktivitetet e zbatuara,
4. Transparencë dhe llogaridhënie, informacione për vlerën e pronës në ditën e fundit të periudhës raportuese apo të ardhurave vjetore të realizuara në periudhën e raportimit, ndryshime statusore të kryerja, ekzistimi i përplasjes së interesave në punë, procedura për ndalimin e punës, falimentimit dhe likuidimit, ekzistimin e llogarisë transaksionare të bllokuara, vërtetim se raporti afarist dhe financiar janë publikuar në Ueb faqe. Shoqatat dhe fondacionet me interes publik kanë për obligim për revizionin¹³ e punës financiare të njoftojnë kur revizioni është i bërë dhe duhet të vërtetojnë se revizori i pavarur është publikuar në ueb faqen e shoqatës/fondacionit.

Pa dyshim se raporti afarist dhe financiar për organizatat me interes publik jep skemë më të thuktë të punës për dallim prej bilancit të të ardhurave dhe shpenzimeve (pjesë e kësaj llogarie të përfunduar), ku, shpenzimet dhe të ardhurat grupohen në linja më të gjera të njoftimit.

Në fazën kur organizata e fiton statusin e organizatës me interes publik duhet ta përshtatë evidencën e kontabilitetit dhe të përpunojë analitikë të mjaftueshme në planin intern të kontos (fatura për evidencë), ndërsa me qëllim të sigurimit të lehtë dhe të saktë të të dhënave të kërkuara.

Do të ishte e preferueshme që OQ, pas përfundimit të projektit dhe informimit të obligueshëm të institucioneve përkatëse, të gjejnë mënyrë të informojnë (drejtpërdrejtë) edhe institucione të tjera (nga niveli lokal deri në rajonal dhe republikan), si edhe OQ të tjera me të cilat "e ndajnë" interesin e njëjtë ose që veprojnë në fushën e njëjtë.

.....

¹³ Sipas Ligjit për Shoqata dhe fondacione („Gazeta zyrtare “ nr. 52/10, 135/11 dhe 55/16) Shoqatat apo fondacionet me status të interesit publik buxheti vjetor i së cilave është mbi 20.000 euro në kundërvlerë denari obligohen të bëjnë revizion të pavarur vjetor të punës së tyre financiare, ndërsa nëse ka buxhet mbi 100.000 euro në kundërvlerë denari obligohet të bëjnë revizion në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit.

Vetërregullimi

NË SEKTORIN JOFITIMPRURËS

Institucionet shtetërore të cilat kanë kompetencë për kontroll në pajtim me Ligjin munden në çdo kohë të zbatojnë kontroll të ligjshmërisë në punën sipas zgjedhjes rastësore të organizatave qytetare apo pas lajmërimit apo ankesës paraprake. Por këtu do të gjenden një numër i madh i organizatave të cilat asnjëherë nuk kanë qenë lëndë e kontrollit as nuk kanë marrë çfarëdo verifikimi institucional të punës së tyre.

Prandaj është mirë të ekzistojë sistem i vetërregullimit, gjegjësisht organizatat vetë të kujdesen për transparencë më të mirë dhe llogaridhënie duke vendosur qëllime dhe standarde, duke u udhëhequr prej praktikës së mirë dhe përvojave në terren. Kjo formë e vetërregullimit mund të jetë larg mekanizmit më efikas prej kontrolleve shtetërore. Në linjë të fundit kontrollet shtetërore dhe sistemin e vetërregullimit së bashku përbëjnë sistem efikas prej dy shtyllave, që punon në funksion të besimit më të madh në sektor por edhe mundëson detektim në kohë të keqpërdorimeve eventuale.



