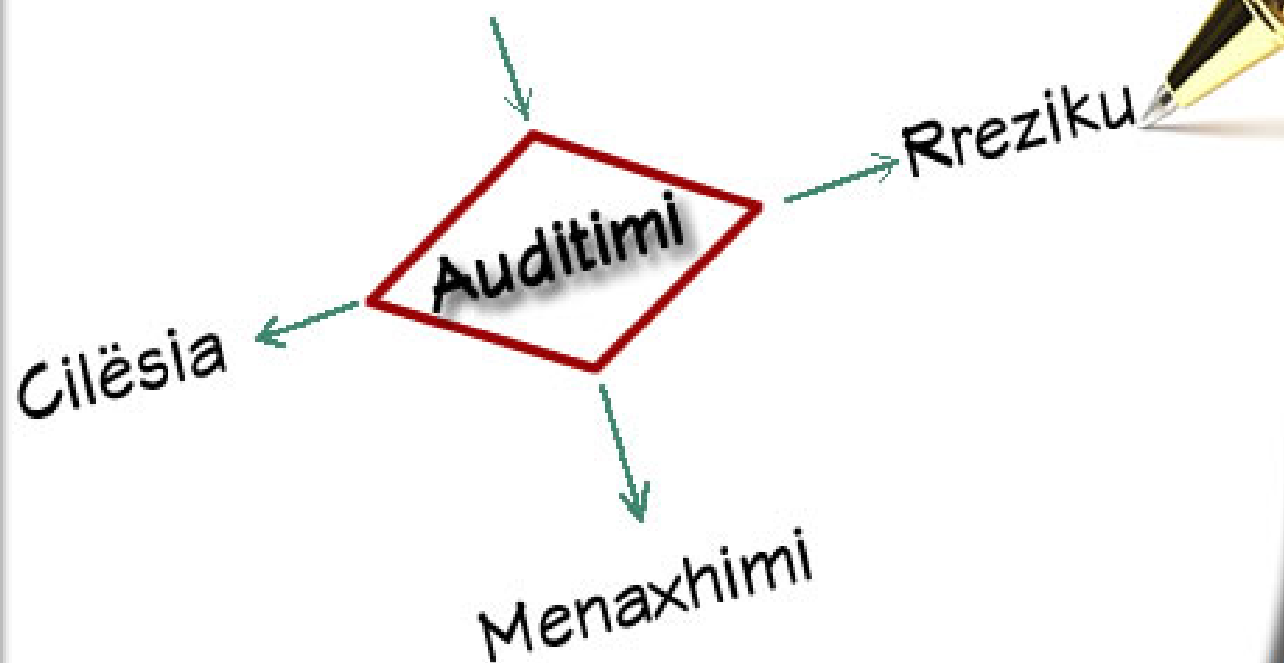


Doracaku i Auditimit të Brendshëm



Procesi i Auditimit

PËRMBAJTJA

Fjala hyrëse	3
Hyrje.....	7
Kapitulli 1: Pasqyra e procesit të auditimit	10
Kapitulli 2: Planifikimi i auditimit	12
Kapitulli 3: Puna në terren	48
Kapitulli 4: Raportimi dhe përmbyllja e auditimit	70
Kapitulli 5: Procedurat përcjellëse për detaje.....	86
Kapitulli 6: Procedurat e përcjelljes dhe raportet tremujore të gjendjes ...	88
Kapitulli 7: Mbikëqyrja	99



FJALA HYRËSE



Doracaku është përgatitur nga Ministria e Financave - Njësia Qendrore për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm në bashkëpunim me ekspertët e projektit të financuar nga BE-ja “Mbështetje e Mëtutjeshme për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike dhe Auditimit të Brendshëm” dhe më pastaj i rishikuar në kuadër të Projektit të BE-së për të ofruar “Mbështetje për Përmirësimin e Menaxhimit Publik, Kontrollit dhe Llogaridhënies”.

Doracaku është në dispozicion në tri gjuhë - në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze, dhe përbëhet nga dy pjesë, të mbështetura me materiale të ndryshme, i cili është në uebfaqen e NJQH-AB:

<http://www.mef-rks.org/sq/njesia-qendrore-per-harmonizimin-e-auditimit-te-brendshem->

Pjesa e parë ka të bëjë me menaxhimin e funksionit të auditimit të brendshëm, prezanton rolin e palëve kryesore të interesit, parimet dhe politikat kryesore për auditimin e brendshëm, si dhe përshkruan proceset e rëndësishme për zhvillimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit. Pjesa e dytë detajon aktivitetet e ekipit të auditimit derisa ekipi kalon nëpër një auditim të veçantë, dhe do të jetë i dobishëm si një udhëzues xhepi për auditorë, gjatë kryerjes së detyrave të tyre të auditimit.

Profesioni i auditimit të brendshëm ka shënuar një zhvillim të shpejtë gjatë viteve të fundit. Si auditorë të brendshëm të sektorit publik është e rëndësishme të punoni shumë për të aplikuar teknikat moderne të auditimit të brendshëm në Kosovë. Ky doracak do të jetë një mjet i vlefshëm për të ndihmuar auditorët e brendshëm në

subjektet e sektorit publik të Kosovës që të ushtrorjnë rolin e tyre të rëndësishëm në sigurimin e llogaridhënies dhe qeverisjes së mirë.

Një çështje kyçe sa i përket aplikimit të auditimit modern në subjektet e sektorit publik të Kosovës është që të hiqet lidhshmëria e auditimit të brendshëm me konceptin e vjetër të inspektimit, që ishte një kontroll i kryer nga një autoritet i jashtëm. Në vend të kësaj, menaxherët duhet ta konsiderojnë auditorin e brendshëm si një partner i cili do t'iu ndihmoj atyre në zvogëlimin e rreziqeve me të cilat përballen dhe i cili do të ofrojë njohuri se si një organizatë do të mund të funksiononte në mënyrë më efikase, efektive dhe ekonomike. Të qenit partner nënkupton bashkëpunimin e ngushtë me menaxhmentin në secilën fazë të aktivitetit të auditimit duke filluar nga takimet fillestare me menaxhmentin, gjatë secilës fazë të planifikimit dhe kryerjes së auditimit, raportimit të rezultateve dhe përcjelljes së rekomandimeve.

Për t'u respektuar si profesionist, auditorët duhet të sillen në mënyrë profesionale, që nënkupton se ata duhet:

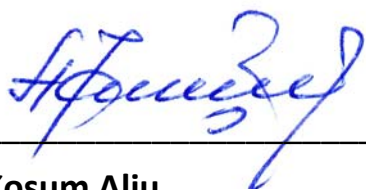
- Të mos presin në mënyrë pasive, por në mënyrë aktive të kërkojnë që të punojnë së bashku me menaxhmentin, në të gjitha nivelet e organizatës së tyre;
- Të vlerësojnë në mënyrë objektive efektivitetin dhe efikasitetin e mekanizmave të kontrollit të brendshëm të organizatës;
- Të koordinojnë punën e tyre me Zyrën e Auditorit të Përgjithshëm të Kosovës dhe organet e tjera të kontrollit;
- Të përcaktojnë pajtueshmërinë e proceseve të organizatës me legjislacionin përkatës, rregulloret dhe rregullat e tjera ;
- Të verifikojnë afatet kohore dhe saktësinë e raporteve financiare dhe raporteve të tjera të punës;
- Të japin raporte të dobishme të auditimit të cilat i ndihmojnë menaxhmentit për të kuptuar rreziqet e tyre, si dhe të ofrojnë rekomandime praktike për përmirësimin e



procedurave të kontrollit, proceseve dhe vendimeve për të adresuar rreziqet me të cilat përballet organizata; dhe

- Të kryejnë shërbime këshillëdhënëse profesionale dhe objektive, atëherë kur kërkohet.

Doracaku paraqet gjendjen aktuale të funksionit të auditimit të brendshëm në Kosovë, njëkohësisht përqendrohet në parimet bazë dhe nuk adreson disa nga çështjet më të ndërlikuara. Dëshiroj të theksoj se derisa ushtrimi i profesionit të auditimit të brendshëm do të vazhdoj të zhvillohet, Njësia Qendrore për Harmonizimin e Auditimit të brendshëm me udhëzimet e saja do t'i reflektoj ndryshimet e rrethanave dhe me kënaqësi i mirëpresim komentet Tuaja.



Kosum Aliu,
Drejtor i NjQH për AB



Bedri Hamza
Ministër i Financave

31 Gusht, 2011



HYRJE

Kjo është Pjesa II e Doracakut të Auditimit të Brendshëm për auditimet e brendshme në sektorin publik të Kosovës.

