

Sipas dispozitave të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2001/35 mbi Pensionet në Kosovë, te datës 22 Dhjetor 2001,

Me qëllim të implementimit të Nenit 13 dhe 20 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2001/35, veqanrisht për kërkesat e BPK-s që të rishikoj shënimet e Fondeve Pensionale dhe Siguruesve të Pensionit.

Bordi Drejtues I Autoritetit Bankar të Pagesave të Kosovës (BPK) në mbledhjen e mbajtur më 17 Prill,2003 miraton si vijon:

Rregulla 26 Rregulla e BPK-s mbi Mbajtjen e shënimeve në Fondet Pensionale dhe Siguruesit e Pensioneve

Neni 1 Sfera dhe qëllimi I Rregullës

1.1 Sfera e Rregullës

Kjo Rregull I adresohet Fondeve Pensionale dhe Siguruesve të Pensioneve.

1.2 Qëllimi I Rregullës

Kjo Rregull parashkruan kërkesat për Fondin Pensional dhe Siguruesit e Pensioneve që të ruajn dhe mirmbajn dokumentet complete dhe të sakta dhe shënimet e kontabilitetit që kanë të bëjnë me skemën ose rregullimin e tyre pensional.

Neni 2 Dispozitat e përgjithshme

2.1 Definimet

Të gjitha termet e shfrytzuara në këtë Rregull kanë të njëjtin kuptim sikur që janë definuar në Rregulloren e Pensionit dhe/ose siq definoohen më tutje në këtë Rregull.

“Sistemi I kontabilitetit” nënkupton metodologjinë dhe procesin e klasifikimit, regjistrimit dhe përmbledhjes së transaksioneve financiare që kanë të bëjnë me skemën ose rregullimin pensional dhe që kanë ndikim në mjetet e pensionit të dizajnuara që të gjenerojnë informata complete dhe të sakta për të reflektuar mbrojtjen financiare në fletën e bilancit dhe raportin e operimeve të Fondit Pensional ose Siguruesit të Pensionit.

“ Shënime e kontabilitetit” përfshijnë ditarin e librave (protokolin), librin kryesor, bilancin vërtetues dhe raportet financiare (fletat e bilancit dhe raportet e operimeve) të entitetit të pensionit.

“Plani kontabël” nënkupton rradhitjen e llogarive që do të shfrytzojnë në klasifikimin e transaksioneve financiare dhe regjistrimin e transaksioneve.

“Ditari I librave” nënkupton regjistrin ose librat kryesor që regjistrojnë me rradhitje kronologjike transaksionet e kontabilitetit në të hyrat origjinale.

“Libri Kryesor” përbëhet prej disa llogarive që regjistrojnë përmbledhjen e bilanceve të totaleve të llogarive të veqanta nga libri I llogarive.

“Procesverbali” nënkupton shënimet e procedurave të mbledhjes së bordit , komitetit, trupave drejtues, komiteteve të pensionit ose mbledhjeve tjera fiduciare.

“Bilanci vërtetues” nënkupton një shënim të kontabilitetit që përmban përmbledhjen e të gjitha llogarive të librit kryesor të ndara në bilance të debis dhe kredis dhe /ose totalet.

Neni 3

Kërkesat për të mbajtur librat dhe shënimet

3.1 Përgjegjësit e Bordit të Drejtorëve të Fondit Pensional

Bordi I Drejtorëve duhet të ruaj në mënyrë complete dhe të saktë:

- a) Procesverbalin e mbledhjeve të Bordit të Drejtorëve dhe mbledhjet e komiteteve që Bordi I Drejtorëve I ka themeluar tw cilat mw gjwrsisht janë përshkruar në këtë Rregull.
- b) Shënimet e kontabilitetit sikur që janë sqruar më gjersisht nw këtë Rregull.

3.2 Përgjegjësit e Organeve Drejtues dhe Fiduciarëve të Siguruesve të Pensionit

Organet Drejtues dhe Fiduciarët e Siguruesve të Pensioneve duhet të mbajnë complete dhe të sakta:

- a) Procesverbalet e të gjitha mbledhjeve që kanë të bëjnë me ndonjë vendim nga organet drejtuese ose ndonjë fiduciar tjetër për të ofruar pensionet, përcaktimin e termeve te pensioneve të ofruara, miratimin e rregullave të pensioneve, marrjen e vendimeve për investime në lidhje me mjetet e pensionit, mbajtjen e siguruesve të shërbimeve për pensione, ose bërjen e përcaktimeve për qdo titullim individual pensional.
- b) Shënimet e kontabilitetit të cilat janë shpjeguar më gjërësisht në këtë Rregull.

3.3 Procesverbali I mbledhjeve

- a) Qdo mbledhje e bordit të drejtorëve dhe organeve drejtuese ose fiduciarve të siguruesve të pensionit (si p.sh komitetet e pensioneve) duhet të regjistrohen në procesverbalin e mbledhjes së till.
- b) Procesverbali duhet të jetë me shkrim dhe I nënshkruar nga bordi ose sekretari I komitetit dhe e vërtetuar nga bordi ose kryetari I komitetit.
- c) Procesverbali duhet të tregoj si vijon:
 - 1. Datën, kohën dhe vendin e mbledhjes.
 - 2. Emrat e të gjithë antarëve të bordit ose komiteteve të ftuar ose të informuar për mbledhje.
 - 3. Emrat e antarëve të bordit ose komiteteve që kanë marr pjesë në mbledhje.
 - 4. Emrat e ndonjë kshilltari profesional ose mysafirve të tjerë që kanë marr pjesë në mbledhje.
 - 5. Vendimet (rezolutat e bordit ose rekomandimet e komiteteve) të ndërmarrura në mbledhje, dhe mënyrat e marrjeve të vendimeve të tilla (si p.sh regjistrimi I votave, vendimet me koncensus unanim, etj)
- d). Procesverbali duhet ruajtur dhe mbajtur në dy dosje:
 - 1. Dosjet aktive që përbëhen prej të gjithë procesverbaleve të mbledhjeve gjatë 5 viteve të fundit duke përfshirë edhe periudhën aktuale.
 - 2. Dosjet e arhivuara që përbëhen prej të gjitha procesverbaleve të mbledhjeve që janë mbajtur para më se 5 viteve prej periudhës aktuale.
- e). Procesverbali I mbledhjes së bordit të drejtorëve dhe organeve drejtuese ose fiduciarve (komiteteve) duhet të ruhen dhe mbahen të ndara në pajtueshmëri me kërkesat e përmendura më lartë.