Iniciativa "Vulë për besim" e Konekt bën hapa në këtë drejtim. Vula për besim paraqet sistem vetërregullues i cili ka për qëllim qytetarëve dhe kompanive t'ua lehtësojë zgjedhjen e organizatave të besueshme në të cilat mund të dhurohen. Ajo synon në afat të gjatë ta rrisë besimin midis Organizatave Qytetare (OQ) dhe donatorëve lokalë. Vula merret përmes procesit të krijuar me kujdes dhe kriterëve në aspektet vijuese të:

- ♦ Misionit dhe vlerave;
- ♦ Udhëheqjes demokratike të organizatës;
- ♦ Menaxhimit financiar;
- ♦ Transparencës dhe njoftimit;
- ♦ Komunikimit dhe përfaqësimit;
- ♦ Grumbullimit të mjeteve;
- ♦ Resurseve njerëzore

Në secilin prej këtyre aspekteve Vula vendos kritere dhe ofron udhëzime për plotësimin e tyre në udhëzimet e tyre. Në mënyrë plotësuese ato lidhen me madhësinë e organizatës.

Për ta marrë vulën për besim organizata kalon një proces të vetëvlerësimit si edhe rishikim nga Këshilli i cili përbëhet prej profesionistëve dhe ekspertëve të sektorit civil, bizneseve dhe shtëpive për revizion.¹⁴ Organizatat të cilat e posedojnë vulën për besim njihen si partnerë të mirë të qytetarëve por edhe i faktorëve të tjerë në bashkësi.

Nëse vlerësoni t'i plotësoni shumicën e obligimeve të përmendura në këtë doracak, dëshiroi të bëni kontroll dhe t'i zhvilloni praktikat paraqituni në Konekt që ta filloni procedurën për fitimin e Vulës për besim në 02/ 3224 198 apo në konekt@konekt.org.mk.

.....
¹⁴ <http://konekt.org.mk/wp-content/uploads/2017/03/Водич-за-пријавување.pdf>

Zbardhja e

INFORMACIONEVE FINANCIARE DHE AFARISTE NË MASË MË TË MADHE SE KËRKESAT LIGJORE.

Çështja e transparencës dhe llogaridhënies është me rëndësi të madhe për qëndrueshmërinë dhe përforcimin e kapaciteteve financiare të sektorit jofitimprurës. Realizimi i qëllimeve të projektuara shpesh nuk mundet në aspektin kuantitativ të matet e as të lexohet prej raporteve financiare bazë. Prandaj, rekomandohet organizatat të disejnojë politikën e tyre për marrëdhënie me opinionin dhe donatorët. Gjegjësisht, përmes komunikimeve të vazhdueshme të informohen të gjitha palët e interesuara dhe opinioni më i gjerë për atë se sa qëllime dhe vlerë e shtuar shoqërore është realizuar me një vëllim të dhënë të resurseve në një periudhë të caktuar kohore.

Në afat të gjatë strategjia rezulton me pasqyrë më të madhe për organizatën si edhe me besimin e opinionit se aktivitetet e saj janë legale, të dobishme dhe të arsyeshme në aspektin shoqëror.

Zbardhja tekstuale lidhur me projekte të planifikuara, esenca dhe rezultatet prej aktiviteteve të zbatuara së bashku me të dhënat financiare e përbëjnë njoftimin në bazë vullnetare.

Për punën e tyre OSHC mund të publikojnë në bazë periodike, për shembull në çdo kuartal apo tremujor dhe të publikojë me rastin e ngjarjeve të rëndësishme, fillimin dhe përfundimin e projekteve, etj.

Puna e organizatës është publike, pas zbardhjes së raporteve specifike dhe publikimeve mundet në

mënyrë të papenguar dhe sipas nevojës të ndajë me opinionin, përmes përdorimit të më shumë medieve.

Mediat digjitale (rrjetet sociale, interneti) viteve të fundit kanë pjesëmarrje më të mëdha në fushatat e marketingut dhe strategjitë për marrëdhënie me opinionin në llogari të medieve tradicionale (televizion, gazeta, radio).

Epërsi e madhe e internetit dhe rrjeteve sociale është mundësia për publikime falas me shpenzime shumë të ulëta. Nga ana tjetër përmbajtjet e publikuara në faqet e internetit apo në mediat sociale mbeten atje në kohë të pakufizuar, ose derisa poseduesi i informacionit nuk vendos ta tërheqë, për dallim prej medieve tradicionale ku publikimet janë në dispozicion për një periudhë të kufizuar kohore dhe në të ardhmen vështirë se gjenden sipas nevojës.