“Auditimi i Brendshëm” është një aktivitet i pavarur për të ofruar siguri objektive dhe këshilluese, i dizajnuar që të shtojë vlerën dhe të përmirësojë operacionet e organizatës. Ai i ndihmon organizatës në përmbushjen e objektivave të saj duke sjellë një qasje sistematike, të disiplinuar për vlerësimin dhe përmirësimin e efikasitetit të procesit të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes. (Përkufizimi nga IAB)

Qasja “sistematike” dhe “e disiplinuar” për auditimin e brendshëm arrihet me zbatimin e metodologjisë së unifikuar dhe standardeve profesionale nga auditorët e brendshëm. Kjo pjesë e Doracakut të Auditimit të Brendshëm, përshkruan një qasje standarde për kryerjen e auditimeve të brendshme. Auditorët e brendshëm duhet ta kuptojnë këtë qasje dhe ta aplikojnë atë në mënyrë konsistente për të maksimizuar cilësinë e auditimit të brendshëm në SSP-të në Kosovë.

Kjo pjesë e doracakut paraqet aktivitetet të cilat auditorët e brendshëm i kryejnë brenda kornizës së një detyre individuale të auditimit, pjesëmarrësit në proces dhe funksionet dhe përgjegjësitë e tyre në secilën fazë të procesit të auditimit (planifikimi, puna në terren, raportimi dhe përcjellja).

Doracaku nuk ka të bëjë me detyrat e auditimit për konsulencë, të cilat mund t`u shtrohen auditorëve të brendshëm që t`i kryejnë kohë pas kohe, pasi që qasja për secilën detyrë të konsulencës do të ndryshojë në pajtim me rrethanat.



Kjo pjesë e doracakut është plotësuar me Shabllone të Dokumenteve të Punës së Auditimit, të cilat mund të qasen nëpërmjet uebfaqes së NJQH-AB-së:

<http://www.mef-rks.org/sq/njesia-qendrore-per-harmonizimin-e-auditimit-te-brendshem->

Këto dokumente të punës janë ofruar për të udhëzuar auditorët e brendshëm nëpër procesin e auditimit dhe për të siguruar grumbullimin e materialit të duhur gjatë auditimit, për të përmbushur Standardet për dokumentacionin e auditimit. Auditimet e brendshme mund të marrin forma të ndryshme varësisht nga procesi ose organizata që ekzaminohet dhe nga qasja e auditimit që aplikohet. Si pasojë e kësaj, jo të gjitha dokumentet standarde të punës mund të jenë relevante për të gjitha auditimet – disa duhet të zëvendësohen ose modifikohen dhe mund të ketë nevojë që të përpilohen Dokumente shtesë të punës. Prandaj, auditorët e brendshëm duhet të përdorin gjykimin e tyre për të përcaktuar se cilat dokumente të punës janë të përshtatshme për secilin auditim.

Dokumentet e punës, të paraqitura në doracak, aplikohen në të katër fazat e secilit auditim individual: planifikimin e auditimit, punën në terren, raportimin dhe përcjelljen. Dokumentet e punës janë organizuar sipas fazave dhe është sugjeruar që atyre t'u vihen numrat e referencës sipas skemës në vijim:

- **Faza 1000 Planifikimi i Auditimit**
- **Faza 2000 Puna në terren**
- **Faza 3000 Raportimi**
- **Faza 4000 Përcjellja**

Për qëllime të kësaj pjese të doracakut, supozohet që detyrat individuale të auditimeve të kryhen brenda kontekstit të Planit Strategjik të Auditimit dhe Planit Vjetor. Metodologjia dhe



procedurat për planifikimin strategjik dhe vjetor janë prezantuar në Pjesën I të Doracakut të Auditimit të Brendshëm.

Të gjitha termet e përdorura në këtë vëllim, janë shpjeguar në Fjalorthin e prezantuar me Pjesën I të Doracakut për Auditimin e Brendshëm.

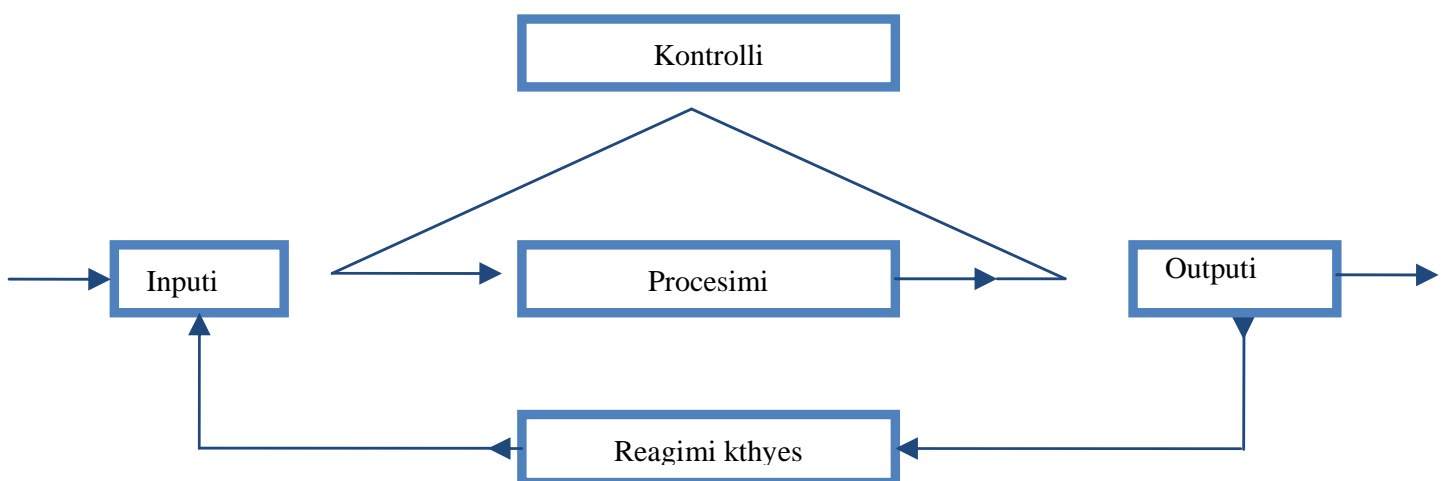


KAPITULLI 1: PASQYRA E PROCESIT TE AUDITIMIT

Detyra e auditorit të brendshëm është që ta ndihmojë menaxhmentin në zbulimin dhe vlerësimin e rreziqeve, dhe të kontribuojë në përmirësimin sistemeve të menaxhimit financiar dhe të kontrollit që veprojnë në atë organizatë. Në përgjithësi, “sistemi” është një kombinim i elementeve të ndërlidhura të cilat përbëjnë një proces të vetëm të plotë që kryen një funksion të caktuar.

Parimet e aplikuara për menaxhimin financiar dhe sistemet e kontrollit janë përcaktuar në Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë. Auditorët e brendshëm duhet ta njohin këtë Ligj dhe ta mbështesin menaxhmentin në zbatimin e tij. Ata duhet të bëjnë analiza të thella të sistemeve të menaxhimit financiar dhe sistemeve të kontrollit për vlerësimin e funksionimit efektiv të mekanizmave të kontrollit. Me fjalë të tjera, theksi duhet të vihet në auditimin e sistemeve e jo në ekzaminimin e transaksioneve.

Në auditimet e sistemeve, auditorët krijojnë një mendim lidhur me atë se çfarë mekanizmash të kontrollit ekzistojnë, si operojnë ata dhe cili është ndikimi i tyre në objektivat e organizatës. Kjo bëhet duke ekzaminuar dhe vlerësuar proceset në organizatë. Kjo është ilustruar me skemën e mëposhtme:



Çdo proces në organizatën që auditohet i ka objektivat e veta. Auditorët e brendshëm duhet t'i njohin mirë të gjitha proceset dhe të përqendrojnë vëmendjen e auditimit në ato të cilat janë të rëndësishme apo të prira drejt rrezikut. Duke i ditur qëllimet, burimet, rrjedhën dhe rezultatet e proceseve, auditorët janë në gjendje të definojnë objektivat dhe fushëveprimin e auditimit të brendshëm.

Auditimi i sistemeve është një proces "hap-pas-hapi". Megjithatë, hapat nuk duhet të konsiderohen si faza të pavarura pasi që secili prej tyre duhet të kryhet para se të fillojë faza vijuese e auditimit. Auditimi i sistemeve është një proces i plotë i integruar. Njohuritë elementare të auditorit mbi sistemet gradualisht do të zgjerohen gjatë auditimit. Në secilën fazë të procesit të auditimit, auditorët e brendshëm do të kenë mundësinë që ta rishqyrtojnë qasjen që kanë planifikuar, në bazë të të kuptuarit të përmirësuar në lidhje me sistemin.

Çelësi për auditim me cilësi të lartë është qasja e auditorëve ndaj planifikimit dhe kryerjes së auditimit. Për të siguruar auditime të qëndrueshme të cilësisë së lartë, auditorët e brendshëm aplikojnë qasje standarde për secilin auditim. Ky proces standard i auditimit ka katër faza: planifikimin, punën në teren, raportimin dhe monitorimin e zbatimit të rekomandimeve (përfshirë përcjelljen). Këto faza janë diskutuar në kapitujt në vazhdim.



