



**Republika e Kosovës**  
**REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVA**

*QEVERIA / VLADA / GOVERNMENT*

*MINISTRIA E FINANCEVE*  
*MINISTARSTVO ZA FINANSIJE MINISTRY OF FINANCE*

*KKRF- KËSHILLI I KOSOVËS PËR RAPORTIM FINANCIAR*  
*KCFR – KOSOVO FINANCIAL REPORTING COUNCIL*  
*KSFI – KOSOVSKI SAVET ZA FINANCIJKO IZVEŠTAVANJE*

---

UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr.03/2014

**PËR PROCEDURAT E MBIKËQYRJES DHE KONTROLLIT TË CILËSISË  
SË PUNËS SË SHOQATAVE TË LICENCUARA, FIRMAVE TË AUDITIMIT DHE  
AUDITORËVE LIGJOR**

**Hyrje**

Ligji Nr.04/L-014 siguron se "KKRF-ja nxjerrë akte nënligjore për zbatimin e këtij ligji ". Gjatë implementimit të dispozitave ligjore të Ligjit Nr. 04/L-014, Këshilli Kosovar për Raportime Financiare (**KKRF-ja**) vështron standardet e aplikueshme ndërkombëtare, udhëzuesit dhe interpretimet, si dhe përfaqëson praktikën në Kosovë me Direktivat relevante 6, 7 dhe 8 të Ligjit Evropian të kompanive dhe Deklaratën e Detyrimeve të Anëtarësisë – DDA 1, 3 dhe 4.

Ky udhëzim përcakton procesin dhe procedurat e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës së shoqatave të licencuara, firmave të auditimit dhe auditorëve ligjor që **KKRF-ja** dhe Komisioni për standarde profesionale dhe sigurimin e cilësisë (më tutje :**Komisioni**) do t'i aplikojnë për të siguruar transparencë dhe rregullsi në procesin e vendimarrjes si dhe për informacion për palët e interesuara në sistemin e raportimit financiar.

**Fusha e veprimit**

**KKRF-ja**, respektivisht **Komisioni** për standarde profesionale dhe sigurimin e cilësisë, fushëveprimtarinë e vet e shtrinë për mbikëqyrje dhe kontroll të cilësisë në shoqatat e licencuara, firmat e auditimit dhe auditorët ligjor.

Përmbajtja dhe fushëveprimtaria e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës të cilën **KKRF-ja**, respektivisht **Komisioni** e zbaton në punën e shoqatave të licencuara,

firmave të auditimit dhe auditorëve ligjor, mënyrën dhe parimet themelore të organizimit të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë, bartësit e zbatueshmërisë së mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës, procedurat e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës që duhet të jenë të pavarura në shoqatat e licencuara, firma të auditimit dhe te auditorët ligjor si dhe tek personat që kryejnë kontrollin e cilësisë së punës, rregullohen me Rregullore të veçantë. Kjo Rregullore përcakton edhe procedurat e shqiptimit të masave për evitimin e parregullsive dhe joligjshmërive në afarizmin e shoqatave të licencuara, firmave të auditimit dhe auditorëve ligjor.

### **Rregullorja për mbikëqyrje dhe kontroll të cilësisë së punës së shoqatave**

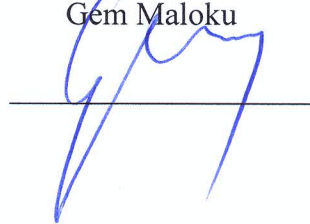
Komisioni harton dhe propozon Rregulloren për mbikëqyrje dhe kontroll të cilësisë së punës së shoqatave të licencuara, firmave të auditimit dhe auditorëve ligjor, në mbledhjen e rregullt të KKRF-së.

KKRF-ja miraton këtë Rregullore dhe në momentin e nënshkrimit nga Kryetari i KKRF-së ajo është valide.

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Këshillit. Pjesë përbërëse e këtij UA është edhe Rregullorja.

Prishtinë, 05/11/2014

Kryetari i Këshillit  
Gem Maloku



Në bazë të nenit 15, 16, 22 dhe 26 të Ligjit për kontabilitet, raportim financiar dhe auditim Këshilli Kosovar për Raportime Financiare (**KKRF**), nxjerr këtë:

## RREGULLORE PËR MBIKËQYRJE DHE KONTROLLIN E CILËSISË SË PUNËS SË SHOQATAVE TË LICENCUARA, FIRMAVE TË AUDITIMIT DHE AUDITORËVE LIGJOR

### I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1.

Me këtë Rregullore rregullohet përmbajtja dhe fushëveprimi i mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës të cilën KKRF-ja, respektivisht Komisioni për standarde profesionale dhe sigurimin e cilësisë (më tutje: **Komisioni**) e zbaton në shoqatat e licencuara, firmat e auditimit dhe auditorët ligjor. Ky akt rregullon mënyrën dhe parimet themelore të organizimit të mbikëqyrjes dhe kontrollit të punës, bartësit e zbatueshmërisë së mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës, procedurat e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës që duhet të jetë e pavarur në shoqata të licencuara, firma të auditimit dhe auditorët ligjor si dhe te personat që kryejnë verifikimin e cilësisë së punës. Poashtu me këtë akt rregullohet edhe procedura e shqiptimit të masave për evitimin e parregullsive dhe joligjshmërive në afarizmin e shoqatave, firmave dhe auditorëve ligjor.

### II. Përmbajtja dhe fushëveprimi i mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës

Neni 2.

(1) Komisioni zbaton mbikëqyrjen dhe kontrollin e cilësisë së punës në shoqata të licencuara, firma të auditimit dhe auditorët ligjor (më tej: **subjekte të rregullores**) me ç'rast mbikëqyrë dhe kontrollon:

- pajtueshmërinë e shërbimeve të kryera për anëtarësinë në përputhje me ligjin, kushtet e marrjes së licencës dhe praktikat më të mira ndërkombëtare;
- përmbushjen dhe respektimin e kodit të etikës, zbatimin e kontrollit dhe mbikëqyrjes së mbrendshme të cilësisë së punës së anëtarësisë;
- pajtueshmërinë e auditimit të kryer në raport me Ligjin, Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (**SNA**), përmbushja e kërkesave të parapara sipas SNKC 1 dhe rregullat tjera të profesionit të auditorit si dhe shërbimeve të tjera për dhënje të sigurisë (assurance);
- përmbushjen e kushteve të pavarësisë në raport me shfrytëzuesit e shërbimeve të auditimit (klientët);
- sasinë dhe cilësinë e potencialeve njerëzore të angazhuara dhe mjeteve tjera për kryerjen e auditimit (përbërja e ekipit të auditorëve dhe orët e punës),
- kompenzimet e llogaritura për auditim;
- përshtatshmërinë e procedurave dhe politikave të sistemit të kontrollit dhe përcjelljes së cilësisë së punës;
- përmbushjen e kushteve për lëshimin e licencës së shoqatave në përputhje me Ligjin, UA dhe përmbajtjen e SMO-ve;
- përmbushjen e kushteve për lëshimin e licencës së punës për ushtrimin e shërbimeve të auditimit, respektivisht përmbushjen e kushteve për fitimin e licencës së auditorit ligjor;
- përmbajtjen dhe publikimin e raporteve për transparencë;
- raportimet, informatat dhe të dhënat tjera të cilat sipas Ligjit dhe dispozitave tjera duhet t'i dorëzohen KKRF-së, respektivisht informata mbi faktet dhe rrethanat e veçanta.

(2) Komisioni zbaton mbikëqyrjen dhe kontrollin e cilësisë së punës në fushëveprimtarinë e nevojshme për përcaktimin e fakteve dhe argumenteve me qëllim të aprovimit të vlerësimeve të dokumentuara lidhur me ligjshmërinë dhe rregullsinë e afarizmit të **subjekteve të rregullores**.

### **III. Mënyra dhe parimet e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës**

Neni 3.

(1) Komisioni zbaton mbikëqyrjen dhe kontrollin e cilësinë e punës së **subjekteve të rregullores** :

- me grumbullimin dhe analizën e informatave dhe raporteve të cilat janë të obliguara për t'i dorëzuar në KKRf për raste dhe rrethana të caktuara;
- me mbikëqyrje të drejtëpërdrejtë;
- me shqiptimin e masave mbikëqyrëse në bazë të Ligjit, Rregullores së punës së KKRf-së dhe të kësaj rregullore.

(2) Verifikimi i plotësisë së kushteve për lëshimin e licencës për punën e shoqatave të licencuara, për lëshimin e licencës për ushtrim të shërbimeve të auditimit, si dhe raportet, informatat dhe të dhënat të cilat **subjektet e rregullores** janë të obliguar t'i dorëzojnë për raste dhe rrethana të caktuara, zbatohet duke kontrolluar sistematikisht dokumentacionin e ofruar.

(3) Kontrolli dhe vlerësimi i cilësisë së punës së shoqatës së miratuar, auditimit të kryer dhe sistemit të mbrendshëm të kontrollit të cilësisë së punës të një **subjekti të veçantë të rregullorës** zbatohet me mbikëqyrje të drejtëpërdrejtë respektivisht përmes shiqimit dhe qasjes në raportet e auditimit, modelet audituese dhe dokumentet tjera në pajtueshmëri me qëllimin e mbikëqyrjes.

(4) Verifikimi i sistemit të kontrollit të cilësisë së punës nga pika 3, e këtij neni përfshin verifikimin e përshtatshmërisë dhe dokumentimit të politikave dhe procedurave të tërësishme për:

- marrjen e përgjegjësisë në lidhmëri me cilësinë e punës;
- përcjelljen e përmbushjes së kërkesave etike;
- përcjelljen e përmbushjes së obligimeve stature, programore dhe profesionale ;
- pranimin dhe vazhdimin e raporteve me klientët dhe angazhimet e veçanta;
- menaxhimi i burimeve njerzore;
- formimin e ekipeve të auditimit;
- performanca në nivel të angazhimit;
- kryerja e auditimit (angazhimet audituese);
- sigurimin e përcjelljes së kënaqëshme dhe të kontrollit të cilësisë së auditimit të kryer, apo shërbimeve tjera të ofruara, veprimet të drejtë dhe zbatimit të standardeve në praktikë;
- monitorimi i vazhdueshëm në nivel të një angazhimi dhe tërë angazhimeve të subjektit të rregullores.

Neni 4.

(1) Parimet themelore të mbiëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës janë:

- besueshmëria;
- pavarësia;
- sjellja profesionale dhe kujdesi i duhur;
- përgjegjësia publike.

- (2) Me zbatueshmërinë e vazhdueshme të parimeve themelore nga pika 1 e këtij neni, arrihen kushtet për procedura të pavarura të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës në raport me **subjektet e kësaj rregullore** si dhe personave që ushtrojnë mbikëqyrjen dhe kontrollin e cilësisë së punës.
- (3) Moszbatueshmëria apo shmangja nga aplikimi i parimeve nga pika 1 e këtij neni klasifikohet si mosrespektim i rregullave të kryerjes së mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës.

#### **IV. Bartësit e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës**

##### Neni 5

- (1) Mbikëqyrjen dhe kontrollin e cilësisë së punës së **subjekteve të rregullores** e kryejnë mbikëqyrësit në fusha që përbushin mbikëqyrje dhe kontroll gjithë përfshirës, me zbatimin e parimeve dhe metodologjisë së mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës të përcaktuar me Ligj, rregullore të punës së KKRF-së dhe me këtë rregullore.
- (2) Propozimin për mbikëqyrës e bënë KKRF-ja në përputhje me procedurat për stafin civil dhe në pajtim me ligjin për shërbyes civil.
- (3) Mbikëqyrësit, në kuadër të detyrave të veta ditore pranojnë, shqyrtojnë dhe analizojnë raportet, lajmërimet dhe informatat tjera, të cilat **subjektet e rregullores** ja paraqesin Komisionit me qëllim të mbikëqyrjes dhe verifikimit të cilësisë së punës, e në bazë të autorizimeve të cilat i lëshon dhe i nënshkruan Kryetari i KKRF-së, me çka kryejnë mbikëqyrjen dhe kontrollin e cilësisë së punës së **subjekteve të rregullores**.
- (4) Kur ka nevojë të merret mendimi profesional ose vlerësimi i profesionistëve të caktuar, me qëllim të zgjidhjes së detyrave të caktuara, për nevoja të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës, në kërkesë të Komisionit, e me vendim të Kryetarit të KKRF-së, mund të angazhohen dhe autorizohen edhe persona tjerë.
- (5) Personat nga pika 4 e këtij neni, janë të obliguar që të kryejnë detyrat për të cilat janë angazhuar dhe autorizuar, duke zbatuar parimet e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës nge neni 4 i kësaj Rregullore.

#### **V. Procedurat e drejtpërdrejta të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës**

##### Neni 6.

- (1) Mbikëqyrja e drejtpërdrejtë me qëllim të kontrollit të cilësisë së punës kryhet te **subjektet e rregullores** në mënyrë të rregullt së paku një herë në çdo dy vite.
- (2) Koha mes dy kontrollave të rregullta do të jetë më e shkurtër poqëse gjatë kontrollës së rregullt vlerësimet janë jo të kënaqshme.
- (3) Kur KKRF-ja në bazë të nenit 16, 22 dhe 23 të Ligjit kërkon nga Komisioni për kryerjen e mbikëqyrjes së **subjektit të caktuar të rregullores**, kjo duhet të bëhet sa më parë që mundet, pavarësisht nga orari i kontrollit të rregullt të cilësisë së punës nga pika 1 e këtij neni.

##### Neni 7.

- (1) Plani dhe programi i mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës, bëhet në çdo vit (plani i përgjithshëm), ndërsa plani detal bëhet çdo gjashtë muaj (plani operativë).
- (2) Planin e programin e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës, për një vit (plani i përgjithshëm) e miraton KKRF-ja më së voni në fund të nëntorit të vitit vijues, për vitin e ardhshëm.
- (3) Planin e programin e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës, plani detal për gjashtë muaj (plani operativë) e miraton Komisioni jo më

vonë se në fund të dhjetorit të vitit vijues, për vitin e ardhshëm, respektivisht në muajin maj për vitin aktual.

- (4) Plani operativ nga pika 1 e këtij neni, përmban numrin e **subjekteve të rregullores** puna e të cilëve do t'i nënshtrohet mbikëqyrjes dhe kontrollit të rregulltë të cilësisë së punës si dhe terminet e kësaj mbikëqyrje të planifikuar.
- (5) Plani i mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës ka karakter sekret për të gjithë personat që janë të kyçur në hartimin, miratimin dhe zbatimin e tij, për çka shpalosja eventuale e informatave konsiderohet shkelje e procedurave.

#### Neni 8.

- (1) KKRF-ja, respektivisht Komisioni, njohton **subjektet e rregullores** për fillimin e rregullt të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës më së paku 30 (tridhjetë) ditë para fillimit të mbikëqyrjes, e që ky afat fillon nga momenti i njohtimit respektivisht dhënjes së urdhëresës për mbikëqyrje dhe kontroll të drejtpërdrejtë të cilësisë së punës.
- (2) Poqëse merret vendim për fillimin e jashtëzakonshëm të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës, atëherë afati është më i shkurtë se ai i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni.
- (3) Në afate të njejta në pikën 1 dhe 2 të këtij neni lajmërohet edhe mbikëqyrësi i cili është caktuar për zbatimin e drejtpërdrejtë të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës.
- (4) Mbikëqyrësi që është caktuar për zbatim të mbikëqyrjes është i obliguar që në afat prej 8 (tetë) dite nga momenti i njohjes dhe pranimit të mbikëqyrjes të njoftojë KKRF-në me çdo rrethanë të mospërbushjes së parimit të pavarësisë. Mbikëqyrësit nuk i lejohej të kontaktoj **subjektet e rregullores** lidhur me kontrollin e cilësisë së punës para njoftimit zyrtar të Komisionit, respektivisht KKRF-së për fillimin e mbikëqyrjes.

#### Neni 9.

- (1) Mbikëqyrja e drejtpërdrejtë dhe kontrolli i cilësisë së punës kryhet në lokalet e **subjektit të rregullores** në adresën e zyrës qendrore, respektivisht në adresën ku ushtron veprimtarinë e regjistruar, e në raste të jashtëzakonshme në lokalet e Sekretariatit të KKRF-së:

-me shiqimin e metodologjisë së auditimit, letrave të punës, raporteve të auditimit dhe çfarëdo evidence e cila konsiderohet pjesë përbërëse e një angazhimi, raporteve tjera afariste të hartuara dhe të dorëzuara për nevoja të shoqatave dhe KKRF-së, akteve interne të politikës afariste, të kryerjes së auditimeve, të sistemit intern të kontrollit të cilësisë së punës, si dhe shiqimin e dokumenteve tjera të cilat kanë të bëjnë me afarizimin, edhe atë në origjinal, në formën e fortë (letër) apo në formë elektronike, varësisht nga kërkesa e mbikëqyrësit;

-me verifikimin e potencialeve kadrovike, profesionale, organizative dhe pajisshmërisë teknike, e në harmoni me metodologjinë e punës.

- (2) Mbikëqyrja e drejtpërdrejtë e **subjektit të rregullores** mund të përfshijë afarizimin e tërësishëm ose të pjesërishtëm, duke u zbatuar në shtrirje të mjaftueshme për vlerësimin e harmonizimit me Ligj, aktet nënligjore dhe aktet interne, si dhe ligjshmërinë dhe rregullësinë e afarizimit.

#### Neni 10.

Procedura e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë përfshinë:

1. pregaditjen e mbikëqyrjës;

2. dhënjën e urdhëresës për mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe kontroll të cilësisë së punës;
3. paralajmërimi për mbikëqyrje;
4. zbatim i mbikëqyrjes;
5. hartimin e raportit të mbikëqyrjes;
6. aprovimin e raportit.

Neni 11.

Përgatitja e mbikëqyrjes përfshinë përpunimin dhe analizën e të dhënave të përcaktuara me nenin 20 të kësaj Rregullore si dhe të dhënat nga **subjektet e rregullores** të marrura në kërkesë të KKRF-së respektivisht Komisionit, ose nga burimet tjera publike që kanë qasje, me qëllim të zbatimit të drejtpërdrejtë të mbikëqyrjes, sipas lëndës së caktuar dhe masës së mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë.

Neni 12.

Urdhëresën për mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe kontroll të cilësisë së punës e jep dhe e nënshkruan kryetari i KKRF-së ose personi të cilin ai e autorizon. Përveç të dhënave administrative mbi KKRF-në, respektivisht Komisionin, si dhe të dhënat klasifikuese të lëndës, urdhëresa doemos duhet të përmbajë edhe:

1. bazën juridike të mbikëqyrjes ;
2. lëndën e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë;
3. periudhën e cila është përfshirë për mbikëqyrje;
4. kohëzgjatja e planifikuar e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë;
5. lokacionet ku do të kryhet mbikëqyrja e drejtpërdrejtë.

Neni 13.

Me rastin e caktimit të lëndës së mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës fillohet nga të dhënat paraprakisht të grumbulluara nga **subjektet e rregullores** për nevoja të mbikëqyrjes, nga informatat dhe njohuritë nga burimet tjera, udhëzimeve të zbatueshme të metodologjisë së kontrollit të cilësisë së punës së **subjekteve të rregullores**, të cilat janë miratuar nga KKRF-ja, si masë minimale e domosdoshme, duke pas parasyshë llojin e punëve të **subjekteve të rregullores**, numrin dhe strukturën e anëtarësisë, numrin dhe strukturën e të punësuarve, lloji i klientëve, si dhe ndryshimet e gjendjes financiare dhe suksesin e **subjekteve të rregullores**.

Neni 14.

- (1) Mbikëqyrësi i autorizuar mundet gjatë mbikëqyrjes, në kuadër të urdhëresës së dhënë, e me qëllim të përcaktimit të gjendjes faktike, të punojë pa kufizim të kontrollit të dokumentacionit burimor të afarizimit të **subjekteve të rregullores**, nga fushëveprimi i shërbimeve të kryera të auditimit dhe veprimtarive plotësuese të cilat i kryejnë **subjektet e rregullores** në kuadër të veprimtarisë së vetë të regjistruar.
- (2) Në rast nevoje për zgjerimin e urdhëresës për mbikëqyrje, mbikëqyrësi i autorizuar mund të propozoj zgjerimin e saj, dhe nga kryetari KKRF-së të kërkojë autorizim plotësues.

Neni 15.

- (1) **Subjektet e rregullores** janë të obliguar që mbikëqyrësit të autorizuar t'i sigurojnë kushte për zbatim pa pengesa të mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës, dhe që në kërkesë të tij t'i mundësojnë qasje në dokumentet burimore dhe kontrollin e tyre, shiqimin e raporteve të auditimit dhe

dokumenteve të punës në bazë të të cilave janë hartuar raportet e auditimit si dhe shiqimin e dokumenteve tjera dhe evidencës së përshkruar.