3.4 Shënimet e kontabilitetit

- a) Shënimet e kontabilitetit në pajtim me Standardet e Kontabilitetit të Kosovës (SKK), ose nëse SKK nuk ofron standarde të tilla të aplikueshme, duhet të zbatohen Standardet Ndërkombtare të Kontabilitetit (“IAS”).

- b) Shënimet e kontabilitetit që e shfrytzojnë Skemën e Kontabilitetit.
- c) Shënimet e kontabilitetit që regjistrojnë ose reflektojnë:
1. Vlerat e kontributeve të pensioneve në lidhje me ndonjë pjesmarrës aktiv ose pasiv sëbashku me datat e transfereve dhe postimin e kontributeve të tilla, dhe burimin e kontributeve (nëse shumfishohen).
 2. Pagesat e beneficioneve të pensioneve, dhe rifinancimet sëbashku me datat e pagesave të tilla dhe detalet e llogarisë së pranuesit me bankën e caktuar ose institucionin financiar.
 3. Investimet e mjeteve të pensioneve që regjistrojnë transferet e fondeve në ose prej entitetit të pensionit, për ose prej kujdestarit, menagjerët e mjeteve ose oficerët e investimeve duke përfshirë edhe fitimet nga investimet, dhe /ose fitimi I kapitalit.
 4. Ndalesat administrative dhe ngarkesat tjera financiare të aplikuara nga Entiteti I Pensionit ndaj mjeteve të pjesmarrësit për tu mbuluar shpenzimet e operimit.
 5. Pagesa e taksave për kujdestarin, menagjerin e mjeteve, dhe shërbimet tjera të palës së tretë pavarësisht se taksat e tilla a janë paguar nga Entiteti I Pensionit ose Pundhënësi Sponzorues I Fondit të Pensionit, ose ndonjë entitet ose person tjetër në emër të Entitetit të Pensionit të shoqruar me shënimet e tilla që përfshijn emrat dhe adresat e institucioneve ose personave të cilve ju është bërë pagesa dhe arsyeja për pagesën e tillë.
 6. Pranimi I mjeteve që përfaqsojnë Transferin brenda Vleres të pjesmarrësve prej ish Fondit të tyre Pensional ose Siguruesit të pensioneve.
 7. Pagesat e mjeteve që përfaqsojnë Transferin jashtë vlerave të ish pjesmarrësve për Fondin e ri Pensional ose Siguruesin e Pensionit.
 8. Shënimet e pjesmarrësve që përfshijnë: emrat e tyre, datlindjet, numrin identifikues të UNMIK-ut ose numrat tjerë identifikues, përfituesin e caktuar, datat kur pjesmarrësit ju janë bashkangjitur skemës, bilanci e llogarive individuale në pensionin me kontribut të definuar ose shënimet e shërbimeve të tyre në pensionin me beneficion të definuar, dhe datat kur janë larguar nga skema.
 9. Qdo pagesë e bërë për Pundhënësin Sponzorues në rast të Fondit Pensional dhe arsyeja për pagesën e tillë.

10. Pagesat e tjera të bëra nga Entiteti I Pensionit duke përfshirë emrat dhe adresat e institucioneve ose personave të cilëve ju është bërë ajo pagesë dhe arsyen për pagesën e tillë.

11. Qdo pranim i mjeteve për llogarinë e skemës pensionale, përveq kontributeve.

d) Shënimet e kontabilitetit duhet ruajtur dhe mbajtur në dy dosje:

1. Dosjet aktive që përbëhen prej të gjitha shënimeve të kontabilitetit që kanë të bëjnë me 5 vitet e fundit dhe periudhën aktuale.
2. Dosjet e arhivuara që përbëhen prej të gjitha shënimeve të kontabilitetit që kanë të bëjnë me periudhën para 5 viteve të fundit prej periudhës aktuale.

3.4 Metoda e mbajtjes së shënimeve

Shënimet e kërkuara sipas kësaj Rregulle mundë të mbahen në letër ose format elektronik. Në rastet tjera duhet të ketë siguri për të dhënat. Plani I përtrirjes nga fatkeqsisht, duke përfshirë arhivimin dhe rutinat rezervë, në mënyrë që të sigurohet mirmbajtja, siguria duhet të jetë si duhet, të bëhet rishikimi dhe azhurimi i rregullt.

Qdo shkallë e dëmtimit të të dhënave pa pasur mundësi që të përtrihen ose restaurohen duhet ti raportohet pjesmarrësit dhe Pundhënësit Sponsorues me njohtim me shkrim Brenda 10 ditëve që Bordi i Drejtorëve ose Organet Drejtuese të jenë në njohuri me mosmundësinë e përtrirjes dhe restaurimit të të dhënave.

Neni 4 Hyrja në Fuqi

Kjo Rregull duhet të hyj në fuqi me 17 Prill, 2003.

Drejtori Menagjer