KAPITULLI 2: PLANIFIKIMI I AUDITIMIT

2.1 PASQYRA E PLANIFIKIMIT TË AUDITIMIT

Faza e planifikimit është me rëndësi vendimtare për kryerjen efikase të një auditimi efektiv. Kjo fazë ka dy hapa kryesorë:

- Përgatitjen për auditim; dhe
- Planifikimin e aktiviteteve të auditimit dhe ndarjen e burimeve

Gjatë përgatitjeve për auditim, auditorët e brendshëm duhet të:

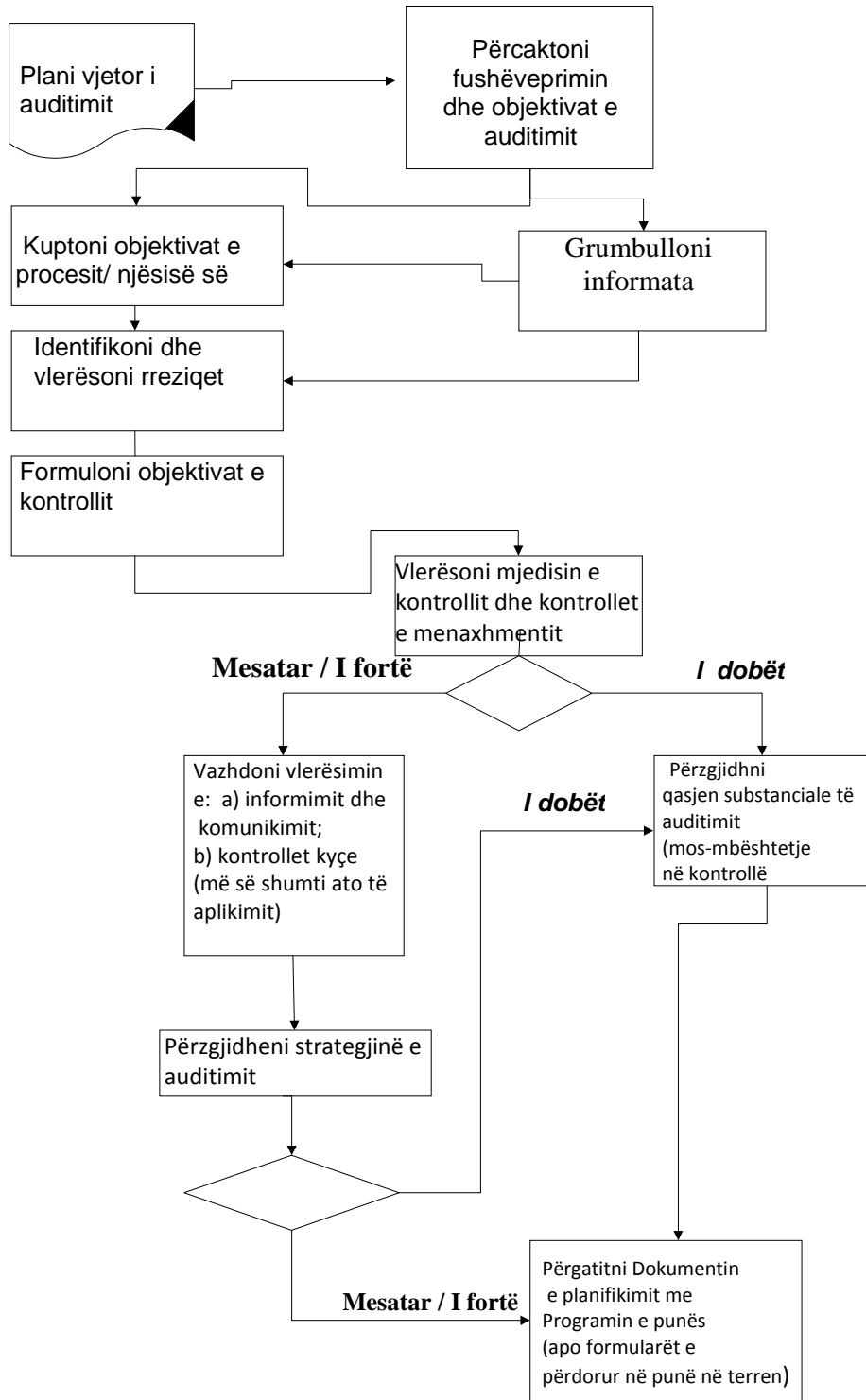
- Dokumentojnë procesin që auditohet për të kuptuar se si operon ai;
- Identifikojnë objektivat e kontrollit;
- Përkufizojnë fushëveprimin e auditimit;
- Mbajnë takimin fillestar me menaxhmentin e organizatës që auditohet;
- Identifikojnë dhe vlerësojnë rrezikun në procesin që auditohet;
- Vlerësojnë kontrollet kundrejt rrezikut në procesin që auditohet; dhe
- Zgjedhin një qasje duke identifikuar llojin dhe numrin e kontrollimeve që duhet të bëhen;

Në fund të kësaj faze, Udhëheqësi i Ekipit dhe anëtarët e ekipit të auditimit përpilojnë planin e auditimit.



Plani i Auditimit, përgatitet në fillim të secilës detyrë të auditimit të paraparë në planin vjetor. Ai përmban objektivat, fushëveprimin, kohëzgjatjen dhe ndarjen e burimeve për atë detyrë.

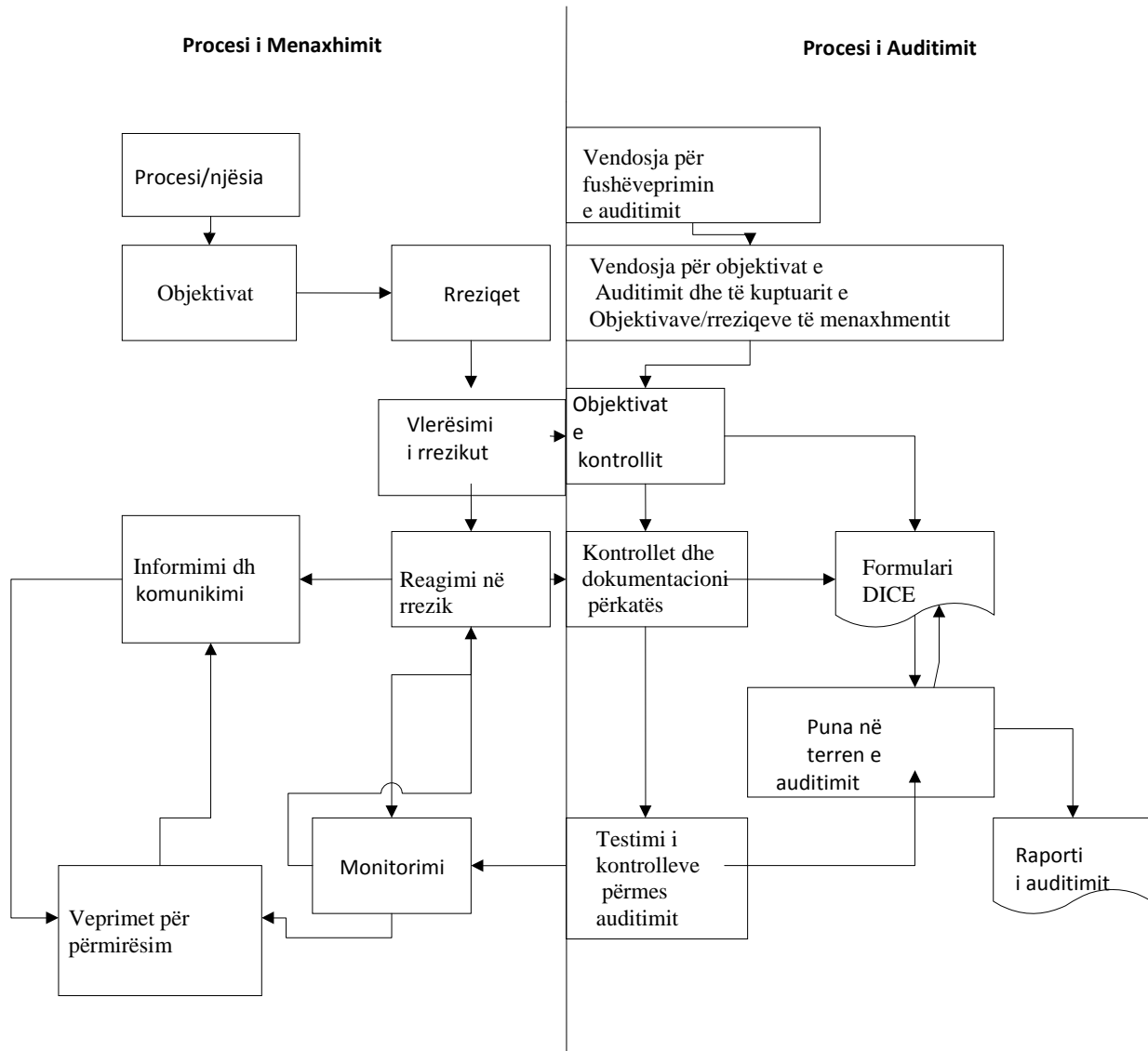
Diagrami në vijim ilustron procesin e planifikimit për auditimin:



Radha e ngjarjeve e ilustruar në diagramin e mësipërm diskutohet në pjesët vijuese të doracakut, siç tregohet në tabelën e mëposhtme:



Përveç kësaj, është me rëndësi të kuptohet se si procesi i menaxhimit lidhet me gjithë procesin e auditimit, siç është paraqitur në skemën e mëposhtme.