- (2) Në kërkesë të mbikëqyrësit **subjektet e rregullores** janë të obliguara që të sigurojnë ndihmë profesionale dhe teknike, shpjegime të nevojshme si dhe të mundësojnë zbatimin e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë në lokalet ku ushtrohet veprimtaria e regjistruar, e në raste të jashtëzakonshme, në kërkesë të mbikëqyrësit, në lokalet e KKRF-së. Afati optimal për kryerjen e kontrollit është 15 ditë.
- (3) Njohuritë dhe të dhënat nga mbikëqyrja, mbikëqyrësi i autorizuar dhe personat tjerë të cilët janë të njoftuar me procedurat e mbikëqyrjes së drjetpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës janë të obliguar t'i ruajnë si sekret afarist. Çdo shpalosje e pa autorizuar konsiderohet shkelje e procedurave. Përjashtim janë rrethanat të cilat kërkojnë shpalosje para organeve relevante të rendit në rast se ka dyshim të bazuar për vepër penale për subjektet e rregullores. Në këto raste mbikëqyrësi duhet të lajmëroj menjëherë udhëheqësin e ekipit të mbikëqyrjes dhe komisionin për sigurimin e cilësisë, përderisa kryetari i komisionit duhet të informoj Kryetarin e KKRF-së. Kryetari i KKRF-së e bënë fletëparaqitjen në organin kompetent.

#### Neni 16.

- (1) Pas kryerjes së mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë hartohet raporti, ku shënohen gjetjet me përshkrim detal fakteve të konstatuara në procedurën mbikëqyrëse si dhe rekomandimet dhe masat të cilat duhet të ndërmerren për përmirësimin e mangësive e dobësive të konstatuara, mbrenda afatit kohorë të caktuar. Po ashtu duhet të përfshihen edhe masat ndëshkimore në përputhje me Ligjin dhe këtë rregullore.
- (2) Raporti për kryerjen e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës, në përputhje me dispozitatat e kësaj Rregullore, është dokument zyrtar të cilin e përpilon dhe e nënshkruan mbikëqyrësi i autorizuar.

#### Neni 17.

- (1) Mbikëqyrësi i autorizuar përpilon raportin në afat prej 15 (pesëmbëdhjetë) dite nga dita e përfundimit zyrtar të mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës. Dita e përfundimit të mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës është dita e fundit e kryerjes së mbikëqyrjes në lokalet e **subjektit të rregullores**. Përjashtim, dita e përfundimit zyrtarë të mbikëqyrjes së drjetpërdrejtë, është dita e fundit e verifikimit shtesë të të dhënave në lokalet e KKRF-së, por që kjo nuk mund të zgjatë më gjatë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e fundit e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë në lokalet e **subjektit të rregullores**.
- (2) **Subjekti i rregullores** ku është kryer mbikëqyrja e drejtëpërdrejtë dhe kontrolli i cilësisë së punës mund të ushtroj ankesë në raport në afat prej 15 (pesëmbëdhjetë) dite nga dita e pranimin të raportit.
- (3) Lidhur me ankesën nga pika 2 e këtij neni vendos mbikëqyrësi i autorizuar në afat prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e pranimin të ankesës.

#### Neni 18.

- (1) Poqëse mbikëqyrësi i autorizuar konstaton se ankesat janë të bazuara dhe të mjaftueshme për ndryshimin e gjetjeve në proces, atëherë përpilohet raporti



- shtesë. Në të kundërtën, parashtruesit të ankesës i dorëzohet informata me shkrim për arsyet e mos pranimit të ankimit.
- (2) Afati për përpilimin e raportit shtesë ose informimit me shkrim, nga pika 1 e këtij neni, është 8 (tetë) ditë nga dita e marrjes së vendimit nga neni 17 pika 3 e kësaj Rregullore.
  - (3) Në raportin shtesë përgjegjësëm aplikohen dispozitat e nenit 16 dhe 17 të kësaj Rregullore.
  - (4) **Raporti paraprak dhe raporti shtesë, me qëllim të pasqyrimin të një sistemi unikë të kategorive vlerësuese të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë të subjekteve të rregullores, në një pjesë të veçantë përcakton njërin nga këto kategorivijuese:**
    - **Shumë mir ;**
    - **Mirë;**
    - **Mjaftueshëm, dhe**
    - **Pamjaftueshëm.**
  - (5) **Subjekti i rregullores** nuk mund të ushtrojë ankesë në raportin shtesë.

#### **VI. Mbikëqyrja përmes grumbullimit dhe analizës së raporteve dhe njoftimeve**

Neni 19.

Mbikëqyrja përmes grumbullimit dhe analizës së raporteve dhe njoftimeve është procedurë e përcjelljes së vazhdueshme të afarizmit dhe ndryshimeve në afarizmin e **subjekteve të rregullores** dhe përfshinë:

1. grumbullimin dhe analizën e raporteve, njoftimeve dhe të dhënave tjera të cilat janë përcaktuar me Ligj dhe aktet nënligjore,
2. grumbullimi, dhe analiza e raporteve, njoftimeve, deklaratave dhe të dhënave tjera të cilat dorëzohen me kërkesë të KKRF-së,
3. grumbullimi dhe analiza e njoftimeve dhe informatave të marrura nga burimet tjera, por të lidhura me shërbimet e shoqatave të miratuara dhe me ushtrimin e auditimit.

KKRF-ja, respektivisht Komisioni, për çështjet e mësipërme harton raport me shkrim së paku dy herë në vit.

Neni 20

(1) **Subjektet e rregullores** janë të obliguara që për nevojat e mbikëqyrjes të ofrojnë në KKRF, një herë në vit, e më së voni deri me 30 qershor të vitit vijues, për vitin paraprak, së paku të dhënat vijuese:

- strukturën e pronësisë (pronarët e akcioneve/ raportet afariste) bletjet ose ndryshimet në akcionet e kualifikuara;
- strukturën qeverisëse;
- investimet ekzistuese dhe investimet në bazë të të cilave **subjektet e rregullores** drejtëpërdrejtë apo tërthorazi kanë përfituar pronësi aksionare te një person tjetër juridik, si dhe çdo investim të mëpastajshëm në këtë person juridik;
- ndryshimin e akteve të themelimit dhe akteve tjera statutore;
- ndryshimin e kontratave për bashkëpunim me **subjektet tjera të rregullores** ose vendim për lidhjen e kontratave të reja me **subjektet tjerë të rregullores**,
- lidhjen e polisave të sigurimit nga përgjegjësia profesionale (kuotat e mbulimit dhe specifikimi i lëndës së siguracionit);
- numrin e anëtarësisë (numri i përgjithshëm, numri i auditorëve të certifikuar, auditorëve ligjor, kontabilistëve të certifikuar, numri ligjëruesve, fondi i orëve, edukimi i vazhdueshëm, organizimi i provimeve dhe kalueshmëria, etj);

- të punësuarit (numri i përgjithshëm, nga kjo numri i auditorëve ligjor, numri i asistentëve, numri i personelit administrativ, statusi i të punësuarëve për secilën kategori të të punësuarëve);

- numrin e përgjithshëm të kontratave për auditim financiar, rishiqimet e pasqyrave dhe shërbime të tjera (assurance), që janë lidhur me klient në vitin paraprak kalendarik, ku veçmas duhet të pasqyrohet numri i tërësishëm i kontratave me subjektet me interesë publik, numrin e përgjithshëm të kontratave të lidhura për lloje tjera të shërbimeve të auditimit;

- numrin e tërësishëm të raporteve të auditimit për vitin kalendarik paraprak të cilat janë nënshkruar nga auditorët e autorizuar për nënshkrimin e auditimeve (pasqyrimi për secilin auditor veç e veç) së bashku me specifikimin e klientëve të cilët kanë të bëjnë me raportet e auditimit;

- vlerën e tërësishëm të kompenzimit financiar për shërbimet e kryera të auditimit financiar, rishiqimet e pasqyrave dhe shërbime të tjera (assurance), ( të specifikuara sipas llojit të klientëve), vlerën e tërësishme të kompenzimeve për punët tjera të kryera të auditimit ( të specifikuara sipas llojit të klientëve) si dhe vlerën e tërësishme të kompenzimeve nga veprimtaritë tjera ( të specifikuara sipas kategorive të veprimtarisë);

- vlerën e kompenzimeve financiare të shërbimeve të kryera nga bashkëpunëtorët profesional të angazhuar për trajnime, ligjerata, edukim të vazhdueshëm, etj.

- vlerën e pagesave të anëtarësisë, pagesave të trajnimve, provimeve.

(2) Përveç të dhënave nga pika 1 e këtij neni, **subjektet e rregullores** janë të obliguar që në kërkesë të KKRF-së të japin të dhëna dhe informacione për të gjitha çështjet tjera relevante për, mbikëqyrje dhe verifikim të cilësisë së punës.

(3) KKRF-ja përcakton përmbajtjen detale dhe formën e raportimit për nevoja të mbikëqyrjes si dhe mënyrën dhe afatet e përpilimit dhe dorëzimit.

#### Neni 21.

(1) Mbikëqyrjen përmes grumbullimit dhe analizës së raporteve dhe njoftimeve për afarizimin e **subjekteve të rregullores** që dorëzohen në bazë të Ligjit dhe kësaj Rregullore, e kryejnë mbikëqyrësit.

(2) Mbikëqyrësi me analizën e raporteve dhe njoftimeve:

- përcakton se raportet (të përshkruara apo në kërkesë) dhe të dhënat tjera të kërkuara, a janë dorëzuar me kohë, a janë përmbajtësor dhe a janë në rregull;
- vlerëson harmonizimin me kërkesat ligjore dhe rregullat e profesionit;
- vlerëson rreziqet me të cilat **subjektet e rregullores** ekspozohen ose mund të ekspozohen;
- vlerëson profilin e rrezikshmërisë (rrezikshmëria e sjelljes) së auditorit.

(3) Mbi jologjshmëritë e përcaktuara dhe parregullsitë në afarizimin e **subjekteve të rregullores** të cilat kërkojnë ndërmarrjen e masave mbikëqyrëse, mbikëqyrësi përpilon dhe nënshkruan procesin.

(4) Në procesin e gjetjeve të parregullësive dhe ligjshmërive të përcaktuara gjatë grumbullimit të analizave dhe njoftimeve me përgjegjësi zbatohen dispozitat e kësaj Rregullore në lidhmëri me procesin për mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës.

#### Neni 22.

(1) Nëse gjatë grumbullimit dhe analizës së raporteve dhe njoftimeve përcaktohet jologjshmëri, parregullsi ose mangësi në afarizëm të **subjektit të rregullores**, mbikëqyrësi propozon zbatimin e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë ose ndërmarrjen e masave mbikëqyrëse.

- (2) Masat mbikëqyrëse shqiptohen në të njëjtën mënyrë si edhe procedurat e mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë dhe kontrollit të cilësisë së punës.
- (3) Mbikëqyrësi përgatitë dhe raportin për aktivitetin e tij pranë Komisionit çdo tre muaj.

### **VII. Masat mbikëqyrëse**

#### Neni 23.

- (1) Poqëse gjatë zbatimit të mbikëqyrjesë dhe kontrollit të cilësisë së punës së **subjekteve të rregullores** konstatohen veprime që nuk janë në përputhje me dispozitat e Ligjit dhe rregullat tjera të profesionit të auditmit, KKRF-ja ndërmerr masa të parapara me Ligj dhe akte nënligjore:
  - lëshon urdhër për evitimin e parregullsive;
  - përcakton masa plotësuese për evitim e parregullsive në përputhje me nenin 21 dhe 23 të Ligjit;
  - inicon procedurë disiplinore.
- (2) Masat nga pika 1 e këtij neni KKRF-ja i miraton brenda 30 (tridhjetë) dite nga dita e kalimit të afatit për ankesa në proces, respektivisht nga dita e dorëzimit të procesit shtesë.
- (3) Përrjashtim nga pika 2 e këtij neni masat mbikëqyrëse mund të bëhen edhe gjatë mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë kur mbikëqyrësi përcakton që për rrethana të arsyeshme duhet vepruar menjëherë, për çka i propozon kryetarit të KKRF-së që të jepë urdhër që parregullsitë të evitohen menjëherë, pa kurrfarë shtyerje.

#### Neni 24.

- (1) KKRF-ja i lëshon urdhëresë **subjektit të rregullores** që t'i eviton parregullsitë e konstatuara, në formë të një vendimi, duke urdhëruar veprime dhe obligime të cilat krijojnë ligjshmëri dhe harmonizim të punës me Ligjin, rregullat e profesionit të auditorit dhe dispozitat tjera.
- (2) Urdhëresa nga pika 1 e këtij neni përmban elementet e përshkruara me Ligj me afate për zbatim të veprimeve të urdhëruara si dhe dorëzimin e raportit me dëshmi për korigjimin e parregullsive, jo më gjatë se 30 (tridhjetë) ditë.
- (3) Në urdhëresën për evitimin e parregullsive, **subjekti i rregullores** mund të ushtrojë ankesë me shkrim në afat prej 15 (pesëmbëdhjetë ) dite nga momenti i pranimit të urdhërit.
- (4) Për ankesë vendos KKRF-ja në afat prej 8 (tetë) ditë nga dita e pranimit. Ky Vendim është definitiv.

#### Neni 25.

- (1) **Subjektet e rregullores** janë të obliguara që në përputhje me afatin nga neni 24. pika 2, e kësaj Rregullore t'i dorëzojnë KKRF-së raportin me dëshmi për zbatimin e veprimeve të parashtruara në urdhëresën për evitimin e parregullsive të përcaktuara në afarizëm.
- (2) Poqëse raporti nga pika 1 e këtij neni së bashku me dëshmitë vërteton se parregullsitë janë evituar, KKRF-ja do të marr vendim për përmbushje të obligimeve sipas urdhëresës së lëshuar për evitimin e parregullsive. Para marrjes së vendimit KKRF-ja mund të kryej mbikëqyrje të drejtpërdrejtë me qëllim të verifikimit shtesë.
- (3) Nëse raporti nga pika 1 e këtij neni nuk është i kënaqshëm dhe i dokumentuar për çka nuk mund të përcaktohet se parregullsitë e konstatuara janë evituar, KKRF-ja bjen vendim që të urdhëroj **subjektin e rregullores** që mbrenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga dita e marrjes së urdhërit t'i ofrojë dëshmitë shtesë.

- (4) Vendimin për raportim me dëshmitë shtesë me të gjitha veprimet nga pika 1 dhe 2 e këtij neni KKRF-ja e bie më së voni mbrenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve, në të kundërtën konsiderohet se parregullsitë janë evituar.

#### Neni 26.

- (1) Në rast kur gjatë mbikëqyrjes konstatohen parregullsi në afarizëm dhe mos zbatim të Ligjit dhe rregullativës së ushtrimit të shërbimve dhe auditimit dhe rregullave tjera të ushtrimit të profesionit të auditorit, KKRF-ja me vendim i urdhëron **subjektit të rregullores** miratimin dhe zbatimin e masave plotësuese:
- miratimi dhe zbatimi i akteve interne – politikave dhe procedurave me të cilat definohet funksionimi i sistemit të kontrollit të brendshëm,
  - miratimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave për mbikëqyrje të sistemit të kontrollit të brendshëm,
  - hartimi i planit të veprimit i cili përfshinë rekomandimet për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe trajtimi sipas tij,
  - miratimi dhe zbatimi i akteve interne – politikave dhe procedurave për veprime me të dhënat e besueshme,
  - krijimi, miratimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave me të cilat sigurohet zbatimi i drejtë i Ligjit,
  - krijimi, miratimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave me të cilat sigurohet në tërësi zbatimi i Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit,
  - referimi për zbatimin e Udhëzimeve të lëshuara nga KKRF-ja si rekomandime të përvojave më të mira,
  - dërgimi në edukim dhe trajnim plotësues,
  - masa tjera plotësuese.
- (2) Për vendimin lidhur me miratimin dhe zbatimin e masave plotësuese **subjektet e rregullores** janë të obliguara që ta informojn KKRF-në dhe të ofrojnë dëshmi për veprimet e bëra, në afat prej 30 (tridhjetë) ditëve nga data e vendimit.

#### Neni 27.

- (1) Nëse gjatë mbikëqyrjes, pengohet apo cenohet puna e mbikëqyrësit dhe reputacioni i tij, respektivisht Komisionit, shkelje kjo për të cilën **subjektet e rregullores** përgjigjen me masa disiplinore, bëhet fletëparaqitja në Komisionin disiplinor të KKRF-së.
- (2) Komisioni disiplinor zbaton procedurën disiplinore dhe bie vendimin për përgjegjësi disiplinore në pajtueshmëri me Ligjin dhe aktet nënligjore.

#### Neni 28.

Nëse gjatë zbatimit të mbikëqyrjes së **subjekteve të rregullores** vërtetohet se ekzistojnë punë e veprime të cilat ndëshkohen me ligj, kryetari i KKRF-së e bënë fletëparaqitjen në organin kompetent shtetëror.

#### Neni 29.

Në procedurat e zbatimit të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës si dhe në vendimet e KKRF-së me përgjegjësi zbatohen dispozitat e Ligjit për procedurat administrative.

Komisioni për kontroll të cilësisë, përkatësisht kryetari i komisionit, përgatit raport të rregullt me shkrim mbi mbikëqyrjet e bëra, çdo tre muaj, raport ky që i drejtohet KKRF-së. Raportet tremujore, përfshihen dhe përbëjnë raportin vjetor.

KKRF-ja, respektivisht Komisioni, harton e publikon rezultatet e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës për vitin paraprak, më së voni deri në muajin nëntor të vitit vijues.

### **VIII. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

Neni 30.

Kjo Rregullore miratohet nga KKRF-ja dhe publikohet në veb faqen e KKRF-së.

Hynë në fuqi ditën e miratimit respektivisht nënshkrimit nga ana e kryetarit të KKRF-së.

Pasi që të hynë në fuqi, më së voni në afat prej 10 ditëve i dërgohet zyrtarisht **subjekteve të kësaj rregullore**.

KKRF

Prishtinë, \_\_\_\_\_ 2014

Kryetari

\_\_\_\_\_

Në bazë të nenit 15, 16, 22 dhe 26 të Ligjit për kontabilitet, raportim financiar dhe auditim dhe nenit 5 pika 1 e Rregullores për mbikëqyrje dhe kontroll të cilësisë së punës së shoqatave të miratura, firmave të auditimit dhe auditorëve ligjor, Këshilli Kosovar për Raportime Financiare (**KKRF**), nxjerr këtë

### METODOLOGJI PËR MBIKËQYRJE DHE KONTROLL TË CILËSISË SË PUNËS SËSHOQATAVE TË LICENCUARA, FIRMAVE TË AUDITIMIT DHE AUDITORËVE LIGJOR

I.

Komisionit për standarde profesionale dhe sigurimin e cilësisë (më tutje: **Komisioni**) së shoqatave të miratura, firmave të auditimit dhe auditorëve ligjor (**subjektet e rregullores**), me qëllim të zbatimit të dispozitave ligjore dhe të rregullores, çdo vit i drejtohet **subjekteve të rregullores** me kërkesë dhe një pyetësor vjetor, i cili publikohet në veb faqen e KKRF-së, jo më von se me 31 janar të vitit vijues. **Subjektet e rregullores** e shkarkojnë këtë kërkesë dhe pyetësor dhe pasi që ta plotësojnë e dërgojnë në KKRF si dhe ja bashkangjesin dokumentet e kërkuara.

Afati për plotësimin dhe dorëzimin e dokumentacionit të kërkuar dhe pyetësorit është 30 qershori i vitit vijues.

I.1. Shoqatat Profesionale të licencuara

Shoqata profesionale e licencuar (më tej: **shoqata e licencuar**), KKRF-së, respektivisht Komisionit, duhet t'i paraqes:

- Raportin vjetor për punën e Shoqatës (afati 30 ditë nga dita e miratimit në Kuvendin e Shoqatës);
- Raportin vjetor për mbikëqyrjen dhe kontrollin e cilësisë së punës së anëtarësisë së saj;
- Raportin vjetor për numrin e anëtarësisë: kontabilist të certifikuar, auditor të certifikuar dhe auditor ligjor;
- Raportin vjetor për numrin e kandidatëve të regjistruar për titullin kontabilist i certifikuar dhe auditor i certifikuar si dhe arritshmërinë e këtyre titujve gjatë periudhës raportuese;
- Raportin vjetor për stafin e ligjëruesve me një CV të shkurtër për secilin;
- Raportin vjetor për nivelin e kontributeve të anëtarësisë, nivelin e kompenzimeve

- për realizimin e aftësimin profesional dhe dhënjen e provimeve si dhe kompenzimet për edukimin e vazhdueshëm;
- Raportin për ndryshimet statutare (gjatë vitit raportues);
  - Planin vjetor për mbikëqyrje dhe kontrollin e cilësisë së punës;
  - Raportin e punës së hetimeve dhe procedurave disiplinore (gjatë periudhës raportuese);
  - Rregulloren për formën dhe përmbajtjen e dokumentacionit të punës së auditorëve;
  - Programet sipas të cilave arrihen titujt: kontabilist dhe auditor i certifikuar;
  - Programin e verifikimit të njohjeve të ligjeve komerciale të Republikës së Kosovës;
  - Kodin e Etikës (me ndryshime e plotësime, poqëse ato kanë ndodhur gjatë vitit)
  - Raportin se si programi për kualitetin e shoqatës profesionale i plotëson kërkesat e direktivave të auditimit të Bashkimit Evropian;
  - Deklaratën se anëtarësia e shoqatës profesionale vepron në pajtueshmëri me kodin e sjelljes profesionale dhe me kodin e etikës së FNK-së.