Veçanërisht kur raportohet për ngjarje të kaluara të cilat përfshijnë projekte tashmë të realizuara prej mjeteve të donatorëve është shumë e rëndësishme që deklaratat dhe kumtesat në opinion ta reflektojnë situatën faktike dhe të jenë të dokumentuara në mënyrë përkatëse (marrëveshje të dakorduara ku qartë rregullohen të drejtat dhe përgjegjësitë e të dyja palëve, fatura, shkrime, deklaratat lidhur me projektin etj.). Nënkuptohej se nuk është e nevojshme që OSHC të publikojë dokumente në shtojcë të kumtesës për opinionin por duhet në çdo kohë të disponojë me këto dokumente si mbështetje e punës së tyre dhe në rast nevojë.

Kumtesat për opinionin dhe publikimet në asnjë mënyrë nuk duhet të përmbajnë deklarata të obligueshme apo të fuqishme dhe pohime të dhëna në bazë të supozimeve, burimeve joformale apo bisedimeve.

Kur kemi publikim publik për ndonjë aktivitet, gjithmonë ekziston mundësia edhe për diskutim publik dhe kritikë. Kur OQ ndërmerr strategji për punë transparente gjithashtu ndërmerr edhe përgjegjësi për informacionet e publikuara.

Në rast të reagimit negativ prej opinionit OQ duhet të ketë mundësi të japë argumente solide të cilat e mbështesin deklaratën e dhënë në kumtesë. Përsëri, këtu do të përmendim se OQ e cila ka punë të dokumentuar mund të sigurojë argumente të forta gjegjësisht të thirret në dokumente, studime dhe burime zyrtare.

Me qëllim që të bëhet donacion në shkollë fillore, OQ Fëmija Ynë furnizon pajisje sportive. Pronari i dyqanit miraton zbritje sasive prej 5% por edhe 25% plotësues për blerjen me para të gatshme pa llogari fiskale.

X Gabim > Aktivisti është i kënaqur nga zbritja plotësuese prej 25% dhe vendos ta pranojë ofertën. Ditën tjetër, pajisja është dërguar në shkollë, drejtoresha është shumë e kënaqur nga bashkëpunimi, pas takimit të shkurtër aktivisti përshëndetet dhe largohet.

✓ Drejtoresha e shkollës dhe aktivisti biseduan për të gjitha çështjet e rëndësishme lidhur me donacionin, ndërsa aspektet kyçe u përfshinë me tekstin e kontratës të cilën e nënshkroi Drejtoresha e shkollës dhe OQ.

Aktivisti për furnizimin e pajisjes sportive në mënyrë të vendosur e refuzoi ofertën për zbritje plotësuese prej 25% dhe i shpjegoi pronarit të dyqanit se pajisja mund të paguhet vetëm në mënyrë bankare dhe me faturë të dorëzuar.

Ditën e dërgimit të porosisë drejtoresha nënshkruan dokument – fletëpranim ku është theksuar specifikacioni i pajisjes sportive që është dorëzuar nga OQ dhe është pranuar në shkollë.



Nga shembulli i dhënë më lartë

shohim organizata ✓ është në gjendje të publikojë informacione të sakta dhe të bazuara lidhur me donacionin e bërë, si edhe t'u përgjigjet të gjitha komunikimeve të mëtejme para së gjithash për atë se i posedon epërsitë vijuese:

- ♦ Planifikon dhe i ndjek aktivitetet nga fillimi deri në realizimin përfundimtar të projektit. OQ gjithmonë duhet të kujdeset se resurset dhe mbështetja e të gjitha llojeve do të arrijë në duart e shfrytëzuesit të duhur.
- ♦ Dokumentimi i transaksioneve, për këto aktivitete ka mbështetje përkatëse ku lexohet se çfarë ka ndodhur në të vërtetë. Gjithashtu dokumentimi jep mundësi për mbrojtje juridike nëse është e nevojshme kjo në një moment të caktuar.

Strategji efikase për marrëdhënie me opinionin në lidhje të ngushtë me efikasitetin e punës në kuptimin më të gjerë. Gjegjësisht publikimet e organizatës duhet të jenë pasqyrë e cilësisë në punë.