2.1.1. Kuptimi dhe dokumentimi i procesit / aktivitetit që auditohet

Faza e planifikimit përcakton se si do të ekzekutohet tërë detyra e auditimit. Planifikimi i mirë është një parakusht për kryerjen efektive të detyrës së auditimit e cila, bashkë me nivelin e lartë të kompetencës së auditorëve, duhet të dërgojë drejt përmirësimeve në operacionet e organizatës. Prandaj, auditorët e brendshëm duhet t'i qasen fazës së planifikimit me kujdes të veçantë, duke i shfrytëzuar aftësitë dhe përvojën e tyre profesionale, duke pasur para sysh se sa mirë e njohin ata organizatën, proceset e saj, mjedisin e kontrollit dhe

Dokumenti i parë i punës, në planifikimin e auditimit, numër 1001, është një listë e thjeshtë kontrolluese të cilën udhëheqësi i Ekipit mund ta përdorë, për të bërë të ditur se secili dokument pune është plotësuar si duhet. Nëse ndonjë dokument pune në listë nuk duhet të plotësohet, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet t'i bjerë vije, gjë që tregon se ai nuk nevojitet. Çdo dokument tjetër shtesë i punës i përgatitur për auditimin, duhet

rreziqet.

SHABLLONI Nr. 1 – Lista Kontrolluese e Planifikimit të Auditimit (DP 1001)

Plani vjetor i NjAB-së është bazë për caktimin e auditorëve në auditime specifike. Posa të bëhet ky caktim, Udhëheqësi i Ekipit të auditimit duhet të fillojë të punojë me ekipin e auditimit për planifikimin e punës specifike. Puna varet nga; nëse aktiviteti i auditimit të brendshëm në organizatë:

- a) Kryhet nga NjAB-ja
- b) Kryhet nga Njësia e përbashkët e auditimit të brendshëm apo
- c) Nga ekipi i NjAB në kuadër të Ministrisë së Financave



QASJA 1 – ku aktiviteti i auditimit të brendshëm kryhet nga auditorët e brendshëm që janë nga një ofrues i jashtëm i shërbimeve i prokuruar nga organizata buxhetore

Duke supozuar në këtë rast që ekipi i auditimit të brendshëm ka më pak njohuri për organizatën, anëtarët e ekipit duhet t'i përkushtojnë më shumë kohë studimeve dhe përgatitjeve paraprake të detyrës së auditimit, të sigurohen që ata të kenë njohuri adekuate lidhur me aktivitetin/procesin e audituar dhe sistemet e vendosura të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Të kuptuarit e aktivitetit arrihet duke grumbulluar dhe studiuar informacionet për:

- Legjislacionin, rregulloret dhe procedurat e brendshme që kanë të bëjnë me organizatën e audituar;
- Objektivat e organizatës;
- Strukturën e organizatës, përfshirë ndarjen e përgjegjësisë, përshkrimet e punës etj;
- Fushat kryesore të operimit;
- Metodologjinë e vlerësimit të rrezikut që aplikohet në organizatë;
- Procedurat për procedimin e informacioneve dhe kontrollet kyçe;
- Mjedisin e kontabilitetit dhe politikat e kontabilitetit;
- Menaxhimin financiar dhe sistemet e kontrollit;
- Qarkullimin e personelit; dhe
- Dokumentacionin tjetër të aplikueshëm.

Si pikë fillestare, ekipi i auditimit duhet t'i referohet materialit në Dosjen e Përhershme. Ekipi duhet pastaj të marrë në konsideratë se çfarë informatash tjera shtesë do të mund të jenë të nevojshme dhe



t'i grumbullojë ato për t'i shtuar në Dosjen e Përhershme sipas nevojës.

Ekipi i auditimit i analizon informacionet e grumbulluara dhe përgatitet për takimin fillestar me menaxhmentin e organizatës që auditohet.

Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit do të gjykojë nëse ajo që është kuptuar është e mjaftueshme, apo është e nevojshme të kërkohen dokumente shtesë dhe shpjegime nga menaxhmenti. Si rezultat i punës së kryer në këtë fazë, ekipi i auditimit definon objektivat dhe fushëveprimin e auditimit në kuptim të gjerë, të cilat pastaj diskutohen në takimin fillestar me menaxhmentin e organizatës. Pas këtij diskutimi, Udhëheqësi i ekipit të auditimit mund të plotësojë apo ndryshojë objektivat origjinale, duke marrë parasysh mendimin e menaxhmentit lidhur me fushat e diskutueshme. Më vonë objektivat do të specifikohen me më shumë hollësi dhe do të përcaktohet fushëveprimi i saktë i auditimit për t'u inkorporuar në planin përfundimtar të auditimit.

Kur Udhëheqësi i ekipit të auditimit të jetë i gatshëm të iniciojë Auditimin e Brendshëm, ai/ajo do t'i shkruajë menaxhmentit që është përgjegjës për njësinë ose procesin që do të auditohet, për ta informuar atë për auditimin që do të kryhet, të kërkojë nga ata një takim që të marr informacione mbështetëse, si dhe të tregojë kërkesat e ekipit të auditimit për hapësirë të zyrës dhe pajisje. Kjo letër duhet të dërgohet me kohë, në mënyrë që të pranohet nga marrësi së paku një javë para takimit të kërkuar.

SHABLLONI Nr. 2 – Kërkesa për Takimin Fillestar (DP 1002)

Arsyeja e kërimit të informacioneve është që të sigurohet se auditori e kupton sa duhet njësinë organizative ose procesin ashtu që të identifikojë dhe vlerësojë kontrollet dhe që të dizajnojë testet përkatëse. Udhëheqësi i ekipit të auditimit duhet së pari ta konsultojë Dosjen e Përhershme, për të përcaktuar se çfarë informacionesh posedon NjAB dhe duhet të kufizojë kërkesën për informacione shtesë në lidhje me njësinë organizative ose procesin vetëm në informacionet që nuk janë në dosjen e përhershme. Pastaj,



Udhëheqësi i ekipit të auditimit nuk duhet të kërkojë kopjet e të gjitha informacioneve në këtë fazë, por duhet të pyesë se ku mund të merren informacionet, si ueb faqet, dosjet qendrore, publikimet e përbashkëta dhe të tjera, ashtu që ekipi i auditimit të mund t'i përcjellë.

QASJA 2 - Përbushja e një detyre të auditimit, atëherë kur aktiviteti i auditimit të brendshëm kryhet nga një NjAB

Aty ku Auditimi i brendshëm bëhet përgjatë tërë vitit nga një NjAB e përhershme, Drejtori i NjAB-së mund të planifikojë detyrat specifike me më pak përqendrim në grumbullimin preliminar të të dhënave. Këtu supozohet se ekipi tashmë ka njohuri për organizatën. Sidoqoftë, kur NjAB-ja apo cilido anëtar i saj, është i ri/ e re në organizatë, rekomandohet që të kryhen punë preliminare më substanciale, siç është përshkruar në Qasjen 1.

Pasi që supozohet se auditorët tanimë kanë njohuri për organizatën e cila do të auditohet, planifikimi duhet të përqendrohet më shumë në vlerësimin e mjedisit të kontrollit dhe rreziqeve, prej nga mund të definohen objektivat dhe fushëveprimi i çdo detyre të veçantë të auditimit.

Gjatë kryerjes së këtij hapi, auditorët duhet të përdorin të dhëna nga Dosja e përhershme e auditimit, rezultatet e auditimeve të mëparshme, takimet dhe intervistat me menaxhmentin dhe ekspertët e tjerë përgjegjës. Për të grumbulluar informacione shtesë, auditorët e brendshëm mund të përgatisin dhe ofrojnë pyetësorë për punonjësit, si pjesë e auditimit.

SHABLLONI Nr. 4 - Pyetësori i Kontrollit të Brendshëm (DP 1004)

SHABLLONI Nr. 6 - Të kuptuarit e përgjithshëm (DP 1006)



Këto dokumente grumbullojnë informacione themelore që u ndihmojnë auditorëve të kuptojnë mjedisin e kontrollit dhe të identifikojnë sistemet dhe kontrollet ekzistuese. Këto mund të përdoren për të drejtuar një intervistë me menaxherin e lartë të njësisë organizative që auditohet, ose mund t'u jepen menaxherëve të lartë që t'i plotësojnë kur të kenë kohë. Auditori duhet të modifikojë PKM-në duke e bërë të përshtatshëm, duke pasur kujdes që të mos i dëmtojë të dhënat kyçe, për arritjen e të cilave ai është dizajnuar.

Drejtori i NjAB duhet të sigurohet që menaxhmenti i lartë i organizatës të jetë i njoftuar në përgjithësi me Planet strategjike vjetore të auditimit dhe po ashtu duhet ta informojë kryesuesin e organizatës lidhur me aktivitetin e planifikuar të auditimit. Kjo është një mirësjellje e rëndësishme. Një paralajmërim i arsyeshëm duhet t'i dërgohet me shkrim menaxherit të rangut më të lartë të organizatës që auditohet, për secilin auditim.