KKRF-ja, respektivisht Komisioni, bashkëpunon me Shoqatat e licencuara në kuptimin e këmbimit të informacioneve relevante reciproke dhe punëve të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë, komisionit të hetimeve dhe disiplinës dhe fushat tjera në përputhje me dispozitat e ligjit, udhëzimeve administrative dhe rregulloreve.

KKRF-ja, respektivisht Komisioni, me qëllim të zbatimit të mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë mundet që sipas nevojës të kërkojë informata dhe të dhëna të veçanta nga aktiviteti i shoqatave të licencuara.

Poqëse gjatë analizës së raporteve apo mbikëqyrjes e kontrollit të punës së Shoqatave të licencuara, konstatohet se ekziston dyshimi i bazuar për parregullësi dhe paligjshmëri, atëherë KKRF-ja, respektivisht Komisioni, do të :

- Kërkojë informacione dhe të dhëna tjera lidhur me këto dyshime;
- Propozojë masa me qëllim të tejkalimit të parregullsive e paligjshmërive (nëse ato konstatohen);
- Kërkojë ngritjen e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë së përgjegjësve në shoqatën profesionale; për çka paraprakisht njoftohet KKRF-ja;
- Njofton me shkrim organet e shoqatës profesionale;
- Njofton me shkrim KKRF-në;
- Njofton me shkrim Ministrin e Financave përmes Kryesuesit të KKRF-së;
- Ndërmerr masat ndëshkuese në përputhje me këtë rregullore dhe me dispozitat ligjore.

KKRF-ja, respektivisht Komisioni, së paku një herë në pesë (5) vite, apo edhe më shpesh, i obligon shoqatat profesionale, që të angazhojnë kontabilist profesional nga një vend që ka arsim, provime dhe kualifikim profesional ose Shoqatë profesionale në fushën e kontabilitetit dhe auditimit (që përmbushin kërkesat e nevojat përcaktuara me ligji dhe këtë rregullore), për të mbikëqyrë zbatimin e standardeve dhe procedurave siç

përcaktohet me ligj dhe këtë rregullore.

Shoqata e licencuar, obligohet që me shkrim ta njoftojë Komisionin, respektivisht KKRF-në, për aktivitetin e ndërmarr në përputhje me dispozitat e nenit 22, pika 2 të Ligjit dhe këtë rregullore.

Shoqata e licencuar, 30 ditë para nënshkrimit të kontratës për angazhimin e individit apo subjektit konformë dispozitave ligjore, e njoftojnë me shkrim KKRF-në për përzgjedhjen e bërë. KKRF-ja brenda 15 dite, nga dita e njoftimit, lëshon pëlqimin me shkrim rreth këtij angazhimi, ose refuzon këtë përzgjedhje, duke ofruar argumente të bazuar në dispozita ligjore.

Periudha e përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes, nga kontabilisti profesional ose shoqata profesionale, mbi një shoqatë, nuk duhet të jetë më e gjatë se 90 ditë nga dita e nënshkrimit të kontratës. Për çdo tejkalim të paraparë të afatit të përcaktuar duhet shoqata të kërkojë leje nga KKRF-ja, duke dhënë edhe arsyetimin e vonësës.

Shoqata e licencuar profesionale, pas përfundimit të punës së kontabilistit ose shoqatës profesionale nga një vend tjetër, rreth mbikëqyrjes së zbatimit të standardeve dhe procedurave, obligohet që raportin për këtë aktivitet ta dorëzojë në KKRF, jo më vonë se 30 ditë, nga dita e pranimit nga pala e angazhuar.

## I.2. Auditorët ligjor dhe firmat e auditimit

Pyetëtori ka këtë përmbajtje:

### A. Deklaratat

Në rast se nuk jeni në gjendje që të jepni deklaratë me të cilën vërtetoni cilindo nga pozicionet e poshtë shënuara, ju lusim nënvizoni atë deklaratë dhe bashkangjitni arsyetimin me shkrim.

1. Vërtetoj se, në rast kërkesë nga ana e Komisionit, do të paraqes evidencën dhe do të mundsoj qasje në dokumentacionin i cili do të mbështes përgjigjet e dhëna në këtë Pyetësor vjetor.
2. Vërtetoj se përgjigjet në Pyetësorin vjetor janë të sakta.
3. Vërtetoj se **subjekti i rregullores** vepron sipas principeve të kompetencës profesionale dhe me kujdes të vazhdueshëm (Kodi i etikës) .
4. Vërtetoj se **subjekti i rregullores** i ka njoftuar të gjitha palët për ndryshimet statutorë të bëra në Agjencinë për regjistrim si dhe institucionet relevante të cilat përcjellin dhe mbikëqyrin veprimtarin tonë, mbrenda afatit prej 30 dite kur ka ndodh ndryshimi.
5. Vërtetoj se **subjekti i rregullores** e ka njoftuar KKRF-në në afat prej 8 dite për ndryshimet e të dhënave që kanë të bëjnë me Regjistrin e **subjekteve të rregullores**.

Fletat shtesë

Në rast se keni bashkangjitur informata shtesë në fleta shtesë që nuk janë pjesë e Pyetësorit vjetor, ju lusim që informatat/ përgjigjet e veçanta t'i shënoni në ndërlidhje me çështjen e cila lidhet me Pyetësorin vjetor.

Në shtojcë janë bashkangjitur \_\_\_\_ ( me shifra) \_\_\_\_\_ ( me shkrim) faqe.

**Nenshkrimi**

Personi përgjegjës i subjektit të  
rregullores

Emri Mbiemri ( me shkronja  
të mëdha )

Data:

Sekreti i të dhënave:

Shënimet e juaja afariste ruhen konform dispozitave të Ligjit dhe të Rregullorës.

B. Të dhënat e përhershme

- 1.1. Emërtimi i ndërmarrjes audituese: \_\_\_\_\_  
1.2. Emërtimi i auditorit ligjor: \_\_\_\_\_  
1.3. Numri i evidencës së Regjistrit: \_\_\_\_\_  
1.4. Personi kontaktues: \_\_\_\_\_  
1.5. Adresa e Zyrës: \_\_\_\_\_  
1.6. Telefoni \_\_\_\_\_  
1.7. Nr. Fax: \_\_\_\_\_  
1.8. e-mail adresa: \_\_\_\_\_  
1.9. www faqja \_\_\_\_\_

C. Të dhënat e ndryshueshme

1.1. Struktura e pronësisë (pronarët/ raportet afariste) : \_\_\_\_\_

1.2. Blerjet ose ndyshimet në akcionet e kualifikuara: \_\_\_\_\_

1.3 Struktura e qeverisjes: \_\_\_\_\_

1.4. Struktura organizative / organogrami; \_\_\_\_\_

1.5 A është **subjekti i rregullores**, apo ndonjëri nga pronarët e subjektit të rregullores,  
pronar i ndonjë pjese apo akcioneve në një person tjetër juridik me datën 31.12. të vitit  
për të cilin raportohet. Po Jo

Nëse përgjigja është “Jo”, atëher duhet të shkoni(kaloni) në pyetjen Ç 1.1.

1.6. Nëse përgjigja është “Po”, ju lusim të shënoni emërtimin e personit tjetër juridik,  
vlerën e tërësishme të investimit në euro dhe % e pjesëmarrjes së pronësisë në këtë  
person tjetër juridik.

Ç. Të punësuarit



1.1 Numri i tërësishëm i të punësuarve në ditën e plotësimit të Pyetësorit \_\_\_\_\_

1.2 Numri i tërësishëm i të punësuarve në ditën e raportit të fundit financiar \_\_\_\_\_

1.3 Numri i tërësishëm i të punësuarëve të angazhuar në kryerjen e auditimeve në ditën e plotësimit të Pyetësorit / në ditën e raportit të fundit financiar \_\_\_\_/ \_\_\_\_

1.4. Numri i tërësishëm i të punësuarëve si auditor ligjor në ditën e plotësimit të Pyetësorit / në ditën e raportit të fundit financiar \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

1.5. Numri i auditorëve ligjor të punësuar me orar të shkurtuar në ditën e plotësimit të Pyetësorit / në ditën e raportit të fundit financiar \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

#### D. Të hyrat e realizuara

1.1 Data e fundit e raportit financiar vjetor (dd mm vvvv) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

1.2. Nëse periudha është më e vogël se 12 muaj, shënoni numrin e muajve \_\_\_\_\_

1.3. Të hyrat e tërësishme Euro \_\_\_\_\_

Ju lusim shënoni të hyrat e realizuara nga shërbimet e poshtë shënuara:

1.4. shërbimet e auditimit € \_\_\_\_\_

1.5. shërbimet e kontabilitetit € \_\_\_\_\_

1.6. shërbimet tjera € \_\_\_\_\_

1.7. të hyrat tjera € \_\_\_\_\_

#### DH. Kodi i etikës, Pjesa A – Zbatimi i përgjithshem i Kodeksit

1.1. A është subjekti i rregullores i organizuar në mënyrën e cila siguron që drejtuesit dhe të gjithë të punësuarit e fundit me orar të plot dhe të shkurtuar , të veprojnë konform parimeve themelore të Kodit të Etikës, Pjesa A, seksioni 100-150? Po Jo

1.2. Drejtuesit si edhe të gjithë të punësuarit me orar të plotë dhe të shkurtuar a e kanë nënshkruar deklaratën e cila e mbulon parimin e besueshmërisë dhe pavarësisë? Po Jo

1.3. Nëse përgjigja është “Jo” në pyetjen 1.1. dhe 1.2. , atëherë ju lusim të shpjegoni si i aplikoni masat mbrojtëse nga Kodi i Etikës në mënyrë që të sigurohet evitimi i kërcënimeve ndaj parimeve të ndershmërisë, objektivitetit, pavarësisë dhe besueshmërisë.

---

---

---

#### E. Sigurimi profesional

1.1. Numri i polisave të sigurimit \_\_\_\_\_

1.2. Emërtimi i siguresit \_\_\_\_\_

1.3. Periudha kontraktuese e mbulimit ( dd. mm. vvvv ) prej \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
deri \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Ë. Auditimet e kontraktuara për raportime financiar (paraqitet vetëm numri i auditimeve)

Subjektet e auditimit

Numri

- |  |       |
|--|-------|
| 1.1. Shoqëri tregtare me interes publik                              | _____ |
| 1.2. Shoqëri tregtare të mëdha                                       | _____ |
| 1.3. Shoqëri tregtare të mesme                                       | _____ |
| 1.4. Shoqëri tjera tregtare që nuk kanë obligim ligjor auditimin     | _____ |
| 1.5. Auditimi i bankave e institucioneve financiare                  | _____ |
| 1.6. Auditimi i shoqërive të sigurimit                               | _____ |
| 1.7. Fonde investive dhe financiare                                  | _____ |
| 1.8. Fondet pensionale   | _____ |
| 1.9. Auditimi i projekteve   | _____ |
| 1.10. Auditime tjera-qasje në raporte financiare dhe angazhime tjera | _____ |
| Gjithsejt:   | _____ |

F. Procedurat e auditimit dhe harmonizimi i tyre

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 1.1. A shfrytëzohet programi auditues (software)   |    |    |
| 1.2. A keni politika dhe procedura të themeluara ndaj kërkesave të Standardeve Ndërkombëtare të Kontrollit të Cilësisë 1 (SNKC 1)?         | Po | Jo |
| 1.3. Nëse është përgjigja „Po“, a keni politika dhe procedura të dokumentuara ndaj kërkesave të SNKC 1?                                    | Po | Jo |
| 1.4. A ju keni nështruar procedurës së mbikëqyrjesë/ monitorimit ?   |    | Po |
| Jo   |    |    |
| 1.5. Nëse përgjigja është “JO” në pikën 1.4. ju lusim shpjegoni arsyet në vijim dhe mos vazhdoni me plotësimin e pyetjeve në këtë seksion. |    |    |

---



---



---

- 1.6. Nëse përgjigja është “PO” në pikën 1.4. , ju lusim shënoni datën e fundit kur jeni monitoruar. ( dd.mm.vvvv)
- \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 1.7. A ekziston dokumentacioni monitorues dhe rezultatet e monitorimit?  | Po | Jo |
| 1.8. Monitorimi a ka përfshirë :   |    |    |
| • Vlerësimin e sistemit të kontrollit të cilësisë?   |    | Po |
| Jo   |    |    |
| • Verifikimin e së paku një angazhimi?   | Po | Jo |
| • Verifikimin e rezultateve të planit akcional i cili ka rrjedh si rezultat i procedurave të mëparshme të monitorimit. | Po | Jo |

- 1.9. Nëse përgjigja është “Jo” në pikat 1.7 dhe 1.8 ju lusim të shpjegoni si arrini të siguron aplikimin e këtyre kërkesave.

---



---



---

***Për të lehtësuar punën rreth plotësimit të Pyetsorit jepen Udhëzime ndihmëse :***

Fjalët kyçe	Referenca	Definicioni apo rrëfyesi
Numri i tërsishem i të punëtorve	Ç 1.1.	Numri i tërsishëm i punëtorëve përfshinë edhe të punësuarit me orar të shkurtuar të punës. P.sh. Nëse janë tre punëtorë me orar të shkurtuar pune Shënohet 3 . Të punësuar janë edhe punëtorët administrativ.
Numri i tërsishëme i të punësuarve të angazhuar në arve të angazhuar në punët e auditimit pavarë-	Ç 1.3.	Numri i tërsishëm i të punësuarve të punët e auditimit përfshinë të punësuarit të cilët drejtpërsëdrejti janë përfshirë në auditim, sishit nga kualifikimi i tyre profesional.
Numri i tërsishme i të punësuarve si auditor ligjor	Ç.1.4.	Numri i tërsishëm i të punësuarve si auditor ligjor përfshinë edhe numrin e auditorëve ligjor me orar të shkurtuar.
Data e raporteve të fundit vjetore financiare	D 1.1.	Data e raporteve të fundit vjetore financiare është dita, muaji dhe viti për të cilin janë përpiluar ato raporte. Në shumicën e rasteve do të jetë 31.12. ,

por nëse këto raporte përpilohen për periudha që dallojnë nga viti kalendarik, atëherë ashtu edhe duhet shënuar.

Të hyrat e tërësishme për Vitin Nëse	D.1.3	Subjektet e rregullores tregojnë si informacion për të hyrat e tërësishme në raportin e fundit vjetor.  këto raporte të fundit janë përpiluar me 31.12., atëherë të hyrat e tërësishme të paraqitura në këtë pyetësor duhet të jenë të njëjta me të hyrat që janë pasqyruar me pasqyrat financiare me 31.12. Të hyrat pasqyrohen në Euro pa cent.
Shërbimet e auditimit	D 1.4.	Të hyrat nga shërbimet e auditimit përfshijnë shërbimet e auditimit dhe njohjen me pasqyrat financiare si angazhime për shprehjen e vërtetësisë dhe lidhmërisë së shërbimeve.
Shërbimet tjera	D 1.6.	Shërbimet tjera përfshijnë shërbimet e tatimeve dhe këshillimeve tjera afariste, shërbimet e analizave dhe kontrollit financiar, shërbimet e vlerësimit të ndërmarrjes, pasurisë e obligimeve, shërbimet e ekspertizës gjyqësore e shërbimeve të ngjashme.
Të hyrat tjera	D 1.7.	Të hyrat tjera përfshijnë të hyrat të cilat nuk janë realizuar nga ofrimi i shërbimeve për klientë. psh. Të hyrat financiare, të hyra të jashtëzakonshme dhe ngjashëm.
Kodi i Etikës  Interesave;	DH 1.1.	Në përputhje me ligjin dhe dispozitat tjera, auditimi kryhet duke respektuar Kodin e Etikës profesionale. Subjektet e rregullores/ auditorët duhet të kenë kujdes për seksionin 100 – Hyrje dhe parimet themelore; 120- Objektiviteti, 140 – Besueshmëria;200-Hyrje,220- Konflikti i  280- Objektiviteti për të gjitha shërbimet; 290– Pavarësia me rastin e përgjigjes nga kjo pjesë e Pyetësorit.
Periudha kontraktuese e mbulimit	E 1.3.	Periudha kontraktuese e mbulimit nënkupton datën, muajin dhe vitin prej vitit në vit për të cilën subjekti i rregullores ka lidh polisën e sigurimit. Duhet të shenohet data, muaji dhe viti i polisës së sigurimit që është e vlefshme në momentin e plotësimit të Pyetësorit.
Banka dhe institucione financiare	Ë 1.5.	Këtu përfshihet edhe numri i angazhimeve për unione kreditore, kooperativa kursimore e

		kredituese, banka kursimore dhe personat tjerë juridike që mbikëqyren nga Banka Qendrore e Kosovës.
Fondet investive	Ë 1.7.	Këtu përfshihet numri i angazhimeve për Shoqëritë brokere dhe personat tjerë juridik që afarojnë në tregun e kapitalit.
Fondet pensionale	Ë 1.8.	Këtu përfshihet numri angazhimeve për shoqërit e sigurimeve pensionale dhe menaxhimin e këtyre fondeve
Programi auditimit	F 1.1.	Metodologjia e punës së subjekteve të rregullores mund të përbëhet nga rregulloret komerciale që janë në dispozicion me programe e procedura standarde të auditimit ose sisteme interne të zhvilluara të punës. Që të dyja duhet të jenë në vazhdimësi të azhurnuara.

## II.

Komisioni i përpunon dhe azhuron të dhënat nga Pyetëtori.

Në bazë të analizave të këtyre të dhënave si dhe në bazë të planit e programit të procedurave të drejtëpërdrejta të mbikëqyrjes dhe verifikimit të cilësisë së punës , Komisioni zhvillon aktivitetin e vet në përputhje me metodologjinë vijuese.

### A. Marrja e vendimit dhe dhënja e autorizimit

Komisioni merr vendim për mbikëqyrje/ monitorim të drejtpërdrejtë dhe kontroll të cilësisë së punës. Bazuar në vendim, të nënshkruar nga Kryetari i KKRF-së, mbikëqyrësi autorizohet për procedurat e mëtejme në përputhje me ligjin dhe aktet tjera.

### B. Veprimet pas marrjes së autorizimit

Mbikëqyrësi i autorizuar pas marrjes së autorizimit do të kontaktojë subjektin e rregullores në mënyrë që të harmonizohen terminet kohore të mbikëqyrjes së planifikuar. Pas bisedës telefonike rreth terminit të mbikëqyrjes, mbikëqyrësi i autorizuar do të kërkojë nga personi i autorizuar i subjektit të kontrollës, vërtetim me shkrim për terminin e harmonizuar/ përcaktuar të mbikëqyrjes.

Mbikëqyrja dhe verifikimi i cilësisë së punës, mund të fillojë 30 (tridhjetë) ditë nga dita e marrjes së autorizimit për mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe kontroll të cilësisë së punës.

#### C. Veprime para shkuarjes në selinë e subjektit

Mbikëqyrësi i autorizuar 4 deri 10 ditë para se të shkojë në selinë e **subjektit të rregullores**, do të njoftojë me një shkresë personin përgjegjës për:

- terminin e fillimit të procesit të mbikëqyrjes;
- lista e dokumentacionit dhe dokumentet të cilat duhet të përgatiten dhe prezantohet në ditën e fillimit të inspektimit (ose më herët në kërkesë të mbikëqyrësit); përcaktohen zgjidhjet e natyrës administrative.

#### Ç. Takimi hyrës

Mbikëqyrësi i autorizuar vije në selinë e **subjektit të rregullorës**, me qëllim që të mbajë një takim hyrës. Qëllimi i këtij takimi është që mbikëqyrësi të fitojë një pasqyrim të përgjithshëm për subjektin e rregullores, lidhur me:

- Ofrimin e dokumentacionit që është kërkuar me shkrim (shkresa paraprake);
- Mënyrën e punës së subjektit të rregullores ;
- Qasjen ndaj cilësisë së auditimit;
- Natyrën e përvojës audituese;
- Rreziqet specifike me të cilat sfidohet;
- Procedurat, politikat dhe proceset e përcaktuara brenda subjektit të rregullores të cilat sigurojnë harmonizimin e auditimit me rregullativa.

#### D. Rishiqimi i angazhimeve të auditimit dhe shërbimeve tjera

Mbikëqyrësi i autorizuar do të përzgjedh se për cilët klient të subjektit të kontrollës do t'i rishiqojë angazhimet. Në mostrat e rishiqimit dhe verifikimit të dosjeve të auditimit nuk mundën të përfshihen edhe dosje të auditimit nga angazhimet e përfunduara në kuadër të procedurës së mëparshme të mbikëqyrjes. (përveç nëse kjo kërkohet në vendim të KKRFS-së).