Publikimet duhet të bazohen në fakte të vërteta, ndërsa mbi të gjitha në ligjshmërinë e punës. Publikime të dhëna në bazë të deklaratave verbale dhe supozimeve mund të çojnë në situata ku OQ nuk tingëllon në mënyrë serioze, ndërsa vihet në pikëpyetje besueshmëria e informacioneve, ndërsa me atë edhe besimi i organizatës.

Gjatë disejnit të publikimeve publike duhet të merret parasysh se të dhënat të cilat kanë të bëjnë me punën e përgjithshme (të dhënat e grupuara financiare) të organizatës janë publike por të dhënat të cilat kanë të bëjnë me një person fizik i nënshtrohen mbrojtjes së të dhënave personale në pajtim me Ligjin¹⁵ dhe nuk lejohet publikimi i tyre përveç në raste të jashtëzakonshme me miratim të veçantë nga personi fizik (pronar i të dhënës).

Informacion personal është çdo informacion i cili ka të bëjë me personin fizik të identifikuar ose personin fizik i cili mund të identifikohet gjegjësisht personi identiteti i së cilit mund të përcaktohet në mënyrë të drejtpërdrejt apo indirekte, veçanërisht në bazë të numrit amë në bazë të një apo më shumë shenjave specifike për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mental, ekonomik, kulturor apo social.

¹⁵ https://dzlp.mk/sites/default/files/u4/ZZLP_konsolidiran_tekst_2016.pdf

Shembull për të dhënë personale:

- ♦ Emri, mbiemri dhe numri amë i personit fizik
- ♦ Adresa e shtëpisë
- ♦ Të ardhura të realizuara
- ♦ Përcaktimi seksual
- ♦ Të dhëna mjekësore, numri i legjitimacionit shëndetësor,
- ♦ Numri i telefonit etj.



Organizata Qytetare dëshiron ta rrisë transparencën dhe llogaridhënien e vet ndaj opinionit, veçanërisht në pjesën e honorarëve dhe pagave të personave të angazhuar. Organizata buxhetin e saj në mënyrë dominuese e harxhon në mbështetjen e qëllimeve të veta dhe misionit dhe dëshiron ta rrisë besimin tek opinioni se nuk do të paguaj honorare shumë të larta, nëse mund të publikojmë rekapitularin ose një lloj tjetër të raportit në ueb faqen tonë?...

.... Raporti për pagesën e pagave i cili është publikisht në dispozicion nuk duhet të përmbajë të dhëna personale (Emri dhe mbiemri, numri amë, adresa e të punësuarve dhe personave të angazhuar). Informacioni mund të strukturohet në mënyrë vijuese:

- ♦ Totali i bruto pagave të paguara për vitin
- ♦ Totali i bruto honorarëve të paguar
- ♦ Shuma mesatare për honorarin e paguar për personin e angazhuar
- ♦ Bruto paga mesatare në nivel të organizatës
- ♦ Учество на трошокот на плати и хонорари во вкупниот буџет на организацијата.

Rezyme

PËR FUND, TË PËRKUJTOHEMI PËR:

- ♦ **Transparenca e obligueshme** në nivel sektorësh është e rregulluar me ligj, janë rregulluar kërkesa minimale për raporte financiare dhe tatimore;
- ♦ **Transparencë vullnetare,** publikime publike të informacioneve mbi kërkesat ligjore. Këto publikime e rrisin pasqyrën e OQ, e përforcojnë besimin tek opinioni i gjerë, donatorët dhe palët e tjera të interesuara dhe pa dyshim çojnë drejt zgjerimit të kapaciteteve financiare në afat të gjatë;
- ♦ **Përdor vetërregullimin,** organizatat vetë të kujdesen për transparencë më të mirë dhe llogaridhënie, duke vendosur qëllime dhe standarde të udhëhequra nga praktika e mirë dhe këmbimi i përvojave në nivel sektorësh;
- ♦ **Informacione të vërteta,** publikime të bazuara në fakte të vërteta, ndërsa mbi të gjitha ligjshmëri dhe dokumentim gjatë punës.
- ♦ **Një pjesë mbetet e fshehur, t'i mbrojmë të dhënat personale.**