2.1.2 GRUMBULLIMI I INFORMACIONEVE

Përgatitja preliminare për auditim kërkon grumbullim të një sasive të

Auditorët do të marrin informacione nga burime të ndryshme (si nga Dosja e Përherëshme për organizatën, burimet e identifikuar në takimin fillestar, nga menaxheri i organizatës që auditohet dhe pastaj nga PKB-ja) dhe do t'i rishikojnë ato për të identifikuar rrugët për hetime të mëtutjeshme. Këto informacione dhe procedurat e sugjeruara të auditimit, do të regjistrohen në këtë formular dhe në të do të shënohen inicialet e secilit auditor që ka dhënë kontribut. Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit do të rishikojë dhe nënshkruajë formularin si pjesë e sigurimit të cilësisë së vazhdueshme për auditimin.



konsiderueshme të informacioneve. Burimet e informacioneve përfshijnë: dokumentet, intervistat, pyetësorët, dosjen e procedurave, skemat organizative, diagramet, etj. pasi që këto ofrojnë pika referuese të rëndësishme gjatë tërë auditimit.

SHABLLONI Nr. 5 – Regjistrimi i Rishikimit të Informacioneve (DP 1005)

Kur auditorët e brendshëm të zgjedhin metodën e grumbullimit të të dhënave, ata duhet të gjykojnë se cila metodë është më efektive në plotësimin e objektivave të rishikimit. Zgjedhja do të varet nga gjykimi profesional i auditorit dhe do të reflektojë atë që auditori kupton për organizatën që auditohet, llojin e auditimit dhe veçantitë e detyrave.

SHABLLONI Nr. 11 – Shënimet nga Grumbullimi i Informacioneve (DP1011)

Në këtë pikë të fazës së planifikimit, Ekipi i Auditimit të Brendshëm duhet të ketë njohuri të mjaftueshme lidhur me procesin në të cilin përqendrohet si dhe të ketë specifikuar objektivat dhe fushëveprimin e auditimit. Tani duhet të dokumentohen hapat e procesit që auditohet. **Për këtë arsye përdoret dokumenti i punës “ Analizimi i Rreziqeve të Sistemit”**. Auditorët e përdorin këtë dokument për identifikimin e proceseve të cilat do t'i testojnë.

SHABLLONI Nr. 12 – Analiza e Rreziqeve të Sistemit (DP 1012)

Ky dokument pune përdoret nga ekipi i auditimit për të regjistruar elementet kyçe: procesin që do të auditohet; objektivi i procesit; hapat; rreziqet dhe procedurat e kontrollit të lidhura me këtë proces; vlerësimin e rrezikut që ndërlidhet me procesin. Në këtë mënyrë, i tërë procesi i auditimit reflektohet në dokumentin e punës.



Standardi 2210 – Objektivat e Angazhimit **Objektivat duhet të përcaktohen për secilin angazhim**

Standardi 2210.A1 - Auditorët e brendshëm duhet të kryejnë vlerësime preliminare të rrezikut përkitazi me aktivitetin që rishikohet. Objektivat e angazhimit duhet të reflektojnë rezultatet e vlerësimit të rrezikut.

2.2. PËRCAKTIMI I OBJEKTIVAVE TË AUDITIMIT

Objektivat e auditimit janë deklarata të gjera të përgatitura nga auditorët e brendshëm për të definuar se çfarë synon të përmbushë angazhimi. Procedurat e auditimit janë mjetet për arritjen e objektivave të auditimit.

Objektivat e auditimit përcaktojnë punën e cila duhet të kryhet nga auditorët e brendshëm.

Objektivat e auditimit mund të jenë **të përgjithshëm** ose **të veçantë**. Në organizatat ku auditimi i brendshëm kryhet nga NjAB-ja, objektivat e përgjithshëm definojnë gjatë fazës së planifikimit vjetor së bashku me vlerësimin e mjedisit të kontrollit e rreziqeve dhe përkufizimin e fushëveprimit për secilën detyrë specifike të auditimit. Drejtori i NjAB-së e njofton menaxhmentin e organizatës në takimin fillestar për objektivat e përgjithshëm dhe për fushëveprimin e auditimit të brendshëm.

Objektivat e përgjithshëm të auditimit duhet të jenë të qartë, të përqendruar në procese dhe rreziqe të dukshme dhe të kenë për qëllim përmirësimin e proceseve të cilat auditohen. Zakonisht



objektivat e përgjithshëm të auditimit kanë të bëjnë me rishikimin e pajtueshmërisë rregullative e jo me atë se sa janë menaxhuar operacionet në mënyrë ekonomike, efektive dhe efikase, apo me ruajtjen e aseteve dhe saktësinë e informacioneve të kontabilitetit.

Auditorët e brendshëm i saktësojnë objektivat e auditimit në të njëjtën kohë me identifikimin e objektivave të kontrollit. Objektivat e kontrollit janë të lidhur me objektivat e procesit që auditohet.

Shembull: Nëse auditimi i brendshëm përqendrohet në aktivitetet financiare dhe të kontabilitetit të organizatës, objektivat e auditimit do të jenë të lidhur me besueshmërinë dhe saktësinë e informacioneve financiare dhe pajtueshmërinë e regjistrave kontabël dhe raporteve financiare me politikën, planet, procedurat, rregulloret e ligjet dhe me ruajtjen e aseteve.

Objektivat e kontrollit janë bazë për identifikimin e rreziqeve në një proces dhe për vlerësimin e përshtatshmërisë së kontrolleve, të vendosura për menaxhimin e rrezikut.

Dallimi në mes të objektivave të auditimit dhe objektivave të kontrollit është paraqitur në shembullin në vijim:

Procesi i auditimit për definimin, llogaritjen dhe pagimin e pagave në Ministrinë X

(Auditimi i Listës Pagave)

Objektivat e auditimit

Të vlerësohet nëse procesi i listës së pagave funksionon në pajtueshmëri me legjislacionin përkatës, politikën dhe procedurat e menaxhimit;

Të sigurohet se sistemi i listës së pagave operon ashtu që personeli paguhet si duhet dhe me kohë;

Të sigurohet se procedurat e listës së pagave janë efikase dhe efektive.



Fushëveprimi i auditimit

Auditimi do të përfshijë të gjitha procedurat ekzistuese të listës së pagave që operojnë në kuadër të ministrisë X që nga fillimi i punësimit të një punëtori të ri deri në momentin kur ai/ajo pensionohet apo largohet nga Ministria;

Auditimi do të kufizohet në proceset dhe procedurat që operohen nga departamentet apo agjencitë e tjera në emër të Ministrisë.

Objektivat e kontrollit

Të sigurohet se orari i punës së punëtorëve, pushimet, gradimet, pagat, dhe ndalesat nga të ardhurat janë autorizuar për të gjithë punëtorët.

Të sigurohet se të dhënat për vijueshmërinë në punë me kohë, rishikohen si duhet,, aprovohen, procesohen, dokumentohen dhe kodohen me saktësi për qëllime kontabiliteti.

Të sigurohet se llogaritja e pagës në bruto , ndalesave dhe pagës neto është:

- e saktë, dhe

- bazohet në kohën dhe shumën e autorizuar

Të sigurohet se informacionet mbi tatimet dhe sigurimin social janë të sakta dhe raportohen menjëherë.

Të sigurohet se ndalesat nga paga llogariten si duhet dhe i paguhen palës së tretë të cilës i detyrohen.

Të sigurohet se të dhënat e listës së pagave menaxhohen dhe mbahen në fshehtësi.

Disa objektiva të zakonshëm të kontrollit janë prezantuar në listën që i është bashkëngjitur doracakut. Kjo listë duhet të përdoret me kujdes si mjet për identifikimin e objektivave të kontrollit. Është me rëndësi të mbahet mend se objektiva të ndryshëm të kontrollit aplikohen në proceset e ndryshme dhe lista nuk duhet të pranohet si listë



gjithëpërfshirëse e objektivave të kontrollit për të gjitha auditimet. Auditorët e brendshëm duhet të mendojnë vazhdimisht për objektivat shtesë të kontrollit, të cilët reflektojnë kontekstin në të cilin funksionon procesi, si dhe për disa probleme specifike me të cilat ballafaqohet procesi që i nënshtrohen rishikimit.

Formulimi i objektivave

Në përgatitjen e objektivave të auditimit, auditorët e brendshëm mund të përdorin sugjerimet në vijim:

- Vlerësoni nëse politikat dhe procedurat ekzistuese janë adekuate për objektivat e procesit që auditohet;
- Përcaktoni nëse politikat dhe procedurat ekzistuese në procesin që auditohet, korrespondojnë me kërkesat e akteve rregullative;
- Verifikoni ekzistencën, gjendjen dhe ruajtjen e asetëve fizike dhe aftësinë e sistemeve të kontrollit për t'i mbrojtur ato nga humbja dhe shpërdorimi;
- Vlerësoni plotësinë, përshtatshmërinë, saktësisë dhe qasjen e sistemit informativ;
- Përcaktoni saktësinë dhe afatet kohore të të dhënave financiare;
- Identifikoni gabimet dhe mangësitë dhe përcaktoni faktorët (dobësitë e kontrollit) të cilat kanë kontribuar në to.