Nëse në rast të kontrollit intern janë përcaktuar parregullsi dhe probleme, mbikëqyrësi i autorizuar do të kontrollojë mënyrën se si janë zgjidhur ato parregullsi dhe probleme.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejtë përfshin verifikimin e metodologjisë së auditimit dhe harmonizimit të saj me standardet ndërkombëtare të auditimit si dhe implementimi konsistent i të njëjtës gjatë procesit të kryerjes së auditimit, të reflektuar përmes letrave të punës si dhe shiqimin e dokumentacionit tjetër si është: dokumentacioni për aftësimin e vazhdueshëm profesional të resurseve njerëzore, vlerësimin e resurseve njerëzore, deklaratat vjetore të pavarësisë dhe polisat e sigurimit.

Mostra e përzgjedhur për rishiqim duhet të ketë së paku tri angazhime nga portfolio e klientëve të subjektit të kontrollit.

Mënyra e përzgjedhjes së angazhimeve për kontroll duhet të renditet sipas prioritetëve:

- Angazhimet e ndërmarrjeve me interes publik;
- Ndërmarrje Publike;
- Ndërmarrje të tjera sipas madhësisë të definuar me ligj.

Në mungesë të rasteve nga pika një dhe dy përzgjedhja bëhet nga pika tre .  
Numri i angazhimeve të rishiquara asnjëherë nuk duhet të jetë më pak se tri, përshtohen rastet e mungesës së klientëve nga subjekti i rregullores.

Gjatë shiqimit të dosjeve të auditimit mbikëqyrësi do t'i analizojë gjetjet kryesore që kanë dalur nga follderët e auditimit me personin përgjegjës në mënyrë që të sigurohet saktësia e këtyre gjetjeve.

Në pajtueshmëri me rregullativat e përcaktuara nga Komisioni, mbikëqyrësi i autorizuar mundet që follderët e auditimit dhe dokumentacionin tjetër ta shiqojë edhe në lokalet e KKRF-së.

#### DH. Takimi përmbyllës

Në takimin përmbyllës, pas shiqimit dhe shqyrtimit të follderave të auditimit, mbikëqyrësi i autorizuar do t'i komentojë dhe diskutojë gjetjet dhe faktet e identifikuar gjatë mbikëqyrjes me personat përgjegjës të subjektit të rregullores.

#### E. Raporti për mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë

Pas takimit përmbyllës lidhur me mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë dhe verifikimit të Cilësisë së punës, mbikëqyrësi harton raportin në formë të procesverbalit dhe ja dorëzon subjektit të rregullores dhe Komisionit. Në raportin e mbikëqyrjes shënohen edhe gjetjet e diskutuara me të gjitha përshkrimet në detale të fakteve gjatë procedurës së mbikëqyrjes.

Komisioni, në pajtim me ligjin dhe rregullativat në fuqi vazhdon veprimet e mëtejme lidhur me procedurat e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës.

### III. Dokumente përcjellëse (Shtojca 1)

Pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi administrativ janë edhe dokumentet vijuese:

- A. Standardi ndërkombëtar i kontrollit të cilësisë 1 (SNKC 1) dhe zbatimi tij;
- B. Udhëzimet ndihmëse për punën e mbikëqyrjes/ monitorimit të politikave dhe procedurave të kontrollit të cilësisë së subjekteve të rregullores; dhe
- C. Udhëzimi ndihmës i punës për shiqimin e angazhimeve të përfunduara.
- Ç . Dispozitat përfundimtare.

Udhëzimi hynë në fuqi ditën e miratimit nga ana e KKRF-së dhe nënshkrimit nga ana e Kryetarit të KKRF-së.

Udhëzimi dhe dokumentacioni përcjellës publikohen në veb faqen e KKRF-së.

Kjo metodologji me të gjitha dokumentet përcjellëse është pjesë përbërëse e Rregullores.

Prishtinë \_\_\_\_\_ 2014

Kryetari KKRF-së

Në metodologjinë e mbikëqyrjes dhe kontrollit të cilësisë së punës, , në pikën III. Dokumente përcjellëse (Shtojca 1) janë përfshirë:

- A. Standardi ndërkombëtar i kontrollit të cilësisë 1 (SNKC 1) dhe zbatimi i tij;
- B. Udhëzime ndihmëse për punën e monitorimit të politikave dhe procedurave të kontrollit të cilësisë së subjekteve të rregullores; dhe
- C. Udhëzime ndihmëse pune për shiqimin e angazhimeve të përfunduara.

Ç. Dispozitat përfundimtare.

## **A. Zbatimi i Standardit Ndërkombëtar të Kontrollit të Cilësisë 1 (SNKC 1)**

### 1.1 Përmbledhja informative

Ky dokument është përkthyer nga publikimi *Udhëzim praktikë për implementimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontrollit të Cilësisë 1 (B e M dhe Islanda)*, të publikuara nga Instituti i kontabilisëtvë të autorizuar të Anglisë dhe Welsit (ICAEW) në botim të Fakultetit të Auditimit dhe është lëshuar në përdorim nga Oda e auditorëve të Kroacisë që e lejon shfrytëzimin edhe për nevoja të KKRF-së (sipas marrëveshjes paraprake).

Këto udhëzime shërbejnë si udhërrëfyes për përdorim të përgjithshëm. Këshillat specifike duhet t'i perceptojmë me problemet specifike. Asnjë përgjegjësi ose humbja e shkaktuar e personit që vepron apo nuk vepron si pasojë e shfrytëzimit të informatave përmbledhëse nga ky udhëzim nuk do të pranohet nga ana e ICAEW apo KKRF-ja.

### 1.2. Sistemi i kontrollit të cilësisë

Sistemi i kontrollit të cilësisë përbëhet nga politikat dhe procedurat. Organizimi i këtij sistemi do të varet nga madhësia dhe tiparet afariste të ndërmarrjes. Në këto raste, politika dhe procedurat e miratuara duhet t'i përgjigjen madhësisë dhe organizimit të ndërmarrjes, me ç'rast duhet të ju përmbahen kërkesave të SNKC 1.

SNKC 1 është paramenduar për avancimin e cilësisë, ndërsa ndërmarrjet do të arrijnë dhe do të ruajnë profitabilitetin në periudhë afatgjate vetëm nëse ofrojnë shërbime cilësore.

SNKC 1 nuk aplikohet vetëm në angazhimet audituese dhe qasjen në pasqyrat financiare, por edhe në angazhimet tjera me shprehjen e besimit dhe shërbimet e ndërlidhura.

SNKC 1 kryesisht merret me mënyrën se si ndërmarrja vepron gjatë ushtrimit të punës së auditimit.

Ekziston një lidhje e rëndësishme mes SNKC 1 dhe Standardit Ndërkombëtar të Auditimit (SNA) 220: Kontrolli i cilësisë së auditimit të pasqyrave financiare (SNA 220), i cili aplikohet në auditimet e veçanta dhe përgjegjësi i jep partnerit të angazhuar, e jo ndërmarrjes. Partneri i angazhuar ka përgjegjësi të shumta specifike të definuara në SNA 220 që kanë të bëjnë me cilësinë e tërësishme të punës në angazhimet e ndara individuale të auditimit.

Udhëzimi i standardit të auditimit 240 : Kontrolli i cilësisë së auditimit mbulohet nga ndërmarrja dhe nga niveli i angazhimit, që tani është ndarë në mes të SNKC 1 dhe SNA 220 (si u shpjegua më sipër). Plotësimet përmbajtësore kryesore në raport me udhëzimin e mëparshëm të standardit të auditimit 240, kanë të bëjnë me kërkesat sipas të cilave ndërmarrjet duhet të krijojnë politika dhe procedura të cilat ofrojnë bindje të arsyeshme për:

- pavarësinë e ndërmarrjes dhe ekipit të angazhuar;
- zgjidhjen e ankesave dhe pretendimeve për punën e kryer në mënyrë adekuate.

### 2.1. Rëndësitë kyçe



Rëndësitë kyçe të SNCK 1 janë:

- kërkesa për dokumentim diku është specifike, urdhëruese dhe detale;
- këshilli drejtues ose ekzekutiv i ndërmarrjes (ose ekuivalenca e kësaj) duhet të merr mbi vete përgjegjësinë për sistemin e kontrollit të cilësisë së ndërmarrjes;
- theksi është në përmbajtjen dhe detalet formale të politikave dhe procedurave të ndërmarrjes; dhe
- ka një varg çështjesh të cilat duhet të merren parasysh me rastin e shqyrtimit të kontrollit të cilësisë së angazhimit si dhe kërkesave në lidhje me llojin, orarin kohor dhe dokumentacionin e këtij shqyrtimi.

Përgjithësisht, ndërmarrjet me rastin e aplikimit të SNKC 1, sipas specifikave të veta duhet të shqyrtojnë:

- nivelin e nevojshëm të detalizimit;
- llojin e komunikimit të nevojshëm me stafin udhëheqës të ndërmarrjes dhe të punësuarit, dhe
- nivelin adekuat të nevojshëm të dokumentimit.

Pikat 4 dhe 11 e SNKC 1, kërkojnë që të gjitha ndërmarrjet të përcaktojnë sistemin e kontrollit të cilësisë së auditimit dhe qasjes në raportet financiare, të menduara ashtu që t'i ofrojnë garanci të arsyeshme që ndërmarrja dhe personeli i saj të veprojnë në pajtueshmëri me standardet profesionale dhe rregullativën e zbatueshme dhe kërkesat ligjore dhe që raportet të cilat i jep ndërmarrja ose partneri i angazhuar, janë shembull në rrethanat e dhëna“. Pika 4 e SNCK 1 vërteton që lloji i sistemit të politikave dhe procedurave të cilat i kanë zhvilluar ndërmarrjet do të varen nga faktorët e ndryshëm , si janë madhësia dhe karakteristikat e ndërmarrjes dhe nga ajo se a është ajo pjesë e rrjetit“. Ndërmarrjet duhet të vërtetojnë se a kanë masa të themeluara të cilat mbajnë madhësinë e afarizimit të tyre. Prova e „besimit të arsyeshëm“ në kontekst të SNKC 1 është niveli i lartë i besimit, por jo edhe absolut.

## 2.2. Dokumentacioni

Për dokumentimin e politikave dhe procedurave ndoshta do të ishte më efikase dhe më e lehtë shfrytëzimi i shënimeve koncize, sipas nevojës, që përmbajnë sqarime plotësuese ose të përfshihet referimi në dokumentacionin tjetër në dispozicion (si dhe sqarime se si dhe ku mundën ato materiale të gjenden), se sa të shkruhen faqe e faqe të tëra për detalet e procedurës. Gjithashtu kur është e mundshme, do të ishte e përshtatshme të përfshihen edhe referime në burimet e tjera të informimit brenda ndërmarrjes, si doracak për punësim ose kontratave standarde për kushtet e punësimit, udhëzuesi për procedurat e auditimit, udhëzues për etikë, e ngjashëm. Gjithashtu duhet të merret parasysh fakti se çështjet në ndërmarrjet e vogla dhe të mesme dallojnë nga ato në ndërmarrjet e mëdha, për çka edhe politikat dhe procedurat mund të jenë më të zakonshme. Kahjet e komunikimit në ndërmarrjet e vogla shumë herë janë më të shkurtra dhe kur vije deri te rrethanat e reja, politikat dhe procedurat mund të ndryshohen apo plotësohen shumë më lehtë se sa te ndërmarrjet e mëdha të cilat veprojnë në më shumë lokacione dhe ku për procedura vendos qendra. Përveç kësaj, numri i pyetjeve/ lëmive të cilat duhet mbuluar në ndërmarrjet e mëdha është më i madh se në ndërmarrjet më të vogla.

## 2.3. Ofruesit e jashtëm të shërbimeve

Shumë ndërmarrje kërkojnë mbështetjen e ofruesve të jashtëm të shërbimeve. Mirëpo, me rëndësi është të theksohet se të gjitha ndërmarrjet në fund të fundit janë përgjegjëse për

procedurat që i miratojnë. Sigurisht që udhëzuesi ose referimi për punë të kontrollit të cilësisë së ofruesit të jashtëm të shërbimeve do të paraqet vetëm ndihmë të pjesshme për ndërmarrjen kur ajo vendos për çështjet si janë për shembull politikave të sajë interne dhe përgjegjësitë e udhëheqësve. Mirëpo këto udhëzime për punë duhet të ndihmojnë në formësimin dhe dokumentimin pikërisht të këtyre çështjeve.

Ndërmarrjet të cilat shfrytëzojnë ofruesit e jashtëm të shërbimeve doemos duhet të verifikojnë:

- a mos ka farë vonese në pranimin e dokumentacionit nga ofertuesi i jashtëm i shërbimeve;
- a janë përcaktuar udhëzimet e përkohshme të cilat mbulojnë fushat e reja;
- a i janë konfirmuar qartë cilado shmangje të politikave të ndërmarrjes nga politikave standarde, secilit të punësuar relevant dhe a janë ndryshimet dhe plotësimet qartë të dukshme në dokumentacionin kryesor;
- a është shënuar qartë data e hyrjes në fuqi të këtyre ndryshimeve në politikave dhe procedurat e ndërmarrjes; dhe
- a ruhet kopja e të gjitha politikave më së paku dhjetë vite.

Këto çështje janë gjithashtu të rëndësishme edhe për ndërmarrjet të cilat nuk shfrytëzojnë ofrues të jashtëm të shërbimeve, për çka edhe duhet të kenë kujdes azhurnimin me kohë të dokumentacionit personal.

### 2.3. Komunikimi

Ndërmarrjet duhet të shqyrtojnë udhëzimet e krijimit të komunikimit ( nëse ato nuk ekzistojnë) me recenzuesit e jashtëm, të cilat mund të përfshihen dhe ndihmojnë me propozimet e veta ( shiqo pjesën 6 për sistemin kyç të punës së kontrollit të cilësisë). Nëse vie deri te konflikti i interesave, ndoshta nuk do të jetë i mjaftueshëm vetëm një burim i tillë. Këshilltari për çështjet kontestuese, për shembull, ndoshta nuk do të veprojë edhe si recenzent i kontrollit të cilësisë së angazhimit.

### 3. *Shtatë pjesët kyçe të sistemit të kontrollit të cilësisë*

Rekomandim i zakonshëm është që ndërmarrjet të marrin hapa me të cilët do të jenë të sigurtë se po veprojnë në harmoni me kërkesat e SNCK 1:

- 3.1. **Aktivitet e dokumentuara të sistemit të kontrollit të cilësisë**, ashtu që ndërmarrja vepron në përputhje me kërkesat e SNCK 1 në lidhje me dokumentacionin ( në mënyrë se si janë ndryshuar dhe plotësuar – reviduar, SNA 250).
- 3.2. **Marrja e përgjegjësisë për udhëheqje nga vet maja**, duke dërguar vazhdimisht porosi për rëndësinë e kontrollit të cilësisë).
- 3.3. **Gjithnjë të veprohet në përputhje me kërkesat etike**, standardeve dhe publikimeve relevante.
- 3.4. **Fokusimi në klientët e vërtetë.**
- 3.5. **Të sigurohen të punësuarit e aftë dhe kompetent**, duke pas kujdes ndaj politikës kadrovike dhe procedurave të ndërmarrjes;
- 3.6. **Kryerja e auditimeve cilësore**, sipas nevojës të bëhen konsultime dhe të përmbushen kërkesat në lidhje me shqyrtimin e kontrollit të cilësisë së angazhimeve,
- 3.7. **Vlerësimi i sistemit të kontrollit të cilësisë në ndërmarrje**, verifikimi periodik i angazhimeve të përzgjedhura të auditimeve të përfunduara.

Ky udhëzim në vijim sqarohet detajisht për secilin nga shtatë pjesët kyçe të sistemit të kontrollit të cilësisë. Paraqitja ilustrative e politikave dhe procedurave gjenden në fund të secilës pjesë dhe kanë të bëjnë me aspektet e veçanta të çdo pjese kyçe të sistemit. Me qëllim të përfshirjes së çdo pike të pjesëve kyçe të sistemit, do të ketë nevojë edhe për paraqitjen e ilustrimeve tjera të politikave dhe procedurave. Kështu për shembull në pjesën 7 , pjesën kyçe të sistemit të kontrollit të cilësisë, pasqyrimi ilustrativ i politikave dhe pasqyrave ka të bëjë me ankesa për çka do të paraqitet nevoja për përfshirjen e politikave e procedurave tjera për aspektet tjera, duke përfshirë edhe ato për monitorim/mbikëqyrje. Ndërmarrjet normalisht se janë të përgjegjshme për zhvillimin e politikave dhe procedurave vetanake dhe se shembujt e paraqitur janë vetëm të natyrës ilustrative. Nëse ndërmarrjet i shfrytëzojnë këta shembuj ilustrativ duhet që t'i përshtatin me specifikat e veta karakteristike.

### 3.1. Dokumentacioni

Të dokumentohet veprimi i sistemit të kontrollit të cilësisë ashtu që të veprohet në përputhje me SNKC 1 në lidhje me dokumentacionin.

SNKC 1 kërkon dokumentim dhe dëshmi të veprimit të çdo pjese përbërse të sistemit të kontrollit të cilësisë. Një mundësi praktike është që të hartohet dosje me udhëzime të punës ose akt intern i SNKC 1 në të cilën dokumentohen politika të ndryshme (atë që ndërmarrja dëshiron ta bëjë) si dhe veprimet ( në cilën mënyrë ndërmarrja synon të realizojë qëllimet e veta), të cilat përdoren për të përmbushur kërkesat e SNKC 1. SNA 230 i reviduar në SNKC 1 ka futur më tej kërkesa të reja , që paraqiten në vijim.

Futja e SNKC 1 nuk do të duhej ndërmarrjeve, pavarësisht nga madhësia e tyre, të ju shkaktojë shpenzime të mëdha për shkak të hartimit dhe shtypjes së udhëzimeve të azhurnuara të procedurave. SNKC 1 thekson se ndërmarrjet duhet të krijojnë “politikave dhe procedurat” duke pasqyruar fusha të ndryshme të veprimit. Veprime të shumta si për shembull procedura e pranimit dhe përmbajtjes së raporteve me klient dhe angazhimeve të veçanta, do të duhej të ishin të mbuluara me dokumente standarde të ndërmarrjes audituese.

Duke i marrë parasysh si shembull, procedurat e sipërshënuara, për pranimin dhe mbajtjen e raporteve me klientët dhe angazhimeve të veçanta ( shiko seksionin 4 të pjesës kyçe të sistemit të kontrollit të cilësisë), politika e ndërmarrjes mund të jetë që të ndërmarr dhe të vazhdojë me angazhime poqëse plotësohen kushtet e cekura në pikën 26 të SNKC 1 , nga (a) deri në (c). (Vërejtje: ndërmarrjet mund të vendosin për parashtrimin e kriterëve të mëtejme). Procedura e nevojshme për të vepruar në përputhje me politikën nënkupton plotësimin e pjesës standarde relevante të metodologjisë së punës së ndërmarrjes. Politika e nevojshme, ndoshta për ndërmarrjen e madhe, do të jetë më e gjerë dhe sigurisht, për shembull, do të jetë e theksuar në udhëzimin e standardeve profesionale. Te ndërmarrjet e vogla, politika ndoshta më parë nuk ka qenë formalishte e shkruar edhe pse ka ekzistuar, por me qëllim që të veprohet në përputhje me SNKC 1, ky përshkrim i politikës do të mund të përmbledhet në formë koncize, ndoshta do të ishte e mjaftueshme edhe në një faqe.

Procedura e njëjtë do të duhej të përsëritet për çdo pjesë të SNKC 1. Është menduar që te ndërmarrjet e vogla politikave e nevojshme të shënohen në disa faqe, me referime reciproke në vendet ku mund të gjenden detaje ose dokumente përcjellëse, si për

shembull kontrata dhe letra për marrjen e angazhimit, metodologjia standarde e punës, kontrata për punësim, etj. Te ndërmarrjet e mëdha politikat dhe procedura sigurisht se do të jenë më të gjera, por vazhdimisht kërkojnë dokumentim.

Kur ndërmarrja një herë i ka zhvilluar politikat dhe procedurat për kontroll të cilësisë, doemos duhet të veprojë në pajtueshmëri me to dhe do të prodhojë dokumentacion të kënaqshëm me qëllim të sigurimit të dëshmimeve për veprimin e sistemit të vet të kontrollit të cilësisë. Kjo do të lehtësoj vetë monitorimin e sistemit të kontrollit të cilësisë i cili është i nevojshëm sipas SNKC 1 ( shiqo seksionin 7. pjesa kyçe e sistemit të kontrollit të cilësisë). Këtu mund të ndihmojnë edhe Udhëzimet ndihmëse për punë (Shtojca C Udhëzime ndihmëse për punë për shiqimin e angazhimeve të përfunduara. ). Alternativisht do të mund të shfrytëzohej edhe vet dokumenti SNKC 1, por që do të duhet të përfshihen referime në vendet ku mundet në dokumentacion vetanak të ndërmarrjes të gjenden udhëzime relevante për punë.