Objektivat e kontrollit mund të formulohen si pyetje, për shembull:

- A aplikohen procedura adekuate në procesin e organit që auditohet? A përputhen vendimet e menaxhmentit që kanë të bëjnë me këtë proces, me kërkesat ligjore dhe a janë dokumentuar plotësisht vendimet e tilla?
- A ekziston ndonjë sistem raportimi mbi proceset që auditohen dhe a është kjo informatë e plotë dhe e saktë?



- A mbrohen asetet si duhet?
- A siguron sistemi se pagesat bëhen me kohë dhe në shumën e saktë?
- A siguron sistemi i kontabilitetit regjistrim të saktë të aseteve, detyrimeve, të hyrave dhe shpenzimeve dhe a përputhen pagesat me obligimet e kontraktuara?
- A janë plotësuar kërkesat për dhënien e kontratave publike dhe a janë vendosur mekanizma adekuatë të kontrollit për sigurimin e përmbushjes së kërkesave rregullative?

Mënyra se si formulohen objektivat varet shumë nga lloji i auditimit që do të kryhet. Në aneksin në fund të doracakut janë dhënë disa shembuj të objektivave të auditimit për lloje të ndryshme të auditimit

SHTOJCA Nr. 2 – Lista e objektivave për auditimin e brendshëm

Marrëdhënia në mes objektivave të auditimit dhe procedurave të auditimit

Procedurat e auditimit janë mjetet për arritjen e objektivave të auditimit. Procedurat themelore dhe më të rëndësishme janë kontrollimet të cilat auditorët e brendshëm i bëjnë gjatë procesit të auditimit. Kontrollimet specifike që do të bëhen, zgjidhen gjatë procesit të planifikimit që të reflektojnë karakterin e organizatës që auditohet dhe mund të drejtohen në lloje të ndryshme të aktiviteteve, proceseve, programeve, treguesve, dokumenteve, etj.

Objektivat dhe procedurat e detyrës, së bashku definojnë fushëveprimin e auditimit të brendshëm dhe duhet të drejtohen që të adresojnë rreziqet e ndërlidhura me procesin i cili kontrollohet.



2.3. FUSHËVEPRIMI I AUDITIMIT

Siç është cekur në pjesën paraprake, objektivat dhe procedurat e auditimit së bashku përbëjnë fushëveprimin e punës së auditorit të brendshëm.

Para takimit fillestar me menaxhmentin, ekipi i auditimit të brendshëm duhet të definojë fushëveprimin e auditimit i cili do t'i arrijë objektivat e auditimit që janë përgatitur në planin vjetor.

Fushëveprimi i auditimit duhet të definojë parametrat vijues të detyrës së auditimit:

- Periudhën që do të auditohet;
- Emrin e procesit që do të auditohet;
- Dokumentet që do të kontrollohen; dhe
- Vendin ku do të kryhen kontrollimet specifike;

Fushëveprimi mund të kufizohet nga faktorët apo ngjarjet që e zvogëlojnë aftësinë e auditorit për shprehjen e një mendimi të pavarur dhe profesional për procesin që auditohet. Kufizimet e tilla mund të jenë të lidhura me:

- Qasjen e auditorëve të brendshëm në asete, dokumente, informacione dhe zyrtarë kyçë që lidhen me objektivat e auditimit ; ose
- Burimet njerëzore në dispozicion dhe orarin për punën e auditorëve.

Mund të jetë e përshtatshme që në përkufizimin e fushëveprimit të përfshihet një deklaratë për fushat të cilat janë të lidhura me aktivitetin ose procesin që auditohet, por që nuk duhet të përfshihen në punën e auditimit. Kjo mund të qartësojë kufijtë e auditimit dhe të sigurojë që pritjet për rezultatet e auditimit të jenë adekuate.



1.4. TAKIMI FILLESTAR

Drejtori i NjAB-së apo Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet ta thërrasë takimin me menaxhmentin e organit që auditohet, pasi të jenë kryer studimet preliminare lidhur me procesin që auditohet dhe pasi të jenë definuar fushëveprimi e objektivat e auditimit.

Mbajtja e takimit fillestar me menaxhmentin është e rëndësishme për përmbushjen efikase të detyrës së auditimit dhe do ta hapë rrugën për marrëdhënie bashkëpunuese gjatë rrjedhës së auditimit. Takimi fillestar duhet të ketë tone pozitive për angazhimin dhe duhet të zbusë çfarëdo shqetësimi që ka menaxhmenti.

Temat e diskutimit gjatë takimit fillestar mund të përfshijnë:

- Objektivat dhe fushëveprimin e planifikuar të punës për auditim;
- Kohëzgjatjen e punës së auditimit;
- Auditorët e brendshëm, të caktuar për auditim;
- Procesin e komunikimit gjatë auditimit, përfshirë metodat, afatet kohore dhe individët të cilët do të jenë përgjegjës.
- Kushtet organizative dhe operacionet e aktivitetit i cili rishikohet.
- Bregat ose kërkesat për menaxhmentin.
- Çështjet me interes të veçantë apo shqetësimet për auditorin e brendshëm; dhe
- Procedurat e raportimit dhe procesit të përcjelljes së auditimit të brendshëm.

Shablloni Nr. 7 ofron një draft agjendë, e cila mund t'i bashkëngjitet “Kërkesës për Takimin Fillestar”, dhe të përdoret si udhëzues për takimin fillestar. Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet ta modifikojë atë që t'i përshtatet rrethanave.



SHABLLONI Nr. 3 – Draft Agjenda për Takimin Fillestar (DP 1003)

Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit do të diskutojë me menaxhmentin datat e planifikuara të fillimit dhe përfundimit të auditimit dhe kurdo që është e mundur duhet t'i adaptojë ato, për t'i sinkronizuar me angazhimet e tjera organizative. Menaxhmenti mund të përfitojë nga rasti që të identifikojë rreziqet specifike në procesin që auditohet, të cilat nuk janë përfshirë në planin e auditimit, e që ekipi i auditimit duhet t'i marrë në konsideratë për përfshirje në fushëveprimin e auditimit.

Auditori duhet të sigurojë që i gjithë menaxhmenti që duhet të dijë për auditimin, të informohet me kohë dhe duhet të mbajë takime me menaxherët të cilët janë përgjegjës për aktivitetin që kontrollohet. Një shënim përmbledhës i çështjeve që janë diskutuar në takime dhe ndonjë konkluzion që është arritur, t'u shpërndahet individëve sipas nevojës dhe po ashtu të ruhet në dokumentet e punës - angazhimit.

2.5. OBJEKTIVAT DHE RREZIQET

Aktivitetet vijuese duhet të kryhen dhe dokumentohen në pjesën e dokumenteve të punës për planifikim:

- Grumbullimi i informacioneve mbështetëse dhe dokumentimi i çështjeve kyçe në pjesën e dokumenteve të punës për planifikim;
- Identifikimi i objektivave për auditimin;
- Identifikimi i rreziqeve të ndërlidhura me objektivat;
- Vlerësimi dhe identifikimi i rreziqeve kritike, formulimi i objektivave të kontrollit të bazuar në rreziqe dhe regjistrimi i tyre me rangimet e rrezikut në dokumentet e punës - *Analizimi i rreziqeve të sistemit*; dhe



- Identifikimi i kontrolleve të ndërlidhura me rreziqet kritike dhe dokumentimi i kontrolleve kyçe të dokumentit të punës – *Analizimi i rreziqeve të sistemit.*

SHABLLONI Nr. 9: Lista kontrolluese për menaxhimin e rrezikut (DP 1009)

Kjo listë kontrolluese mund të përdoret për të pasur një pasqyrë të proceseve për menaxhimin e rrezikut.

2.6. VLERËSIMI I SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM

Auditorët duhet të kuptojnë sistemin e kontrollit të brendshëm të cilin e ka dizajnuar dhe zbatuar menaxhmenti. Bazat për rishikimin e sistemeve të kontrollit janë ofruar nga modeli COSO për sistemet e kontrollit të brendshëm.

Auditorët duhet të adresojnë këtë model në mënyrë sistematike për të siguruar përdorimin efikas të burimeve të auditimit. Prandaj, vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm kryhet sipas radhës në vijim:

- Kuptimi dhe vlerësimi i objektivave dhe natyrës së programit/funksionit/procesit dhe të definimit të rreziqeve të ndërlidhura me to;
- Vlerësimi i mjedisit të kontrollit;
- Vlerësimi i kontrolleve të menaxhmentit dhe procesit për monitorimin e efikasitetit të tyre;
- Nëse auditori vlerëson se mjedisi i kontrollit është i dobët atëherë duhet të adaptohet strategjia e mosbesimit në kontroll. Në këtë rast nuk vlerësohen elementet e tjera të sistemit të kontrollit të brendshëm;
- Nëse vlerësimi në pikën (d) është se mjedisi i kontrollit është mesatar ose i fortë, atëherë auditori duhet të vazhdojë me



identifikimin dhe vlerësimin e kontrolleve kyçe të aplikuara. Aty mund të ketë shumë kontrolle të aplikuara, në të cilin rast auditori duhet të përzgjedhë kontrollet kyçe që zvogëlojnë më shumë se një rrezik; dhe

- Vlerësimi i efektivitetit të informacioneve dhe rrjedhave të komunikimit dhe formulimi i qasjes suaj të auditimit.