SNA 230 : Dokumentacioni i auditimit përcillet me disa ndryshime dhe plotësime të SNKC 1 që janë relevante për politikat dhe procedurat e kontrollit të dokumentacionit të angazhimit. Ndërmarrjet duhet të ndërmarrin aktivitete perkatëse në mënyrë që të verifikojnë a janë bërë të gjitha ndryshimet e nevojshme, e që udhëhqësia dhe qeverisja e mirë do të ndihmojë në realizimin e këtyre ndryshimeve.

Pika 45.,46. dhe 47. e SNKC 1 theksojnë kërkesat lidhur me dokumentacionin e angazhimit. Vet definicioni “ dokumentacioni i angazhimit” gjendet në pikën 12 ( SNKC 1). Ndërmarrjet duhet që me “kohë” të përfundojnë tersin e dosjeve të auditimit, me ç’rast afati optimal për përfundimin e dosjes së auditimit zakonisht nuk është më i gjatë se 60 ditë pas raportit të auditimit.<sup>1</sup>

SNKC 1 dhe SNA 230 kërkojnë që ndërmarrja të ruaje dokumentacionin e auditimit gjatë afatit të përcaktuar me ligj ose rregullore. Sipas ligjit, neni 12, dokumentacioni punues i auditimit ruhet për aq kohë sa është paraparë afati i ruajtjes së dokumentacionit kontabël. Brenda këtyre afateve u ndalohet auditorëve çfarëdo fshirje apo heqje e dokumentacionit, pas përmbylljes së dosjes.

Ndërmarrja do të duhej të hartojë politika për llojin e dokumentacioneve të cilat mund të hudhen para skadimit të afatit prej 60 ditëve për përmbylljen e dosjes, si për shembull ndërrimi i drafteve të raporteve financiare, planeve burimore të reviduara më vonë ose ndoshta pikat sipas të cilave është bërë shqyrtimi.

Për të gjitha shmangiet nga kërkesat e SNA 230 për dokumentacionin e auditimit do të duhej të shënohej se si dhe pse auditorët ju kanë shmangur kërkesës, e poashtu të shënohet se cilat procedura alternative janë përdorur për tu përmbush qëllimet e auditimit.

Këto nuk janë udhëzime praktike për procedura në nivel të angazhimit të përfshirë me SNA 230. Mirëpo, si përmbledhje, (shiqo pikën 8 të SNA 230 ) , dokumentacioni i auditimit do të duhej të ishte i mjaftueshëm që një auditori me përvojë, i cili më parë nuk është i njoftuar me auditimin, t’i mundësojë të kuptoj:

- punën e kryer;

---

<sup>1</sup> Sigurishte se mund te flitet per procedura te praktikave te mira nese dosja e perfunduar e auditimit do mund te shiqohej nga partneri angazhuar **para** nenhskrimit te raportit te auditimit.

- rezultatet dhe dëshmitë e siguruar; dhe
- çështje të rëndësishme të cilat janë paraqitur dhe konkluzionet e krijuara për to.

Kjo do t'i ndihmojë një auditori me përvojë të zbatojë shqyrtimin e kontrollit të cilësisë sipas SNKC 1, mbi monitorimin si dhe kërkesat tjera ligjore dhe rregullative.

Auditorët duhet këshilluar mirë mbi atë se duhet të dokumentojnë mirë gjithçka që është e lidhur me mendimin e auditorit, madje edhe nëse është fjala vetëm për lidhjen indirekte (jo të drejtpërdrejtë). Përveç evidentimit të gjykimeve të auditorit, duhet pas kujdes edhe për dokumentimin e çështjeve të vlerësimit. Sqarimet gojore të auditorit, vet për vete, nuk paraqesin ndonjë dëshmi adekuate, por mund të përdoren për sqarim dhe qartësim të informatave të përmbajtura në dokumentacionin e auditimit.

Paraqitja ilustrative e politikave dhe procedurave në lidhje me dokumentacionin e angazhimit:

*Dokumentacioni – përmbylljes me kohë të dosjes përfundimtare të angazhimit dhe ruajtja e dokumentacionit gjatë kohës.*

Politika : Përfundimi dhe ruajtja e dokumentacionit të angazhimit për auditim do të duhej të ishte në pajtueshmëri me kërkesat e cekura në pikën 45.,46. dhe 47. Të SNKC 1.

Procedura<sup>2</sup> : Të gjitha dosjet përmbyllen në përputhje me sistemin tonë të auditimit. Përmbledhen zakonisht në datën e raportimit të auditorit, varësisht nga kërkesat praktike ose të parashtruara, por në secilin rast brenda afatit prej 60 dite nga ajo datë. Dosjet e auditimit ruhen në afat kohor prej 10 vitesh duke u filluar nga viti afarist për të cilin është përpiluar raporti financiar e që ka qenë lëndë e auditimit.

### 3.2. Përgjegjësitë e udhëheqjes

Të mirret përgjegjësia për udhëheqje nga vet maja, duke dërguar vazhdimisht porosi për rëndësinë e kontrollit të cilësisë.

Rëndësia kyçe është që organi kryesor drejtues ose ekzekutiv i ndërmarrjes ( ose ekuivalenca e saj) duhet të merr përgjegjësinë përfundimtare të sistemit të kontrollit të cilësisë së ndërmarrjes.

Udhëheqja e ndërmarrjes dhe shembulli që ajo e vendos (“qëndrimi majes”) dukshëm do të duhej të ndikojë në kulturën interne të ndërmarrjes duke pas parasysh kontrollin e cilësisë. Poqëse përmes komunikimit intern, pastaj në mbledhje, kurse arsimore, ose përmes ndarjes së shpërblimeve dhe mirënjohjeve partnerëve dhe të punësuarëve, vazhdimisht transmetohen porosi për rëndësinë e kontrollit të cilësisë, kjo sigurisht do të ndikojë dhe ndihmojë në arritjen e kërkesave për nivelin kulturor.

Politika dhe procedurat e ndërmarrjes do të duhej të promovojnë kulturën e cila bazohet në pranimin e cilësisë si element i domosdoshëm në kryerjen e angazhimit. Veçmas akcenti do të duhej të vendoset në nevojën e sigurisë që :

- shqyrtimet komerciale të mos e prishin cilësinë e punës së kryer;

<sup>2</sup> Vërejtje: kjo mund të jetë njëra nga shumë procedura të kësaj politike.

- vlerësimi i punës së kryer, shpërblimi dhe përmirësimi tregojnë përkushtimin e ndërmarrjes ndaj cilësisë; dhe
- resurse të mjaftueshme i kushtohen zhvillimit, dokumentimit dhe mbështetjes së politikave dhe procedurave të kontrollit të cilësisë së ndërmarrjes.

Fushat e cekura më sipër sigurisht se do të verifikohen me rastin e monitorimit gjatë të cilit kërkohet shqyrtim intern dhe ekstern. Për këtë arsye këto fusha mund të kërkojnë kujdes që në fillim. Me rastin e kryerjes së monitorimit kujdes i madh do t'i kushtohet sistemit të dhënies së mirënjohjeve dhe shpërblimeve partnerëve dhe të punësuarëve.

Përgjegjësia operative e ndërmarrjes për politikën e saj të kontrollit të cilësisë, mundet për shembull, t'i besohet partnerit për kontrollin e cilësisë ose dikujt tjetër, me ç'rast duhet pas kujdes që personi i tillë të ketë pëvojë të nevojshme dhe të autorizohet për marrjen e përgjegjësisë së tillë.

*Pasqyrimi ilustrativ i politikës dhe procedurës* në lidhje me udhëheqësin e ndërmarrjes, veqmas duke marr parasysh aspektin e përgjegjësisë së udhëheqjes:

Përgjegjësia e udhëheqjes- përgjegjësia gjithëpërfshirëse për punët e auditimit

**Politika** : Këshilli drejtues i ndërmarrjes bart përgjegjësinë përfundimtare për cilësinë e auditimit.

**Procedurat**: Në këtë mbledhje mbajtur ( vendoset data), këshilli drejtues u pajtua që të merr këtë përgjegjësi për çka edhe përgjegjësinë operative për këtë funksion ia dha ( shënohet personi përgjegjës) i/e cili/a do të informojë sipas nevojës këshillin drejtues së paku një herë në vit.

Për auditorët ligjor:

**Politika** : (emri e mbiemri i auditorit ligjor ) ka përgjegjësinë përfundimtare për cilësinë e punës.

**Procedurat**: Të gjitha ndryshimet e procedurave të auditimit duhet t'i lejojë (emri e mbiemri i auditorit ligjor).

### 3.3. Kërkesat etike

Gjithnjë të veprohet në përputhje me kërkesat etike, standardet relevante dhe publikimet. Ndërmarrjeve u duhet bindje e arsyeshme që ato dhe personeli i tyre të veprojnë në përputhje me kërkesat relevante etike. SNKC 1 ofrojnë udhëzime të veçanta të cilat kanë të bëjnë me pavarësinë.

Nga të gjithë të punësuarit në auditim kërkohet deklarata me shkrim për pavarësi. Mënyra më e zakonshme që kjo të arrihet është pikërisht shfrytëzimi i një formulari standard. Mirëpo, është normale që udhëheqësit e ndërmarrjes dhe personeli, herë pas here të njoftojnë për të gjitha situatat e reja të cilat mund të paraqesin kërcënim ndaj pavarësisë.

Pasqyrim ilustrativ i politikave dhe procedurave në lidhje me kërkesat etike për shërbimet jo audituese:

*Ofrimii shërbimeve jo audituese “klientëve të auditimit”.*

**Politika:** Ndërmarrja ofron shërbime jo audituese klientëve të auditimit, vetëm në rastet kur kjo nuk është në kundërshtim me parimet e Kodit të etikës profesionale të kontabilistëve, si dhe me kërkesat profesionale.

**Procedurat**<sup>3</sup>: Të gjithë partnerët, me përjashtim të partnerëve të angazhuar, të cilët kanë si qëllim kryerjen e cilësdo punë për “klientët e auditimit” , njoftojnë partnerin e angazhuar para se të fillojnë këtë punë, ashtu që ai/ajo të mund të vlerësojnë ndikimin e tërësishëm të kërkesave në angazhimin e tërësishëm të auditimit.

### 3.4. Pranimi dhe mbajtja e raporteve me klientin

#### *Fokusimi në klientët e vërtetë*

Pika 24 e SNKC 1 thekson kërkesën sipas të cilës ndërmarrjet duhet të përcaktojnë politikat dhe procedurat për pranimin dhe mbajtjen e raporteve me klientët dhe angazhimeve të veçanta. Thënë më saktë, me rastin e shqyrtimit për pranimin dhe mbajtjen e raporteve me klientët dhe angazhimeve të veçanta, ndërmarrjet duhet të marrin parasysh faktorët vijues:

- Ndershmërinë e klientit;
- Kompetencën e ndërmarrjes për kryerjen e angazhimit;
- a është e mundur të vepohet në përputhje me kërkesat relevante të etikës.

SNKKC 1 theksojnë llojin e faktorëve të cilët duhet të merren parasysh, si për shembull autoritetin afarist të menaxhmentit dhe klientit pronar. Ndërmarrja me rastin e mbajtjes së raporteve me klientin duhet të ketë gjithnjë e më shumë njohuri dhe qasje në këto çështje dhe faktor. Përderisa nga njëra anë ekziston kërkesa për grumbullimin e informatave të nevojshme të cilat do të mbështesin vendimin e ndërmarrjes për pranimin e raporteve respektivisht të mbajtjes së angazhimit të auditimit, nga ana tjetër kërkesa për dokumentim ekziston vetëm kur identifikohen çështjet komplekse ose të ndjeshme si dhe problemet, e që krahas kësaj ndërmarrja vendos të pranoj ose mbaj angazhimin. Arsyet e pranimit tëangazhimit në këto rrethana do të duhet të dokumentohen.

Shumica e ndërmarrjeve sigurisht me rastin e zgjidhjes së kësaj detyre do të anojnë kah lista e kontrollit. Por, ndërmarrjet do të duhej, si gjithmonë, të jenë të vetëdijshme për rrezikun që paraqet një plotësim i thjeshtë i listës së kontrollit në mënyrë mekanike, e që me këtë rast fare të mos shqyrtohen me rregullëi çështjet dhe problemet.

Ndonjërës prej ndërmarrjeve ndoshta do të duhej t’i parashtrohet pyetja se a kanë partnerët e tyre dhe të punësuarit kompetenca adekuate për kryerjen e auditimit. Ndërmarrjet duhet të shqyrtojnë profilin dhe kompetencat e partnerëve dhe të punësuarve ekzistues, t’i krahasojn ato, dhe poqëse është e mundur, t’i shpërndajnë partnerët dhe të punësuarit për kryerjen e punëve të caktuara sipas kërkesave të klientëve ekzistues dhe të ardhshëm. Nëse ekziston zbrazëtira është e nevojshme që të ndërmerren aktivitetet perkatëse, si për shembull, që të përmirësohet sipas nevojës kompetenca e partnerëve dhe të punësuarëve.

---

<sup>3</sup> Në dispozicion do të jenë edhe veprimet tjera, duke përfshirë edhe ato që kanë të bëjnë me pjesëmarrjen e partnerëve të ndërmarrjes për çështje t etikës, kështu që partnerët e angazhuar mund të njoftohen për mënyrën e veprimit në situata në të cilat mund të paraqiten çështje të pavarësisë që dalin nga ofrimi i shërbimeve të cilat nuk janë të lidhura me auditimin.

*Paraqitje ilustrative të politikës dhe procedurave* në lidhje me pranimin dhe mbajtjen e raporteve me klient, veçmas duke marr parasysh aspektin e pranimin të angazhimit:

**Politika** : Ndërmarrja pranon ose mban angazhimin vetëm nëse kemi konstatuar se klientit nuk i mungon ndershmëria, se jemi kompetent të kryejmë shërbimet e kërkuara, dhe se mundemi të veprojmë në përputhje me kërkesat etike.

**Procedurat**<sup>4</sup>: Partneri i angazhuar në auditim plotëson dokumentacionin e ndërmarrjes për pranimin/ mbajtjen e raporteve me klientin para marrjes së vendimit për pranimin dhe mbajtjen e raporteve me klientin, e poashtu plotëson dhe kompletton pjesët relevante të veprimeve standarde të ndërmarrjes gjatë fazës së planifikimit të auditimit.

### 3.5. Resurset njerëzore

Të sigurohen të punësuarit e aftë dhe kompetent duke i kushtuar kujdes të vazhdueshëm politikave dhe procedurave të ndërmarrjes lidhur me resurset njerëzore.

Pjesa e SNKC 1 lidhur me resurset njerëzore përmban udhëzime përcjellëse me detaje në krahasim me ato që përfshiheshin në Udhëzimin standard të auditimit 240. Ndërmarrjet duhet të shqyrtojnë politikat dhe procedurat për çështjen e punësimit, sigurimit të referencave, përfshirjen e personelit të ri në punë dhe zhvillim të karrierës, si dhe vlerësimin e efektivitetit të sistemeve të veta, vlerësimi i punëve të kryera dhe shpërblimet. Mirëpo, të gjitha kërkesat e SNKC 1 mund të kuptohen si veprime të arsyeshme për ndërmarrjet të cilat dëshirojnë të motivojnë dhe zhvillojnë punëtorët e vet (dhe partnerët).

Ndërmarrja politikat dhe procedurat e veta për kontrollin e cilësisë duhet t'ua komunikojë të punësuarve në mënyrë që nga ata të marrin informata kthyesë mbi qëndrimet e tyre për kontrollin e cilësisë nga aspekti i temave të lidhura dhe tënjejat t'i përdorë për ndryshime perkatëse.

Ndërmarrjeve ju duhen politika dhe procedura me qëllim që të tregojnë:

- se kanë numër të përshtatshëm të punëtorëve të kualifikuar që do të merren me çështjet e shumta dhe komplekse gjatë angazhimit në auditim; dhe
- standardet minimale të cilat kërkohen nga të punësuarit në auditim në nivele të ndryshme të përgjegjësisë brenda ndërmarrjes si dhe masat e pritura të informimit të të punësuarve lidhur me risitë në fushën e dispozitave dhe praktikave të auditimit që lidhen me ndërmarrje dhe me klientët e saj. Kjo do të duhej të ishte pjesë përbërëse e aftësisë të përhershëm profesional dhe formave tjera të këshillimit profesional (edukimit).

Ndërmarrja duhet të verifikojë se a posedon politika të përshtatshme të punësimit dhe se a i vlerëson drejtë aftësitë dhe punët e kryera në mënyrë adekuate. Sistemi i vlerësimit duhet të merret me çështjet që kanë të bëjnë me të punësuarit, zhvillimin individual të tyre si dhe zhvillimin e karrierës së tyre.

Partnerëve të angazhuar dhe të punësuarëve të cilëve përmes planifikimit të procesit të auditimit u ndahen punët e auditimit, do të duhej të kenë aftësi dhe kompetenca perkatëse

---

<sup>4</sup> Shënim: në dispozicion do të jenë veprimet tjera, të lidhura me ekipin e caktuar kompetent, përmes të cilave mund tu sigurohet që edhe ndërmarrja por edhe ekipi t'i përmbushin kërkesat të cilat kanë t



teë nevojshme për angazhim. Ndërmarrja duhet të verifikojë se atyre që iu është ndarë puna a kanë fuqi perkatëse dhe kohë të mjaftueshme për kryerjen e përgjegjshme të detyrave të veta. Në mënyrë që detyrat të jenë të kryera në mënyrë adekuate, ndërmarrja duhet të vendos politika dhe procedura relevante. Përshkrimi i vendeve të punës dhe planifikimi i kohës së disponueshme të partnerëve dhe të punësuarve sigurisht që do të jetë pjesë përbërëse e këtij procesi.

Partneri i angazhuar bart përgjegjësinë e plotë për angazhimi, identitetin dhe roli i tij/saj duhet t'i komunikohet menaxhmentit të klientit dhe atyre të ngarkuar me qeverisje, poqëse bëhet fjalë për persona të ndryshëm. Poqëse kjo do të mund të bëhet përmes komunikimit me shkrim, e pastaj të organizohej takimi me personelin e klientit, atëherë kjo do të ishte mënyra më e mirë e njohjes me të, e poashtu kjo do të ndihmonte shumë me rastin e marrjes së vendimit për pranimin dhe mbajtjen e raporteve me klientin dhe angazhimeve të veçanta.

*Paraqitja ilustrative e politikave dhe procedurave në lidhje me resurset njerëzore, veçmas duke marr parasysh aspektet e kërkesave të parashtruara ndaj të punësuarve.*

**Politika:** Ndërmarrja do të punësojë për punët e auditimit vetëm të punësuarit të cilët tregojnë ndershmëri dhe kompetenca relevante.

**Një procedurë ndaj kësaj politike**<sup>5</sup>: Ndërmarrja zbaton vlerësimin vjetor të të gjithë të punësuarve të cilët kryejnë punët e auditimit (përfshirë ekspertët) përmes plotësimit të pyetësorit. Konsiderojmë që nevojat për edukim përbëjnë një pjesë të procesit të pasqyrimin të suksesit të punës së kryer dhe vlerësimin (duke përfshirë vlerësimin e aftësimin të vazhdueshëm profesional), e që në bazë të kësaj nxjerrim vendime lidhur me programet adekuate të trajnimit profesional.

### 3.6. Kryerja e angazhimit

*Kryerja e auditimeve cilësore me konsultime sipas nevojës dhe me përmbushjen e kërkesave të lidhura me shqyrtimin e kontrollit të cilësisë së angazhimit.*

Ndërmarrjet duhet të vendosin procedura të cilat mundsojnë kryerjen me rregullsi të angazhimeve audituese. Kjo, si është e zakonshme, përfshinë përdorimin e udhëzimeve, listave të kontrollit dhe mjeteve tjera. Veçmas inkurajohet mbajtja e konsultimeve kurdo që kjo është e mundshme.

Ndërmarrjet dhe ekipet e angazhuara të cilat kryejnë auditime duhet të veprojnë në përputhje me SNA, duke përfshirë edhe kërkesat të cilat kanë të bëjnë me rrezikun dhe mashtrimin.

Gjithashtu ekzistojnë kërkesa të shumta të cilat kanë të bëjnë me kontrollin e cilësisë së angazhimit<sup>6</sup>, si do të shihet në vijim.

---

<sup>5</sup> Në dispozicion do të jenë edhe procedura tjera të cilat kanë të bëjnë me resurset njerëzore dhe të cilat mundësojnë marrjen e vendimeve për shfrytëzimin e politikave të caktuara, për shembull, ata të cilët janë të lidhur me punësimin dhe mënyrën me të cilën ndërmarrja vendos mbi atë se cilët persona janë të përshtatshëm për kryerjen e punëve të cilat duhet të ndahen.

<sup>6</sup> Ndërmarrjet mundën që në kuadër të shqyrtimit të kontrollit të cilësisë së angazhimit të përfshijnë edhe shqyrtimet të cilat i kryejnë partnerët tjerë ose shqyrtimet e pavarura, por kjo mund të jetë mashtruese, duke pas parasysh se këto shprehje mund të përdoren edhe për shqyrtime tjera të cilat nuk hyjnë në shqyrtimet e kontrollit të cilësisë së angazhimit.

## Konsultimet

SNKC 1, në një pasqyrim përmbledhës, thekson se ndërmarrjet duhet të vendosin politika dhe procedura të formësuara ashtu që të ofrojnë bindje të arsyeshme se:

- janë kryer konsultime të përshtatshme mbi çështjet komplekse dhe të ndjeshme;
- ka në dispozicion resurse të mjaftueshme të cilat mundësojnë konsultime të përshtatshme;
- janë zbatuar konkluzionet e krijuara me konsultime.

Nevoja për konsultime me kolegët profesionist mund të lajmerohet në situata të shumta siç janë për shembull, interpretimet e standardeve të kontabilitetit, vazhdimi i afarizimit dhe ngjashëm. Secila ndërmarrje duhet të shqyrtojë dhe vendos se kur është e nevojshme të organizohen konsultime dhe këtë ta përcaktojë në politikat dokumentuese. Për shembull, situat vijuese, mundën që në disa rrethana të kërkojnë konsultime në mënyrë që tu ndihmohet auditorëve në marrjen e vendimeve lidhur me atë se a janë politikat e klientëve të pranueshme :

- klienti propozon një tretman kontabël ose njoftim i cili mund të paraqet shmangie nga kërkesa lidhur me kontabilitetin ose njoftimin;
- klienti propozon miratimin e politikës kontabël e cila mund të jetë në mos përputhje me normat e afarizmit;
- ndikimi i tepruar i klientit në shqyrtimet tatimore, d.m.th. aspekti tatimor me rastin e përzgjedhjes së politikës kontabël.

Ndërmarrja duhet të vendos orar të atillë në bazë të të cilit konsultimet kryhen me kohë. Për shembull, poqëse gjatë zhvillimit të takimit për planifikim të auditimit partneri i angazhuar bëhet i vetëdijshëm se ndoshta do të mund të shfaqet ndonjë çështje kontestuese, për çka duhet të njoftojë personin potencial të cilin duhet ta konsultojë rreth asaj çështje dhe se ndoshta do të ketë nevojë për këshillën e tij/saj.

Kjo çështje do të duhej të shqyrtohej dhe për këtë duhet të merret konkluzion sa më parë që mundet. Ndërmarrja gjithashtu duhet të përcaktojë se cilat informacione duhet t'i ofrohen personit të konsultuar. Me rëndësi është që këtyre personave tu ofrohen informacione shtesë të mjaftueshme të cilat mund të krijojnë "mendim gjithpërfshirës" – zgjedhjet e paparamenduara vetëm të informacioneve të volitshme mund të sjellin te përfundimi i gabuar. Informata të dobishme sigurisht se do të përfshihen në planin e raporteve financiare të vitit vijues, raportet financiare të vitit paraprak, si dhe përshkrimi i shkruar për këto çështje, së bashku me të gjithë shembujt ose referencat e kryqëzuara në të gjitha publikimet teknike relevante/ pjesë të raporteve financiare të ndërmarrjeve tjera. Për ndërmarrjet me më shumë partner konsultimet me kolegë profesionist sipas nevojës nuk do të duhej të paraqisnin ndonjë vështirësi specifike. Kjo, sigurisht, do të jetë më e vështirë për ndërmarrjet e vogla ose për auditorët ligjor. Udhëzimet ndihmëse për punë mund të jenë të dobishme për ndërmarrjet e vogla, me rastin e formulimit të procedurave të konsultimeve. Rekomandohet që ndërmarrjet e vogla të përcaktojnë kornizë formale të konsultimeve, ashtu që kur të paraqitet nevoja për konsultime, këto raporte formale të jenë ekzistuese.

Mund të vije deri te kurtha e mundshme në shfrytëzimin e recenitentit të kontrollit të cilësisë së angazhimit ( shiqo në vijim) me qëllim të konsultimit. (Shënim: ku recenienti nuk guxon të ndërrohet me personin përgjegjës për monitorim –shiqo pjesën 7. pjesa kyçe e sistemit të kontrollit të cilësisë). Edhe pse një nivel i caktuar i konsultimeve në një masë të pashmangshme do të ndodh në cilindo angazhim ku ka nevojë për shqyrtimin e cilësisë së angazhimit për klientë për të cilin nuk është kryer auditimi, pjesmarrja e recenitentit

nuk guxon të jetë e asaj natyre që të vjen në pyetje objektiviteti dhe pavarësia e tij, për shembull pjesëmarrja në marrjen e vendimeve për angazhim të ekipit ose në kryerjen e auditimit. Nëse ndodh kjo, mund të paraqitet nevoja për kyçjen e partnerit të tretë ose emërimin e recenzentit të ri. **Procedura e konsultimit për çështje të veçanta do të duhej, thënë në përgjithësi, të ndahej nga ato çështje të cilat kanë të bëjnë me kontrollin e cilësisë së angazhimit.**

#### *Recenzenti i kontrollit të cilësisë së angazhimit*

SNKC 1 kërkon shqyrtimin e kontrollit të cilësisë së angazhimit për të gjitha raportet financiare të audituara të subjekteve të listuara, si dhe subjekteve tjera ku është e përshtatshme ( të caktuara sipas kriterëve vetanake të ndërmarrjes). Ndërmarrja duhet të ketë politika të cilat theksojnë se cilat kritere duhet të shqyrtohen me rastin e përcaktimit për angazhime në auditime të cilat kërkojnë këso pasqyrime sipër atyre që tani më ekzistojnë për subjektet e listuara. Kriteret përfshijnë, si është rregulla, lartësinë e kompenzimit të auditimit, interesin publik, llojin e angazhimit si dhe rrethanat e jashtëzakonshme ose rrezikun. Mund të ndodh që auditorët ligjor ose ndërmarrjet e vogla janë të obliguara që të shqyrtojnë kontrollin e cilësisë së angazhimit vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe se me këtë rast mund të shfrytëzojnë persona të kualifikuar të jashtëm ose ndërmarrje tjera për kryerjen e shqyrtimeve të tilla sipas nevojës.

Shqyrtimin e kontrollit të cilësisë së angazhimit nuk e përzgjedhë partneri i angazhuar. Kjo është menduar kështu pikërisht për të ruajtur pavarësinë e procedurës së kontrollit të cilësisë së auditimeve të veçanta. Emërimi do të duhej të pasojë në fazën e pranimin ose planifikimit të auditimit, kur rrethanat momentale parashtrajnë nevojën për zbatimin e shqyrtimit të kontrollit të cilësisë së angazhimit. Mund të ndodh që këto rrethana nuk janë të dukshme menjëherë në fazat fillestare të auditimit, por bëhen të dukshme më vonë. Kur ky rast ndodh, duhet të emërohet recenzenti menjëherë kur për të paraqitet nevoja. Kjo mund të bëhet më vështirë në ndërmarrjet e vogla që shfrytëzojnë recenzent të jashtëm të cilin e angazhojnë drejtpërdrejtë. Mirëpo, është fakt se recenzenti i jashtëm mundet vet për vetën të jetë tregues i pavarësisë.

Recenzenti shqyrton pavarësinë e vet, përvojën dhe nivelin e dijes për veprim në çështjet komplekse ose të ndieshme, aty ku kjo është e mundshme, në fazën e hershme të planifikimit. Ai ose ajo poashtu shqyrton rreziqet e rëndësishme të identifikuar në dokumente në fazën e planifikimit të auditimit.

Para dhënies së raportit të auditimit, recenzenti duhet të bindet në cilësinë e punës së kryer të auditimit, gjykimet kyçe të krijuara dhe vendimeve të marra, si dhe në faktin se nuk ka çështje të pazgjidhura.

Procedura e shqyrtimit duhet të dokumentohet (shiqo piken 42 të SNKC 1), dhe kjo në asnjë mënyrë nuk e zvogëlon përgjegjësinë e partnerit të angazhuar.

Raporti i auditorit nuk mund të lëshohet nëse ka ndryshime të pazgjidhura në mendimet në mes partnerit të angazhuar dhe recenzentit. Në këto momente anohet kah veprimet paraprakisht të menduara të ndërmarrjes për zgjidhjen e çështjeve kontestuese.

Duhet pas parasyshë se ndërmarrjeve u lejohet të lidhin kontrata me persona profesionist adekuat të jashtëm për ato angazhime dhe veprime konsultative ku kjo është e nevojshme, duke vepruar në përputhje me masa mbrojtëse të zakonshme, si janë për shembull veprimet e besueshme ose pajtimi i klientit. Mendohet se kjo u ndihmon ndërmarrjeve më të vogla.

*Paraqitja ilustrative e politikës dhe procedurave në lidhje me angazhimet e kryera, veqmas duke marr parasysh aspektin e shqyrtimit të kontrollit të cilësisë së angazhimit:*

*Shqyrtimi i kontrollit të cilësisë së angazhimit*

**Politika:** Ndërmarrja përcakton kriteret <sup>7</sup> për zbatimin e shqyrtimit të kontrollit të cilësisë së angazhimit, me ç'rast këto kriterë bazohen në rrezikun e auditimit, lartësinë e kompensimit të auditimit, përfshirjen e çështjeve me interes të përgjithshëm si dhe llojin e specializuar apo rregullativa të punës së kryer të auditimit.

**Procedura:** Për të gjitha auditimet e kryera, partneri i angazhuar në auditim sipas kriterëve të cilat i ka caktuar ndërmarrja dhe ku kjo është theksuar, raporton për nevojën e përfshirjes së recenentit në kontroll të cilësisë së angazhimit. Këtë nevojë e shqyrton personi përgjegjës respektivisht drejtues i ndërmarrjes, i cili edhe e bënë emërimin.<sup>8</sup>

### 3.7. Monitorimi

*Monitorimi i sistemit të kontrollit të cilësisë së ndërmarrjes dhe zbatimi i verifikimit ciklik të angazhimeve të kryera të auditimeve të përzgjedhura:*

Politika dhe procedura e ndërmarrjes do të duhej të përfshijë shqyrtimin dhe vlerësimin e përhershëm të sistemit të kontrollit të cilësisë së ndërmarrjes, duke përfshirë verifikimin ciklik të angazhimeve të përzgjedhura nga auditimet e kryera për secilin partner të angazhuar.

SNKC 1 kërkon që ndërmarrja së paku një herë në vit t'i publikojë rezultatet e monitorimit të sistemit të vet të kontrollit të cilësisë së partnerëve të angazhuar dhe personave tjerë të duhur brenda ndërmarrjes, duke përfshirë organin ekzekutiv ose drejtues. Është e qartë që ndërmarrjet duhet të shqyrtojnë urgjencën e të gjitha çështjeve që kanë dalë gjatë kontrollit dhe nevojën për futjen e ndryshimeve adekuate dhe që të gjitha këto t'i komunikojnë sa më parë që mundet. Kjo kërkesë për komunikimin e rezultateve mund të jetë me të vërtetë edhe lëndë e shqyrtimit të ekipit të jashtëm për monitorim. Për ndërmarrjet është me rëndësi të zgjedhin mënyrën adekuate të arritjes së harmonizimit dhe të sigurojnë kryerjen e rregullt të monitorimit.

Udhëzimet ndihmëse për punë mund të jenë të dobishme me rastin e shqyrtimit dhe vlerësimit të sistemit të kontrollit të cilësisë dhe shqyrtimeve të angazhimeve të kryera në ndërmarrje.

*Ankesat dhe pretendimet*

Në pjesën e SNKC 1 që ka të bëjë me monitorimin gjenden kërkesat e lidhura me ankesat dhe pretendimet.

---

<sup>7</sup> Ndërmarrja normalisht që duhet të përcaktoj kriteret të cilat nuk janë theksuar këtu, dhe atë, për shembull : “ne përcaktojmë kriteret vijuese që duhet të ndiqen për zbatimin e kontrollit të cilësisë së angazhimit : a.b.c etj”.

<sup>8</sup> Kjo do jetë relevante dhe praktikisht e mundur vetëm për ndërmarrjet e vogla t auditimit. Për ndërmarrjet më të mëdha këtë mundet ta bëjë , për shembull, partneri kryesor regional ose nacional për kontroll të cilësisë ose partneri teknik. Si thuhet më sipër , recenentini do të duhej ta emërojë personi ose personat të cilëve i është ndarë përgjegjësia operative për kontroll të cilësisë ose përfaqësuesi i tyre.

Ndërmarrja duhet të krijojë politika dhe procedura të menduara në atë mënyrë që t'i ofrojë bindje të arsyeshme se po vepron drejtë me:

- ankesat dhe pretendimet se puna të cilën e ka kryer ndërmarrja nuk është në harmoni me standardet profesionale dhe kërkesat e trupave rregullative dhe ligjore, dhe se
- pretendimet për mos harmonizimin e sistemit të kontrollit të cilësisë së ndërmarrjes.

Pavarësisht nga kjo, ekzistimi i veprimeve të tilla paraqet përvojë të mirë dhe ndërmarrjet do të duhej të hulumtojnë ankesat. Mirëpo “dosja e ankesës” dhe veprimeve relevante të ndërmarrjes paraqesin fusha të cilat edhe njësitë e kontrollit të brendshëm dhe të jashtëm të monitorimit do të dëshironin edhe vet meëdetajisht t'i diskutonin.

*Paraqitja ilustrative e politikës dhe procedurave të lidhura me monitorimin, veçmas duke marr parasysh aspektet e ankesave:*

Ankesat

**Politika** : Ndërmarrja tregon angazhimin e vet në ofrimin e shërbimeve të cilësisë së lartë për klientët e vet për çka të gjitha ankesat dhe pretendimet e drejtuara kundër ndërmarrjes i pranon shumë seriozisht. Do të hulumtohen të gjitha ankesat dhe pretendimet rreth asaj se puna të cilën e ka kryer ndërmarrja nuk është në harmoni me standardet dhe kërkesat e dispozitave rregullative dhe ligjore.

**Procedurat**: Të gjitha ankesat e cilësdo natyrë shfrytëzojnë formularin standard të ndërmarrjes duke komunikuar: partnerin që ankohet, të dhënat e veçanta me shkrim sa më parë që mundet, shënohet emri i partnerit kryesor, partneri për dëme dhe se çka kërkohet më tej. Raporte periodike për ankesa i dërgohen të gjithë partnerëve me çka përcaktohen trendet e sigurimit të mëtejme të këshillave, edukimit, procedurave disiplinore ose ndryshimeve në sistemin intern të kontrollit të cilësisë.

## **B . Udhëzime ndihmëse për punën e Mbikëqyrjes/ Monitorimit të politikave dhe procedurave të kontrollit të cilësisë se subjekteve të rregullores**

*Kujt i dedikohen këto Udhëzime ndihmëse për punë?*

*Personave të cilët zbatojnë monitorimin respektivisht atyre që shqyrtojnë dhe vlerësojnë sistemin e kontrollit të cilësisë.*

Përmbajtja

Këto udhëzime ndihmëse për punë përbëhen nga lista e kontrollit me pyetjet të cilat duhet të merren parasysh me rastin e shqyrtimit të harmonizimit të politikave dhe procedurave të tërësishme të ndërmarrjes në raport me Ligjin. Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (SNA), Standardeve Ndërkombëtare të Kontrollit të Cilësisë 1 (SNKC 1 ) dhe rregullat tjera që lidhen me profesionin e auditorit e që janë publikuar nga ana e Këshillit Kosovar për Raportime Financiare (KKRF).

Udhëzimet ndihmëse për punë i nënshtrohen ndryshimeve dhe plotësimeve me qëllim që të jenë të zbatueshme në rrethana specifike të cilësdo ndërmarrje të veçant, për shembull, kur ajo kryen auditimin e klientëve të listuar.

Hyrje

SNKC 1 që është publikuar nga KKRF-ja, nga ndërmarrja e auditimit (ndërmarrja) dhe subjektet e rregullores, kërkon që të përcaktojë procedurën e mbikëqyrjes/ monitorimit të politikave dhe procedurave të veta të sistemit të kontrollit të cilësisë, duke përfshirë edhe verifikimin periodik të angazhimeve të përzgjedhura të auditimeve të kryera. Subjektet e rregullores janë të obliguara që së paku një herë në vit të zbatojnë procedurën e monitorimit me qëllim që të përcaktohet masa me të cilën ndërmarrja efektivisht përmbush kërkesat e SNKC-së

1. Shqyrtimi vjetor i harmonizimit përbëhet nga dy pjesë:

- shqyrtimi i sistemit të kontrollit të cilësisë së ndërmarrjes;
- shqyrtimi i angazhimeve të kryera ( shiqo Udhëzimet ndihmëse për punë: C. Shqyrtimi i angazhimeve të kryera)

Me shqyrtimin e sistemit të kontrollit të ndërmarrjes do të vërtetohet se shqyrtimet e angazhimeve të kryera a janë kryer drejtë, a janë zbatuar të gjitha aktivitetet e nevojshme në përputhje me rezultatet e këtyre shqyrtimeve.

Vëllimi i procedurave të ndërmarrjes dhe dokumentimi i tyre do të varet nga lloji i klientit dhe madhësia e ndërmarrjes. Mirëpo, dokumentimi i procedurave të shfrytëzuara kërkohet nga të gjitha ndërmarrjet përfshirë edhe ato me një auditor ligjor të punësuar, respektivisht edhe kur auditori ligjor vepron si i vetëm.

Përgjegjësinë për zbatimin e shqyrtimit e ka personi kryesor i ndërmarrjes ose personi i cili është emëruar si person kryesor përgjegjës për harmonizimin e politikave dhe procedurave të ndërmarrjes. Ndërmarrja dhe shfrytëzuesit tjerë të këtyre Udhëzimeve ndihmëse për punë në përgjithësi janë përgjegjës për shqyrtimin e harmonizimit të vetë me dispozitat e auditimit si dhe aktivitete që duhet ndërmarr. Shqyrtimi është i nevojshëm për ta dokumentuar, ndërsa evidencën për rezultatet e shqyrtimit, çështjet të cilat janë shfaqur si dhe aktivitetet e ndërmarrja, është e nevojshme të ruhen.

**Vërejtje:** Thënë në përgjithësi, përgjigja negative “Jo” në cilëndo pyetje nga lista e kontrollit tërheq vëmendjen se ajo çështje kërkon shqyrtim të mëtejshëm, që mund të rezultojë me përcaktimin dhe ndërmarrjen e planit adekuat të aktiviteteve.

TË DHËNA PËR NDËRMARRJEN E AUDITIMIT/ SUBJEKTIN E RREGULLORES	
Emërtimi i Ndërmarrjes:	
Personi përgjegjës ____/____/____ për monitorim: _____	Data e shqyrtimit
Periudha raportuese : nga : ____/____/____ deri ____/____/____ -	

Nr. i tërësishëm i obliguesve ligjor për auditim, klientët:		Të specifikohet lloji e numri:
Nuk është 100 % në pronësi të një pronari:	.....	
<b>Of fshore/</b> jorezident:	.....	
Interes i rregullt ose publik:	.....	
Të tjerë:	.....	

Punët të cilat nuk janë të lidhura me auditim, ndërsa raporti është nënshkruar nga “auditori ligjor”		
--	--	--

## 1. PROCEDURAT, LETRAT E PUNËS DHE MATERIALI TEKNIK

Ndërmarrja duhet të përcaktojë procedurat që përfshijnë shqyrtimin e sistemit të kontrollit të cilësisë së ndërmarrjes dhe angazhimet e veçanta të auditimit në mënyrë që të sigurohen veprimet në përputhje me Ligjin dhe SNA. Këto veprime zakonisht janë të dokumentuara në një apo më shumë udhëzues. Udhëzuesi i auditimit, sistemi dhe softueri mund të blihen apo ndërmarrja mundet vet të përcaktojë procedurat e veta. Në cilëndo nga dy rastet e përmendura më sipër, është i nevojshëm azhurnimi i vazhdueshëm i të gjitha procedurave dhe udhëzimeve.

**Vërejtje:** me qëllim të pasqyrimin më të thjeshtë, shkurtesat e theksuara në tabelën e mëposhtme kanë këtë kuptim : Po , Jo, EPZ = e pa zbatueshme.

		Po	Jo	EPZ	Komente
1.1.	Organizimi :				
a)	A ekziston partneri përgjegjës për mbikëqyrje/monitorim të sistemit të kontrollit të cilësisë, si dhe partner përgjegjës për përcaktimin e këtij sistemi?				
b)	A u janë ndarë rolet personave të përshtatshëm?				
)	A u është dhënë këtyre personave në dispozicion kohë e mjaftueshme në mënyrë që të mundën të përmbushin detyrat sipas rolit që kanë?				
1.2.	Udhëzimin për kontrollin e cilësisë: Botoi: _____/Botim vetanak <input type="checkbox"/> E kënaqshme? Ndryshimet e plotësimet e fundit ____/____/____ Azhurnuar ?				
1.3.	Udhëzimi për kryerjen e angazhimit të auditimit ( program kompjuteri për auditim ) : Botoi: _____/ Botim vetanak <input type="checkbox"/> E kënaqshme? Ndryshimet e plotësimet e fundit ____/____/____ Azhurnuar ?				