2.6.1. VLERËSIMI I MJEDISIT TË KONTROLLIT

Duhet pasur parasysh se koncepti i **një mjedisi të kontrollit nuk është aq i kapshëm ose i lehtë për t'u kuptuar**. Ai në masë të madhe përshkruan një atmosferë apo një kulturë në institucion, ku menaxhmenti ka fjalën kryesore, gjë që herë rezulton me mjedis të fortë kontrolli, herë me të dobët.

Veni re!

Edhe pse auditorët duhet të dokumentojnë vlerësimin e tyre të mjedisit të kontrollit, duhet të kuptohet që në përgjithësi ai nuk do të mbështetet nga dëshmitë e forta. Për këtë arsye kjo nuk duhet të bëhet publike madje as përbrenda NjAB-së, pasi që informacionet shumë lehtë mund të keqkuptohen apo keqpërdoren. Sidoqoftë, qoftë edhe si parashikim, apo ndjenjë, pranohet si mjet i vlefshëm i planifikimit gjatë marrjes së vendimit se a duhet të mbështetemi apo jo në kontrolle, dhe nëse po, deri në çfarë mase.

Përdoreni **SHABLLONIN Nr. 9: Lista kontrolluese për mjedisin e kontrollit (DP 1007)**.

Vëreni se koncepti i mjedisit të kontrollit, zakonisht lidhet me gjithë organizatën që auditohet. Nëse auditori ka përgatitur paraprakisht një vlerësim të mjedisit të kontrollit, ai duhet vetëm të azhurnohet aty ku ka ndryshime të konsiderueshme në menaxhment, strukturë organizative, burime njerëzore ose politika organizative.



2.6.2. TREGUESIT E MASHTRIMIT

Mjedisi i fortë i kontrollit, luan një rol të rëndësishëm në parandalimin e mashtrimit dhe auditorët e brendshëm duhet të jenë një alarm për treguesit e mashtrimit. Kjo do të thotë:

- Duhet pasur njohuri të mjaftueshme për mashtrimin, që të jenë në gjendje të identifikojnë treguesit që mashtrimi mund të jetë bërë. Auditori duhet të njohë karakteristikat e mashtrimit, teknikat e përdorura për kryerjen e mashtrimit dhe llojet e mashtrimit të shoqëruara me aktivitetet e rishikuara.
- Duhet të jenë vigjilentë në rastet, siç janë dobësitë e kontrollit që do të mundësojnë mashtrimin. Nëse janë zbuluar dobësi të dukshme të kontrollit, auditorët duhet të kryejnë teste shtesë për të kërkuar treguesit e mashtrimit. *Disa shembuj të treguesve janë transaksionet e paautorizuara, kontrollet e refuzuara, përjashtimet e pashpjegueshme në prokurim dhe humbjet ose vonesat e mëdha të pazakonshme në projekt.* Auditorët e brendshëm duhet ta dinë se prezenca e më shumë se një treguesi në çfarëdo kohe shton gjasën që mashtrimi të ketë ndodhur; dhe
- Të vlerësojnë treguesit se mashtrimi ka mundur të ndodhë dhe të vlerësojnë nëse janë të nevojshme veprime të mëtejshme ose të rekomandohet hetimi i mashtrimit.

Aty ku ka dëshmi të mjaftueshme të mashtrimit për të kërkuar hetimin, të gjeturat duhet të dërgohen te Komiteti i Auditimit i cili do të kontaktojë organet kompetente për të iniciuar hetimin.

2.6.3. VLERËSIMI I KONTROLLEVE TË MENAXHMENTIT



Kontrolle janë të gjitha aktivitetet e menaxhmentit që synojnë shtimin e gjasës për arritjen e objektivave të organizatës të cilët arrihen me zvogëlimin ose eliminimin e rreziqeve të identifikuar.

Kontrollet janë:

- **Kontrollet parandaluese** - Të dizajnuara për të kufizuar mundësin e rezultatit të padëshirueshëm (Ndarja e detyrave, Miratimi, Autorizimi, verifikimi)
- **Kontrollet zbuluese**- Të dizajnuara të identifikojmë rezultatet e padëshirueshme pas ngjarjes;(Rishikimet, Barazimet, Analizat, Numërimi (inventari fizik), auditimit)
- **Kontrollet korigjuese**-Të dizajnuara të korigjojnë rezultatet e padëshirueshme që kanë ndodhur (Korigjimi i gabimit të kontabilitetit, Pagesat e sërishme)
- **Kontrollet drejtuese** - Të dizajnuara t'i shmangemi rezultatit te padëshirueshëm (Urdhrat për të bërë diçka, Ndalesa për të bërë diçka)

Vlerësimi i auditorit për kontrolle ndikon drejtpërsëdrejti në atë se sa kontrolle do të kryhen gjatë auditimit.

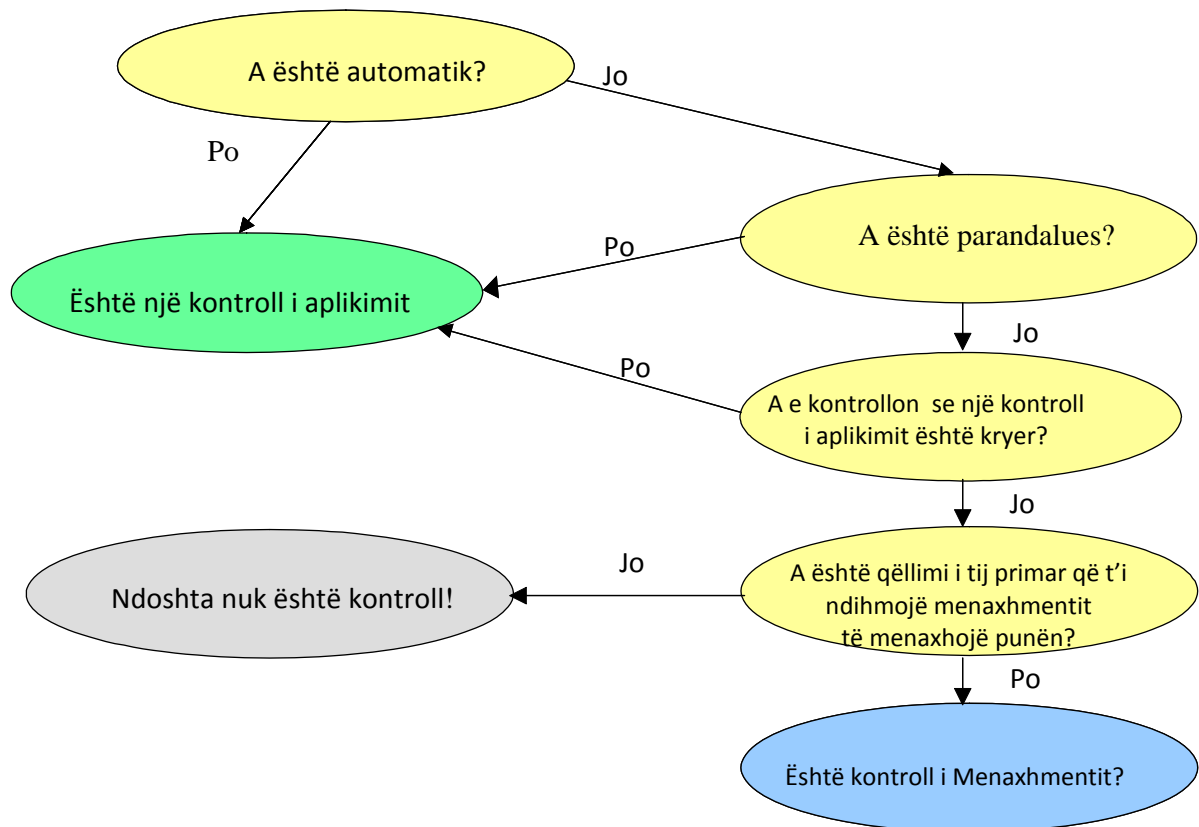
Procesi i vlerësimit të kontrolleve të menaxhmentit mund të ndahet në 2 etapa:

- Identifikimi i kontrolleve të menaxhmentit; dhe
- Testimi i kontrolleve kyçe të menaxhmentit

Procesi në vijim është i dobishëm në identifikimin e kontrolleve të menaxhmentit:



Identifikimi i kontrolleve



Etapa e dytë e vlerësimit do të mundë të kryhet duke përdorur Listën kontrolluese nga **SHABLLONI Nr. 8: Lista kontrolluese për kontrollet e menaxhmentit (DP 1008)**. Kjo listë kontrolluese prezanton një sërë pyetjesh të cilave auditori duhet t'u gjejë përgjigje:

1. A i rishikon menaxhmenti në mënyrë periodike apo (të paktën çdo tre-muaj) raportet për të gjetur problemet / gabimet potenciale?
2. A është menaxhmenti kompetent që t'i identifikojë problemet nga këto raporte?