Ndërmarrja është e obliguar që të kujdeset për azhurnimin e materialeve referuese në raport me të gjithë klientet e vet, duke përfshirë angazhimet e veçanta.

		Po	Jo	EPZ	Komente
1.4.	A kanë të punësuarit në auditim qasje të përshtatshme në materialet referente të azhuruara me kujdes duke përfshirë: Ligji për shoqëritë tregtare; Ligji për kontabilitet, raportime financiare dhe auditim; Standardet ndërkombëtare të auditimit; Kodeksi i etikës profesionale të auditimit; Rregulloret e KKRF-së; Udhëzimet e KKRF-së; Udhëzimet për auditor; Risite nga fusha e auditimit; Publikime profesionale për auditim dhe shprehje e besimit; Standarde të Kontabilitetit (SNRF, SKK)				
1.5.	A janë të gjithë anëtarët e personelit të njoftuar me ndryshimet dhe plotësimet e Ligjit dhe dispozitave tjera, SNA, Kodeksit të etikës dhe procedurave të ndërmarrjes?				
1.6.	Veprimet e ruajtjes së dokumentacionit a sigurojnë arkivim të sigurtë dhe të besueshëm për së paku dhjetë vitet vijuese?				



2. ETIKA, PAVARËSIA, KONTROLLI I CILËSISË DHE SIGURIMI  
PROFESIONAL

		Po	Jo	EPZ	Komente
2.1	A u është pamundësuar personave që nuk janë persona me përgjegjësi ndikimi në integritetin dhe pavarësinë e auditimit?				
2.2	Kodeksi i etikës profesionale të auditorit: a). A është emëruar personi përgjegjës për çështje të etikës, aty ku ka qenë e nevojshme? b) A janë dokumentuar shqyrtimet për çështjet etike? c) A ka ndërmarrja politika dhe procedura për të gjithë drejtuesit dhe të punësuarit për çështjet e lidhura me pavarësinë dhe objektivitetin?				
2.3	Raportet shumëvjeçare me klientët: a). A e udhëheq ndërmarrja evidencën për numrin e viteve se sa secili person përgjegjës ka qenë auditor kryesor në angazhim në çdo angazhim të auditimit. b) A janë vendosur masat mbrojtëse duke pas parasysh objektivitetin dhe pavarësinë dhe a ekziston rotacioni i auditorëve kryesor të angazhuar ( 5 vjet për klientin e listuar)? c) A është shqyrtuar kohëzgjatja periodike në të cilën të punësuarit më të vjetër në auditim kanë qenë të lidhur me auditimet e veçanta?				
2.4.	Shërbimet tjera të kontabilitetit: a) A ekziston procedura e cila siguron që ofrimi i shërbimeve jo-audituese klientëve të audituar në përputhje me Kodeksin e etikës dhe se kjo i është komunikuar auditorit kryesor të angazhimit? b) Në rastet kur janë ofruar shërbime jo audituese, a janë zbatuar masa adekuate të mbrojtjes?				
2.5.	Kontrolli i cilësisë: a) A ka ndërmarrja politika dhe procedura të përcaktuara të kontrollit të cilësisë në përputhje me SNKC 1 ? b) A e ka vendosur ndërmarrja qëndrimin intern për sistemin e kontrollit dhe cilësisë dhe a ka përcaktuar përgjegjësinë e udhëheqjes për promovimin e sistemit të cilësisë ? c) A janë të dokumentuara drejt kontrollat e cilësisë së ndërmarrjes?				
2.6.	Përfundimi i vitit financiar ; ____/____/____ Të hyrat nga kompenzimet për auditim: _____ € Numri i angazhimeve të auditimit: _____ Vlera e polisës së sigurimit nga përgjegjësia profesionale : _____ € a) A është vlerësuar lartësia e polisës nga aspekti i				

b)	përshtatshmërisë së saj? A është lartësia e polisës në harmoni me ligjin dhe rregullativën e shoqërive të sigurimit nga përgjegjësia profesionale?		
2.7.	A janë të gjitha ankesat dhe pretendimet për mosharmonizim me ligjin ose kërkesa të lidhura me procedurat e kontrollit të cilësisë të zgjidhura në mënyrë adekuate?		

### 3. PERSONELI, PËRSOSSHMËRIA DHE AFTËSITË

Personelin e përbëjnë të gjithë partnerët dhe të punësuarit ( d.m.th. personeli profesional, përveç partnerëve edhe ekspertëve që i punëson ndërmarrja audituese) si dhe gjithë nënkontraktuesit. (ekspert dhe konsultant të jashtëm) të cilët marrin pjesë në çfarëdo aspekti të punëve të auditimit.

		Po	Jo	EPZ	Komente
3.1	Të shqyrtohet niveli i personelit, të shënohet numri: Udhëheqës: _____ Persona përgjegjës: __ ____ Të punësuarit në auditim: __ Nënkontraktor: _____ Të punësuarit tjerë profesional _____ Administrator: _____				
a)					
b)	A ekzistojnë resurse të mjaftueshme njerëzore ?				
c)	A janë në nivelin e duhur dhe a janë kompetent? A e ka përcaktuar ndërmarrja mënyrën adekuate të punësimit dhe vlerësimit të personelit dhe a ka vendosur politika dhe procedura të mbajtjesë së personelit?				
3.2.	A janë siguruar dhe azhurnuar drejt marrëveshjet me nënkontraktuesit dhe konsultantët?				
3.3.	Të shiqohen deklaratat për pavarësi dhe besueshmëri : Plotësimet e ndryshimet e fundit: ___ / ___ / ___				
a)	Brenda 12 muajve?				
b)	Janë nënshkruar nga i gjithë personeli?				
c)	A ka patur qasje të drejtë në zgjidhjen e problemeve të evidentuara?				

Deklaratat për pavarësi duhet të nënshkruhen nga viti në vit dhe të azhurnohen në mënyrë adekuate. Çështja e besueshmërisë mund të zgjidhet përmes dhënies së deklaratës vjetore ose më përfshirjen e këtij pozicioni në kontratën e punësimit, kontratën për partneritet, nënkontrata ose kontrata për ofrimin e shërbimeve këshillëdhënës.

Është e nevojshme që rregullisht të shqyrtohen dhe të mbahen evidenca për kompetencën dhe edukimin e të gjithë anëtarëve të lidhur me ofrimin e shërbimeve të auditimit ( shiqo definicionin e mësipërm për personelin).

		Po	Jo	EPZ	Komente
3.4.	Të konfirmohet se është zbatuar dhe evidentuar procedura e vlerësimit: a) Për gjithë personelin e auditimit? b) A është shqyrtuar kërkesa në lidhje me edukimin e të njejtëve? c) A është zbatuar ndonjë nga aktivitetet e planifikuara?				
3.5.	Të shiqohen evidencat për edukim dhe përsosshmëri të vazhdueshme profesionale: a) A mbahet kjo evidencë për gjithë personelin auditues? b) A është vepruar në harmoni me kërkesat e lidhura me përsosshmëri të vazhdueshme profesionale? c) Personeli i specializuar për fusha të veçanta a ka marr pjesë në edukimet specialistike të përshtatshme (p.sh. që kanë të bëjnë me raportet e fondeve pensionale, banka, shoqëri të sigurimit)?				

#### 4. KONSULTIMET , PAVARËSIA, SHQYRTIMI I ANGAZHIMEVE TË PËRFUNDUARA DHE TË PAPËRFUNDUARA

		Po	Jo	EPZ	Komente
4.1.	Konsultime për çështje teknike, etike dhe të çështjeve tjera me rëndësi ( komplekse dhe të ndieshme) A është personeli i njoftuar me aranzhimet e konsultimeve të ndërmarrjes? A janë konsultimet të dokumentuara? A janë të identifikuar konsultantët e jashtëm? Emri / Mbiemri _____ A është shqyrtuar besueshmëria, pavarësia dhe konflikti i mundshëm i interesave të konsultantëve të jashtëm dhe recenzentëve?				
4.2.	A sigurojnë veprimet e mësipërme qëndrueshmërinë e trajtimit të procesit me ndryshime në mendime në shqyrtimin e çështjeve të rëndësishme në mes të personelit të auditimit dhe partnerit të angazhuar si dhe në mes të partnerit të angazhuar dhe partnerit të pavarur?				

Shqyrtimet e pavarura dhe shqyrtimet e angazhimeve të pa përfunduara duhet të zbatohen në rrethana të caktuara (p.sh. klientët e listuar, rreziku i auditimit, çështjet e lidhura me pavarësinë, mospajtimi në mendime ose çështjet teknike). Ndërmarrja duhet të vendos politika dhe procedura për këso shqyrtime, duke përfshirë vëllimin dhe orarin kohor të shqyrtimeve dhe kërkesave të lidhura me përshtatshmërinë e recenzentit të angazhimit.

		Po	Jo	EPZ	Komente
4.3.	<p>Politikat e ndërmarrjes për shqyrtimin e angazhimeve të pa përfunduara, a i identifikojnë:  Rrethanat në të cilat janë të nevojshme shqyrtimet?  Llojin, vëllimin, orarin kohor dhe procedurat e raportimit?  Kërkesat për recenzentin nga aspekti i pavarësisë, autoritetit, dije, përvojës dhe aftësisë?  Kur janë të nevojshëm konsultantët e jashtëm?  Cilët konsultantë dhe recenzent do të shfrytëzohen?  Emri/ Mbiemri;</p>				
4.4.	<p>Shqyrtimet e kryera për angazhimet e papërfunduara:  Nr. _____</p> <p>a) Të vërtetohet se shqyrtimet janë kryer në të gjitha rastet e nevojshme</p> <p>b) A janë shqyrtimet në mënyrë të përshtatshme të dokumentuara;</p> <p>c) A janë ndërmarrë aktivitete të mëtejme të nevojshme?</p>				

Shqyrtimet e angazhimeve të përfunduara zbatohen me qëllim të verifikimit të harmonizimit të veprimeve interne të ndërmarrjes dhe procedurave ( akti intern, metodologjia, udhëzimet) harmonizimin me SNA dhe ligjin. Shqyrtimin e angazhimeve të përfunduara do të duhej zbatuar me kujdes nga personat profesionistë, me përvojë, me dije dhe autoritet.

		Po	Jo	EPZ	Komente
4.5.	<p>Shqyrtimi i kryer i angazhimeve të përfunduara</p> <p>a) Nr. _____  A janë kryer shqyrtimet nga personi përgjegjës apo janë kryer nën mbikëqyrjen e tij, ose konsultantit të jashtëm me kualifikime të përshtatshme.</p> <p>b) A i ka përfshirë shqyrtimi të gjithë personat përgjegjës dhe të punësuarit e vjetër (senior) në auditim?</p> <p>c) A është shfrytëzuar lista e përshtatshme e kontrollit ?</p>				
4.6.	<p>Të shiqohet evidenca e shqyrtimeve të kryera të angazhimeve dhe të vërtetohet si vijon:  A është bërë përmbledhja, raporti?  A janë ndërmarrë aktivitete vijuese për çështjet që janë paraqitur?  A janë ndërmarrë aktivitete të përshtatshme?</p>				

## 5. ÇËSHTJET QE U PARAQITËN DHE AKTIVITETET E MARRURA

Çështjet që janë paraqitur	Aktivitetet e nevojshme	Aktivitet i ndërmarrë Nënshkrimi dhe data
		00000
5.1.	Të krahasohen rezultatet me ato të vitit paraprak dhe të sigurohet ndërmarrja me kohë e aktiviteteve	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nënshkrimi \_\_\_\_\_ Recenzenti      Data : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Shqyrtimi është bërë në tërësi dhe është dhënë nxitja për ndërmarrjen e aktiviteteve të përshtatshme.

Nënshkrimi \_\_\_\_\_ Personi kryesor për monitorim      Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### SHTESË

#### PËRMBLEDHJA E SHQYRTIMIT TË ANGAZHIMIT TË PËRFUNDUAR

Qëllimi i kësaj përmbledhje është që të ndihmojë në planifikimin e shqyrtimit të angazhimeve të përfunduara. Përmbledhja e shqyrtimit të angazhimit të përfunduar është e nevojshme të plotësohet me qëllim të vërtetimit të përfundimit të suksesshëm të programit të shqyrtimit dhe me qëllim të identifikimit të çështjeve të cilat duhet të shqyrtohen me rastin e planifikimit të periudhës vijuese.

Periudha raportuese		Nga ____/____/____		deri më ____/____/____	
Numri i të punësuarve		Personat përgjegjës		Të punësuarit e vjetër (senior) në auditim	
Numri i shqyrtimeve të angazhimeve të përfunduara të cilat duhet kryer				Detaje:	
Klienti	Fundi i vitit	Data e raportit të auditorit	Personat përgjegjës/ personeli në auditim	Recenzenti	Data e shqyrtimit

		Po	Jo	EPZ	Komente
1.	A i përfshinë mostra e zgjedhur e dosjeve të auditimeve në mënyrë të mjaftueshme:				
a)	Të gjithë personat përgjegjës dhe të punësuarit e vjetër (senior) në auditim?				
b)	Auditimet me rreziqe, të veçanta, ligjore dhe kualifikuese?				
2.	A janë dakorduar recenzentët nga aspekti:				
a)	Pavarësisë, besueshmërisë dhe konfliktit të mundshëm të interesit?				
b)	Vëllimit dhe fushëveprimtarisë së shqyrtimit?				
c)	Listave të përshtatshme të kontrollit që duhet të shfrytëzohen?				
ç)	Formatin e raportit?				
3.	A është arritur marrëveshja me shkrim duke pasur parasysh recenzentin e jashtëm për këto çështje vijuese: Për çështjet e sipërsënuara në pikën 2? Për vëllimin dhe kufizimin e përgjegjësisë?				

Çështjet që u paraqitën	Aktivitetet e nevojshme	Aktivitet i ndërmarrë Nënshkrimi / data

Shqyrtimi i planifikuar i kryer :

Nënshkrimi \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **C. Udhëzimi ndihmës i punës për shiqimin e angazhimeve të përfunduara.**

Përmbajtja

Ky Udhëzim ndihmës për punë përbëhet nga lista e kontrollit me pyetjet të cilat duhet të merren parasysh me rastin e zbatimit të shiqimit të angazhimeve të përfunduara të auditimit në përputhje me dispozitat e auditimit dhe udhëzimet për auditorët ligjor.

Udhëzimi ndihmës i nënshtrohet ndryshimeve dhe plotësimeve në mënyrë që të jetë i zbatueshëm në rrethana specifike të ndërmarrjeve të veçanta të auditimit të raporteve financiare të subjekteve të listuara afariste, auditimit ligjor dhe të veçantë.

Hyrje

Standardi ndërkombëtar i kontrollit të cilësisë 1 (SKNC 1) kërkon poashtu që ndërmarrja të përcaktojë procedurat e mbikëqyrjes/monitorimit për politikat dhe procedurat në lidhje me sistemin e kontrollit të cilësisë, duke përfshirë verifikimin periodik të angazhimeve të përzgjedhura të auditimeve të përfunduara.

Shqyrtimi i angazhimeve të përfunduara paraqet verifikimin objektiv të angazhimeve të auditimit pas përfundimit të tij. Qëllimi i shqyrtimit është që të ofrojë dëshmi se auditori ligjor e ka kryer auditimin në përputhje me Standardet e etikës, Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (SNA) , me të gjitha kërkesat specifike të ligjit dhe kërkesat tjera të dispozitave të auditimit. Me këtë shqyrtim vërtetohet harmonia e raporteve financiare me ligjin dhe kërkesat tjera. Shqyrtimi i angazhimit të përfunduar poashtu duhet të jep përgjigje në atë se puna e përfunduar e auditimit a është në përputhje me procedurat e ndërmarrjes dhe standardet profesionale.

Shqyrtimi i angazhimeve të përfunduara do të duhej të zbatohet siç duhet nga personi i kualifikuar, para së gjithash person që është i pavarur në raport me klientin e audituar dhe që nuk ka marr pjesë në asnjë pjesë të auditimit. Nëse recenzenti është person i jashtëm, është e nevojshme, mundësisht në formë të shkruar, të vërtetohet përshtatshmëria e tij nga aspekti i kualifikimeve profesionale, pavarësisë, përvojës së duhur, autoritetit dhe besueshmërisë. Poashtu është e nevojshme të arrihet marrëveshja për vet vëllimin e nevojës së shqyrtimit të angazhimit të përfunduar dhe procedurës së raportimit që duhet të miratohet. Më tutje, është e nevojshme që të merret parasysh përgjegjësia e recenzentit si dhe vendimi për mospranimin e emërimit për kryerjen e shërbimeve profesionale për klientët të cilët janë lëndë e shqyrtimit (shiko shtojcën 1). Me qëllim që recenzenti të mbrohet nga ankesat e mundshme për shkak të shkeljes së raportit të besueshmërisë me klientin, klienti do të duhej këshilluar për mundësinë e shfrytëzimit të shërbimit të një recenzenti të jashtëm të kontrollit të cilësisë së angazhimit, dhe kjo si është e zakonshme duhet të bëhet përmes kontratës dhe letrës për pranimin e angazhimit.

Recenzenti pas përfundimit të punës duhet të shqyrtojë fushat në të cilat është identifikuar mosharmonizimi dhe të sigurohet se marrëveshja e arritur rreth ndërmarrjes së aktiviteteve të përshtatshme të planifikuara do të zbatohet.

**Vërejtje:** Thënë në përgjithësi, përgjigjja negative (“JO”) në cilëndo çështje të theksuar të kësaj liste të kontrollit, kërkon shqyrtim të mëtejshëm, e që mund të rezultojë me caktimin dhe marrjen e masave adekuate të aktiviteteve të planifikuara.

TË DHËNA PËR ANGAZHIMIN	
Emërtimi i klientit : _____	
Lloji i ndërmarrjes: _____	
Periudha raportuese (muaj) _____ Data e bilancit të gjendjes ____/____/____	
Periudha e raportit të auditimit: ____/____/____ Njoftimi me mendim jomodifikues: <input type="checkbox"/>	
Theksimi i çështjeve (të specifikohen): .....	
Njoftimi me mendim të modifikuar (të specifikohen) : _____	
Arsye për përzgjedhje: Klienti i listuar: <input type="checkbox"/> Rreziku i lartë: <input type="checkbox"/> Interes publik: <input type="checkbox"/> Tjera : <input type="checkbox"/>	
(të specifikohen )	

Personeli	Të dhënat kontabël:
Persona përgjegjës:	Qarkullimi : _____ €
Menaxher:	Pasuria neto : _____ €
Të punësuarve:	Kompenzimi për auditim _____ €
	Tjetër : _____ €
	_____ €
	_____ €

### C.1. RAPORTIMI FINANCIAR

**Vërejtje:** me qëllim të pasqyrimin më të lehtë, do të përdorim shkurtesa vijuese “Po” “Jo” dhe E Pa Zbatueshme “EPZ”.

Me shqyrtimin e angazhimit të përfunduar duhet të vërtetohet harmonizimi i raporteve financiare me kërkesat ligjore dhe kërkesat e standardeve financiare (SKK, SNRF) të lidhura me publikimet në raportimet financiare. Lista e kontrollit për publikime nuk është e obligueshme, por tregon dëshmi të harmonizimit me SNA 250.

		Po	Jo	EPZ	Komente
1.1.	Deklaratë për përgjegjësinë e udhëheqjes:				
a)	Nënshkruar fizikisht: data ____/____/____				
b)	Emri e mbiemri i nënshkruesit? _____				
1.2.	Njoftimi i auditimit:				
a)	Nënshkruar fizikisht: data ____/____/____:				
b)	Nënshkrimi perkatës i personit në cilësinë e auditorit të vjetër (senior) / auditori ligjor i auditimit ?				
c)	Referim korrekt në Standardet e raportimit financiar:				
ç)	Në peruthje me SNA 700?				
1.3.	Bilanci i gjendjes:				
a)	Nënshkruar fizikisht: data: ____/____/____				
b)	Emri e mbiemri i nënshkruesit: _____				



		Po	Jo	EPZ	Komente
1.4.	Raporti i shkurtuar financiar:				
a)	Nënshkruar fizikisht: data: __/__/__				
b)	Emri e mbiemri i nënshkruesit:				
1.5.	Publikimet:				
a)	Shfrytëzimi i listës adekuate të kontrollit ?				
b)	Nuk janë vërejte gabimet në publikime?				

## C.2 INFORMATAT E PËRHERSHME

Me rastin e kryerjes së auditimit është e nevojshme të kihet kujdes për rrethanat specifike të klientëve të veçantë. SNA kërkojnë që çështjet e caktuara të shqyrtohen dhe dokumentohen. Meqenëse shumë çështje nga viti në vit nuk ndërrohen dukshëm, është më e efektshme që të dokumentohen këso informata, e pastaj nga viti në vit të azhurnohen sipas nevojës. Poashtu është e nevojshme që klienti nga viti në vit të konfirmojë saktësinë e këtyre informatave. Këto informata mund të ruhen në dosjen e përhershme, mund të evidentohen në dosjen vijuese edhe atë në pjesën për të dhëna të përhershme ose mund të përfshihen në auditim që është duke u kryer. Ruajtja e këtyre informatave në dosjen e korespondimit të përgjithshëm nuk është praktikë e mirë, pasi që këto informata mund të “humben” mes dokumentacionit tjetër ose mund t’ju vështirësohet qasja.

		Po	Jo	EPZ	Komente
2.1.	Pranimi i angazhimit:				SNKC 1
a)	Lejoi personi përgjegjës?				
b)	U shqyrtua ndershmëria e klientit?				
c)	U shqyrtuan standardet etike duke përfshirë edhe pavarësinë?				
ç)	Janë vërtetuar resurset dhe kompetencat përkatëse?				
d)	A ekziston komunikimi me auditorin paraprak, aty ku kjo është relevante?				
2.2.	Letra për marrjen e angazhimit dhe kontrata:				SNA 210
a)	data __/__/__ Azhurnuar?				
b)	Mbulon shërbimet e ofruara dhe shënohet se kush i kryen?				
2.3.	A janë shqyrtuar të gjitha ndryshimet në tërësi rreth angazhimit dhe a janë përcaktuar kushtet e reja të angazhimit të auditimit?				SNA 210
2.4.	Informata detale për:				SNA 315
a)	Subjektin dhe rrethin e tij (a e njihni klientin tuaj)?				
b)	Pronësinë dhe strukturën?				
c)	Qëllimet, strategjia dhe rreziqet e ndërlidhura në afarizëm?				SNA 250 SNA 550
ç)	Ligjet dhe rregullativat?				SNA 315
d)	Politikat e rëndësishme kontabël?				
2.5.	Kontrollat interne dhe sistemet e informacionit:				SNA 315

	Evidentimi i operacioneve dhe rrjedhat e transaksioneve? Forma dhe zbatimi i kontrollit? U vlerësua tërësia dhe saktësia e evidencës si dhe përshtatshmëria e mjedisit të kontrollit?		Sna 500
--	---	--	---------

### C.3. PLANIFIKIMI I AUDITIMIT

Plani i auditimit së bashku me shënimet tjera të përhershme do të duhej të ishte i mjaftueshëm për ofrimin e sqarimeve për vetafarizimin, mënyrën e inicimit dhe evidentimit të transaksioneve si dhe për kontrollimin e të njejtave. Plani i auditimit do të duhej të identifikojë gjendjet e rëndësishme, relevante dhe materiale, transaksionet dhe ngjarjet, qasjen e auditimit, metodën dhe procedurat të cilat duhet miratuar për zgjidhjen e këtyre çështjeve si dhe rreziqet relevante. Pasi që të shqyrtohen të gjitha çështjet në kuadër të dosjes së përhershme të auditimit, rreziqet e vlerësuara do të duhej qartë të orientoheshin në programe dhe procedura të auditimit të cilat duhet të miratohen

		Po	Jo	EPZ	Komente
3.1.	Plani i auditimit:				SNA 300
a)	E ka lejuar personi përgjegjës?				
b)	Data: / / I përshtatshëm?				
3.2.	Mbajtja e raporteve me klientin:				
a)	E ka lejuar personi përgjegjës?				SNA 300
b)	Është shqyrtuar ndershmëria e klientit?				SNA 220
c)	U shqyrtuan standardet etike duke përfshirë pavarësinë?				SNKC 1
ç)	Është paguar obligimi i mëparshëm (nëse ka) dhe a është shqyrtuar lartësia e kompenzimit të tanishëm?				
d)	Janë vlerësuar ofrimet e shërbimeve që nuk janë pjesë e auditimit?				
dh)	Janë provuar resurset dhe kompetencat perkatëse?				SNKC 1
e)	Letra per pranimin e angazhimit është vërtetuar si e pranuar dhe është azhurnuar?				SNA 210
3.3.	Angazhim i ri ose nuk janë reviduar raportet financiare për vitin paraprak?				SNA 510
a)	Është shqyrtuar besueshmëria e gjendjeve fillestare?				
b)	Është shqyrtuar besueshmëria e informatave financiare paralele?				SNA 710
3.4.	Procedurat e vlerësimit të rrezikut:				
a)	Informacionet nga periudha paraprake janë shqyrtuar dhe azhurnuar?				SNA 315
b)	Veprimet analitike janë shpjeguar në mënyrë adekuate, janë shqyrtuar pritjet dhe çështjet e identifikuar?				SNA 520
c)	Është shqyrtuar rreziku me rëndësi i pasqyrimin të gabueshëm të klasës së transaksionit, gjendjes së llogarisë dhe publikimeve?				SNA 520
ç)	Është vlerësuar dhe me klientin është diskutuar rreziku i mashtrimit?				SNA 240
3.5.	Kontrollat interne/ të brendshme:				SNA 315

a)	Është identifikuar mjedisi i kontrollit dhe aktivitetet e kontrollit?		
b)	Janë shqyrtuar procedurat e klientit për vlerësimin e rrezikut dhe kontrollit relevant për raportimet financiare, duke përfshirë edhe ato lidhur me mashtrimin?		
c)	Formë e pasqyrueshme dhe zbatim i kontrollit?		
ç	Zbatimi i testeve për rrjedhën dhe vlerësimin e kontrollit?		
3.6.	A është përcaktuar rëndësia dhe a është caktuar niveli adekuat i kësaj rëndësie?		SNA 320
3.7.	Ligjet dhe rregullativat, klientët e veçantë apo ligjor:		
a)	Është identifikuar korniza e raportimeve financiare?		SNA 315
b)	Është shqyrtuar detalisht korniza ligjore dhe rregullative?		Sna 250
c)	Janë përvetësuar programe të specializuara dhe plotësuese të auditimit?		
3.8.	A është përcaktuar drejt qasja e auditimit, metodologjia dhe veprimet të cilat duhet miratuar për zgjidhjen e rreziqeve?		
3.9.	A i përgjigjet plani i auditimit rrethanave specifike të klientit dhe a është dokumentuar në mënyrë të përshtatshme?		
3.10.	A është komunikuar dhe diskutuar plani i auditimit:		
a)	Me ata që janë të ngarkuar me qeverisje?		SNA 260
b)	Me ekipin e angazhuar?		SNA 300
3.11.	A është dokumentuar në tërësi takimi për planifikimin e auditimit, duke marr parasyshë shqyrtimin e rrezikut me rëndësi të pasqyrimeve të gabueshme dhe mashtrimeve?		SNA 315

#### C.4. MOSTRAT E AUDITIMIT

Mostrat, kur të përdoren, duhet bazuar në vlerësimet e rrezikut të auditimit, rëndësinë dhe popullimin. Mostrat e zgjedhura duhet të jenë reprezentative për gjithë popullimin dhe duhet të mbulojnë periudhën e tërësishme të përfshirë me shqyrtim. Shqyrtimet për përcaktimin e pozicioneve për testim duhet të evidentohen respektivisht të dokumentohen. Testet duhet në mënyrë detale të evidentohen ashtu që të mundësojnë përcaktimin e mëpastajmë të pozicioneve të veçanta të testimit.

		Po	Jo	EPZ	Komente
4.1	Planifikimi dhe evidentimi i mostrave:				SNA 530
a)	A bazohen madhësitë e mostrave në rrezikun, rëndësinë dhe popullimin?				

b)	A është shpjeguar përzgjedhja e mostrës?		
c)	A janë mostrat reprezentative për llojin dhe periudhën e transakcionit?		
ç)	A është pasqyruar në mënyrë koncize mbulueshmëria në raport me popullimin?		
4.2.	Pasqyrimet e gabueshme dhe gabimet:		
a)	A është vlerësuar efekti i gabimeve të projektuara : në mostrën e popullimit?		SNA 530
b)	A janë ndërmarr veprime shtesë pasi që janë zbuluar gabimet?		
c)	A janë vlerësuar pasqyrimet e gabuara duke pasqyruar implikimin e mashtrimeve?		SNA 320
ç)	A është identifikuar grumbulli i pasqyrimeve të gabuara të pakorigjuara?		
d)	A është vlerësuar dhe shqyrtuar përmbledhja në raport me mendimin dhe konkluzionet e auditimit?		SNA 260
dh)	Mënyra e veprimit me pasqyrimet e gabimeve të pakorigjuara që nuk janë të parëndësishme, a janë të verifikuara me shkrim me personat përgjegjës të klientit?		

#### C.5. LETRAT PUNUESE TË AUDITIMIT

Dëshmitë e auditimit duhet evidentuar në mënyrën që është e mjaftueshme që një auditori me përvojë, i cili paraprakisht nuk është i lidhur me klientin, të ketë mundësi të përcaktojë vëllimin e punës së kryer dhe mënyrën e nxjerrjes së përfundimeve në raport me nivelin e vlerësimeve nga raportimi financiar.

		Po	Jo	EPZ	Komente
5.3	Programi i auditimit dhe konkluzionet				
a)	A janë shfrytëzuar programe të përshtatshme të auditimit?				
b)	Të hartura për klientë specifik?				
c)	Të kryera e të nënshkruara në mënyrë adekuate?				
ç)	Të shënuara drejtë, me referime kryqëzuese adekuate dhe të datuara?				
d)	Përcjellje e programit me zbatimin e të gjitha testeve të planifikuara?				
dh)	Konkluzionet e evidentuara për çdo pjesë të veçantë të auditimit, duke konfirmuar pretendimet relevante nga raportimet financiare?				
5.2.	Letrat detale të punës: Të <b>parafuare</b> dhe të datuara? U evidentua qëllimi, metoda e marrjes së mostrave, vëllimi i punës, pyetjet që u paraqitën, aktivitetet e marrura dhe konkluzionet? A përputhen letrat e punës me raportimet financiare?				San 230

	Informacione krahasuese mbi letrat e punës dhe analizat detale? Letrat e punës mbështesin të gjitha publikimet?		
5.3.	Dëshmi për shqyrtimin e kryer: a) Konkluzionet e seksionit? b) Programet e auditimit? c) Letrat e punës? ç) Letrat detale të punës?		SNA 220
5.4.	Kur rezultatet e auditimit nuk përfshijnë dëshmi të mjaftueshme të auditimit për qëllimin e konfirmimit, a është rishqyrtuar planifikimi dhe a janë shtuar testet shtesë?		
5.5.	Veprimet specifike të auditimit: a) Janë miratuar dhe në tërësi u evidentuan procedurat e shqyrtimit analitik? b) Janë shqyrtuar dhe reviduar politikat kontabël? c) Janë dakorduar gjendjet fillestare? ç) Pjesëmarrje në numrimin fizik të stokut? d) Konfirmimet e marrura nga të gjitha bankat dhe institucionet kreditore? dh) Pranimi i konfirmimit të jashtëm për përshtatshmëri të kësaj? e) U verifikuan regjistrimet në ditar, harmonizimi dhe vlerësimi? ë) Dëshmi për vlerësimin e moskufizimit kohor të afarizimit nga ana e menaxhmentit dhe për shqyrtimin nga ana e auditorit? f) Shqyrtimi i dëshmuar dhe i dokumentuar i ngjarjeve të mëpastajme? g) Transkacione të vërtetuara dhe të publikuara me palët e ndërlidhura? gj) U shqyrtua harmonizimi me ligjin dhe rregullativat? h) U shqyrtua dhe u zgjidh shfrytëzimi i organizatave shërbyese? i) Me përgjegjësi u vlerësua kompetenca, objektiviteti dhe puna e ekspertëve?		SNA 520 SNA 315 SNA 510 SNA 501  SNA 505  SNA 505  SNA 330  SNA 570  SNA 560  SNA 550 SNA 250  SNA 402  SNA 620
5.6	Pretendimet e auditimit u shqyrtuan dhe janë të kënaqshme për klasat e transkacioneve dhe ngjarjet për periudhën e përfshirë të auditimit, të lidhura me: - krijimin; - plotësimin; - saktësinë; - kufizimin; - klasifikimin		SNA 500
5.7.	Pretendimet e auditimit u shqyrtuan dhe janë të kënaqshme për gjendjet në llogari në fund të periudhës, të lidhura me : - ekzistimin; - të drejtën dhe obligimin;		Sna 500

	- plotësin; - vlerësimin dhe alokimin.		
5.8.	Pretendimet e auditimit u shqyrtuan dhe janë të kënaqshme për prezantimin dhe publikimin, e lidhur me: - krijimin, të drejten dhe obligimin; - plotësin; - klasifikimin dhe kuptueshmërinë; - saktësinë dhe vlerësimin.		SNA 500
5.9.	Dëshmitë e auditimit: A kanë qenë të gjitha gjendjet e transaksionet e rëndësishme lëndë e punës adekuate dhe të përshtatshme të auditimit?		SNA 500

## C.6. PËRFUNDIMI I AUDITIMIT

Përfundimi i auditimit duhet të rezultojë me faktet perkatëse për verifikimin, shqyrtimin dhe kontrollin e auditimit të kryer në mënyrë që të provohet konkluzioni me sa vijon:

- mendimi i auditimit është i përshtatshëm dhe këtë e provojnë faktet adekuate të auditimit të dokumentuara në dosje;
- raportimet financiare përmbushin kërkesat relevante ligjore dhe standardet financiare të raportimeve të lidhura me publikimin e raporteve financiare dhe ofrojnë pasqyrim të vërtetë dhe fer, dhe
- puna e auditimit është kryer në harmoni me SNA.

Në pjesën e cila ka të bëjë me përfundimin e auditimit duhet evidentuar punën e kryer të auditimit, çështjet e shqyrtuara, vendimet e marrura dhe konkluzionet e krijuara.

		Po	Jo	EPZ	Komente
6.1.					
a)	Konkluzioni përfundimtar dhe ngjarjet e ndodhura pas datës së bilancit				SNA 220
b)	E ka nënshkruar personi përgjegjës?				
c)	Konkluzioni se janë siguruar dëshmi të mjaftueshme audituese? Data ___/___/___ Të mjaftueshme?				
ç	Ngjarje të azhurnuara që kanë ndodhur nga data e bilancit deri te data e raportimit financiar?				SNA 560
6.2.	Arsyetimi i raportit të auditorit:				
a)	Raporti i auditorit i nënshkruar dhe i përshtatshëm në mënyrë të pamodifikuar?				
b)	Shqyrtimet adekuate të modifikuara të raportit të auditorit?				
c)	Shkaqet e dokumentuara për theksimin e çështjeve dhe modifikim? Të specifikohet...				
6.3.	Shqyrtimi:				Sna 220
a)	Dëshmi shqyrtimin dhe mbikëqyrjen adekuate?				
b)	Çështjet edhe më tej të pazgjidhura dhe ato të zgjidhura me sukses?				
c)	Përmbledhja e çështjeve dhe vendimeve me				

ç)	rëndësi? Shqyrtimi i veprimeve të përshtatshme me gabimet e paharmonizuara?		
6.4.	Shqyrtimi i raporteve financiare:		
a)	Shqyrtimi analitik i dokumentuar pas kryerjes së auditimit?		SNA 520
b)	Sqarime dhe shënime adekuate?		
c)	Dëshmi e ofruar për kryerjen e shqyrtimit gjithëpërfshirës?		
6.5.	Takimet dhe konsultimet:		
a)	Takimet e dokumentuara me klientë dhe debatet e mbajtura?		SNA 220
b)	Konsultimet e dokumentuara?		SNKC 1
c)	Shqyrtimi i pavarur i zbatuar/ shqyrtimi ende i papërfunduar i angazhimit kur kjo ishte e nevojshme?		
6.6.	A ekzistojnë faktet se veprimet e lidhura me mbajtjen e raporteve me klientin janë shqyrtuar dhe vertetuar?		
6.7.	Letër me deklaraët:		SNA 580
a)	data ___/___/___ e përshtatshme ?		
b)	Deklaratat e shkruara kanë përfshirë:		
	- kontrollat interne, rreziqet dhe njohuritë për mashtrime;		SNA 240
	- ligjet dhe rregullativat;		SNA 250
	- pasqyrimet e gabuara të pakorigjuara;		SNA 260
	- matja e vlerave fer;		SNA 550
	- transaksionet me palët e ndërlidhura;		SNA 560
	- ngjarjet e ndodhura pas datës së bilancit;		
	- moskufizime kohore të afarizimit gjatë 12 muajve;		SNA 570
	- përgjegjësia e drejtorit për raportime financiare;		SNA 580
	- çështjet specifike të cilat janë paraqitur në dosje.		
6.8.	A është komunikuar me shkrim me persona të cilët janë të ngarkuar për qeverisje si dhe a u janë komunikuar çështjet e identifikuara gjatë auditimit?		
6.9.	Rreziqet e vlerësuara në fazën e planifikimit të auditimit a janë verifikuar me punën e auditimit dhe a janë shqyrtuar pas përfundimit të angazhimit?		
6.10.	Seksioni për përfundimin e angazhimit a e dokumenton në mënyrë të mjaftueshme procesin e kontrollit të cilësisë ?		
6.11.	Auditimi i planifikuar i kryer a është bërë me qëndrimin e skepticizmit profesional?		SNA 200 dhe SNA 240
6.12.	Çështjet tjera relevante për auditim ( të specifikohen):.....		

	.....		
--	-------	--	--

### C.7. KONKLuzionet

t

(\* mund të fshihen ato që nuk ju përgjigjen)

7.1. Për përmirësimin e harmonizimit me standardet e auditimit \*nuk u vërejt asnjë çështje

/ u vërejtën çështje si vijon:

Standardi i auditimit propozuara (SNA)	Çështjet e identifikuar:	Aktivitetet e
--	--------------------------	---------------

7.2. Në raportimet financiare \*nuk/u u identifikuan gabime, lëshime ose nivele të detaleve të papërshtatshme / u identifikuan gabimet vijuese, lëshime dhe nivele të detaleve të papërshtatshme.

Referim në (SKK/ SNRF)	Çështjet e identifikuar:	Aktivitetet e propozuara
------------------------	--------------------------	--------------------------

7.3. Raportimi i auditorit \* është/nuk është hartuar në përputhje me kërkesat e SNA 700 dhe se \* është/ nuk është nënshkruar nga auditori ligjor.

7.4. \*Nuk janë identifikuar çështje / janë identifikuar çështje vijuese të cilat orientojnë kah dyshimi në përshtatshmërinë e raportit të auditorit.

.....

.....

Përkundër faktit se ky shqyrtim është kryer me shumë kujdes, nuk mundemi të themi me siguri se shqyrtimi është gjithëpërfshirës dhe se me të janë përfshirë të gjitha fushat ku do të mundën të paraqiten gabime ose të gjitha fushat të cilat kërkojnë përpunim.

Nënshkrimi .....

Recenzenti

data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



Shtojca 1.

## DRAFT DEKLARATË E RECENZENTIT TË JASHTËM PËR ANGAZHIMIN E KRYER

( Teksti vijues i deklaratës është paraqitur vetëm për qëllime ilustrative. Nuk do të thotë se duhet të jetë i tërësishëm ose me efekte juridike).

### ANGAZHIMET TË CILAT DUHET SHQYRTUAR

Emri i klientit                      Ligjshmëria valide      Periudha raportuese (muaj)      Data e bilancit

Me këtë dëshmoj, në masën në të cilën jam i njoftuar dhe në të cilën jam i bindur, se përmbush kërkesën e pavarësisë ( në kuptim të Standardeve të Etikës) në lidhje me subjektet e lartshënuara.

Gjithashtu deklaroj se nuk jam në dijeni lidhur me çfarëdo çështje lidhur me afarizimin e subjekteve të sipërcekura që do të mund të sillte deri te ndonjë konflikt interesi si pasojë e shqyrtimit tim.

Pajtohem që me të gjitha informacionet të cilat do t'i sigurojë gjatë zbatimit të shqyrtimit tim të veproj me besueshmëri, me përgjegjësi të njëjtë sikur këto punë të subjekteve afariste të jenë të klientëve të mij, dhe që këto informacione nuk do t'i zbulojë para personave tjerë.

Poashtu pajtohem që as unë, e as cilado ndërmarrje, shoqëri në të cilën punoj ose në të cilën mund të bëhem person me përgjegjësi, nuk do të pranoj punë me urdhër të cilitdo nga subjektet e lartcekura pa pëlqimin paraprak me shkrim të auditorit kryesor të angazhimit në periudhën prej \_\_\_\_\_deri më \_\_\_\_\_.

Obligohem që ta kryej punën time në bazë të bindjeve që personat përgjegjës kundër meje nuk do të inicojnë kurrfar procedure juridike ose të paraqesin padi nga aspekti i cilitdo shqyrtim të kryer.

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_ Recenzenti: \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ç) Kjo Shtojcë është pjesë e Udhëzimit Administrativ për Metodologjinë e Mbikëqyrjes dhe Kontrollit të Cilësisë së Punës dhe hynë në fuqi ditën e miratimit nga ana e KKRF-së dhe nënshkrimit nga ana e Kryetarit.

Udhëzimi dhe dokumentacioni përcjellës publikohen në veb faqen e KKRF-së.

Ky udhëzim me të gjitha dokumentet përcjellëse është pjesë përbërëse e Rregullores.

Prishtinë

05/11/2014

Kryetari KKRF-së  
Gem Maloku