3. A pranon menaxhmenti kohë pas kohe reagime kthyese në lidhje me shkaqet e problemeve në qoftë se ka identifikuar ndonjë?
4. A inicion menaxhmenti veprime korigjuese si përgjigje ndaj informacioneve lidhur me problemet?
5. A e kontrollon menaxhmenti zbatimin e suksesshëm të veprimeve korigjuese?
6. A siguron menaxhmenti përmes kontrollimeve (të deleguara) të realitetit, arritjet e mjaftueshme të objektivave dhe progresit?
7. A reagon menaxhmenti në mënyrë konstruktive ndaj rezultateve / të gjeturave të auditimit ?

Nëse të gjitha këto pyetje mund të kenë përgjigje pohuese, pra “PO”, atëherë kontrollet mund të konsiderohen si “efektive”. Nëse është një përgjigje “JO”, kontrollet e menaxhmentit **nuk** duhet të vlerësohen si “efektive”.

2.6.4. VLERËSIMI I KONTROLLEVE TË APLIKIMIT

Kontrollet e aplikimit ndryshojnë nga kontrollet e menaxhmentit në atë se ato nuk kryhen në shumën e përgjithshme të transaksioneve, por ato ushtrohen në secilin transaksion veç e veç.

Ato mund të jenë:

- Manuale (që kryhen nga personelit); ose
- Të kompjuterizuara (që kryhen nga sistemet e TI –së)

Në rastet kur auditori paraprakisht ka përcaktuar se nuk mund t’u besohet kontrolleve, kontrollet e aplikimit nuk do të testohen.

Kur identifikohen rreziqet e niveleve të aktiviteteve të hollësishme e që janë paraqitur në *SHABLLONIN Nr 12 – Analizimi i Rreziqeve të Sistemit (DP 1012)*, kontrollet aplikative të ndërlidhura me këtë (preferohen kontrollet kyçe) po ashtu duhet të regjistrohen në këtë formular.



2.6.5. VLERËSIMI I INFORMIMIT DHE KOMUNIKIMIT

SHABLLONI Nr. 10: Lista–kontrolluese për informim dhe komunikim (DP 1010) mund të përdoret gjatë vlerësimit të disponueshmërisë, mjaftueshmërisë dhe afateve kohore të informimit dhe komunikimit.

2.7. PËRZGJEDHJA E QASJES SË AUDITIMIT

Duke përdorur rezultatet e vlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm të përshkruara në kapitujt e mëparshëm, auditori duhet të zgjedhë qasjen përkatëse të auditimit. Kjo përfshin vlerësimin se sa mund të mbështetemi në kontrole, duke u bazuar në vlerësimin e kontrolleve dhe në mjedisin në të cilin ato operojnë.

Qasjet alternative të auditimit për këtë vendim janë prezantuar në pjesët në vijim.

2.7.1. QASJET ALTERNATIVE TË AUDITIMIT

Në përgjithësi qasja e auditimit merr parasysh se sa teste të një kontrolli janë të nevojshme për auditorin që të formojë një mendim se sa mirë funksionon një kontroll. Zakonisht nuk është e nevojshme të testohet secili transaksion i cili kalon nëpër një kontroll të veçantë. Në vend të kësaj auditori mund të testojë një mostër dhe të hulumtojë rezultatet nga mostra deri te popullimi i saj si tërësi.

Pyetja kyçe për një auditor është : në çfarë sasive dhe cilat punë duhet t'i bëj, në mënyrë që ta zvogëloj rrezikun tim të auditimit, d.m.th. rrezikun e arritjes së një konkluzioni të gabuar ?

Rreziku i auditimit është më i lartë kur sistemi i kontrollit është i dobët dhe ai është më i ulët nëse sistemi i kontrollit është më i fortë. Auditori duhet të zgjedhë se sa punë e auditimit duhet të kryhet dhe cilat aktivitete, bazuar në rezultatet e vlerësimit të sistemit të brendshëm të kontrollit. Pjesët pasuese shpjegojnë në detaje vlerësimin e elementeve individuale të sistemit të kontrollit të brendshëm dhe se si përdoren rezultatet për të përcaktuar se çfarë dhe sa punë e auditimit duhet të kryhet.



Opsioni 1: Mos besueshmëri në kontrolle për shkak të mjedisit të dobët të kontrollit

Kjo aplikohet në rastet kur mjedisi i kontrollit vlerësohet si i dobët. Nuk ka arsye të vlerësohen kontrollet e menaxhmentit dhe ato të aplikimit, nëse mjedisi i kontrollit është vlerësuar si i dobët. Kontrolleve nuk mund t'u besohet.

Qasja e auditimit: Auditimi nuk do të përfshijë asnjë test të kontrolleve (pasi që kontrolleve nuk mund t'u besohet). Në vend të kësaj, auditori do të kryejë rishikim analitik dhe teste substanciale të transaksioneve për auditimet financiare dhe ato të pajtueshmërisë dhe, në rast të auditimit të sistemeve, auditori duhet ta këshillojë organizatën në lidhje me atë se cilat kontrolle të menaxhmentit dhe cilat kontrolle të aplikimit nevojiten dhe të rekomandojë përmirësime për mjedisin e kontrolleve, duke përdorur shembujt e dështimit të kontrolleve apo menaxhimit të dobët të rrezikut, për të demonstruar problemin.

Pavarësisht nga vlerësimi i arritur për mjedisin e kontrollit dhe kontrollet e menaxhmentit, kjo qasje duhet të ndiqet nëse procesi apo organizata auditohet për herë të parë.

Opsioni 2: Mos besueshmëri në kontrolle për shkak të kontrolleve jo efektive të menaxhmentit

Kjo është situata kur mjedisi i kontrollit ka mundur të vlerësohet si mesatar, por kontrollet e menaxhmentit nuk janë efektive. Në këtë



situatë menaxhmenti nuk është në gjendje t'i detektojë problemet nëse ato ndodhin dhe veprimet korrigjuese nga menaxhmenti nuk janë siguruar.

Qasja e auditimit: Auditimi nuk do të përfshijë asnjë test të kontrolleve (pasi që nuk mund t'u besojmë atyre). Në vend të kësaj auditori do të kryejë rishikime të gjëra analitike dhe teste substanciale të transaksioneve, në rastin e auditimeve financiare dhe atyre të pajtueshmërisë. Në rastin e auditimit të sistemeve, auditori duhet përsëri të rekomandojë kontrollet të cilat duhet të dizajnohen. Për demonstrimin e problemeve duhet të përdoren shembuj të dështimeve të kontrolleve apo menaxhimit të dobët të rrezikut.

Pa marrë para sysh vlerësimin që ka bërë auditori për mjedisin e kontrollit dhe për kontrollet e menaxhmentit, ky opsion duhet të përdoret nëse procesi / njësia auditohet për herë të parë.

Opsioni 3: Besueshmëri e kufizuar në kontrolle

Kur vlerësimi i mjedisit të kontrollit është vlerësuar si mesatar apo i lartë dhe kontrollet e menaxhmentit janë vlerësuar si mesatare në fazën e planifikimit me disa kontrolle kyçe të aplikimit, që janë konsideruar si efektive kur janë testuar në fazën e planifikimit.

Përdorimi i këtij opsioni supozon se auditorët kanë audituar më parë procesin që rishikohet – kështu që ekzistojnë njohuri dhe përvojë e akumuluar e auditimit.

Qasja e auditimit: Auditori duhet të kryejë rishikime analitike dhe testime të mëtejshme të kontrolleve të menaxhmentit dhe kontrolleve kyçe të aplikimit, të plotësuara me testime të kufizuara të transaksioneve.



Opsioni 4: Besueshmëri gati e plotë në kontrolle

Atëherë kur ekziston mjedis i fortë i kontrollit, i shoqëruar me kontrolle efektive të menaxhmentit, auditorët mund të kenë besim gati të plotë në kontrolle, duke e përqendruar vëmendjen e tyre në testimin e kontrolleve të menaxhmentit dhe kontrolleve të aplikimit të plotësuar me teste të kufizuara substanciale.

Përdorimi i këtij opsioni supozon se auditorët kanë audituar më parë procesin që rishikohet, kështu që ekzistojnë njohuri dhe përvojë e konsiderueshme e akumuluar e auditimit.

Logjika prapa kësaj qasjeje është se nëse ka ndodhur ndonjë problem material në cilëndo transaksion individual, kontrollet e menaxhmentit do ta kishin identifikuar atë dhe në një nivel të kontrolleve të aplikimit gabimi do të ishte parandaluar ose korrigjuar. Kështu që përqendrimi është në testim për të kontrolluar nëse kontrollet funksionojnë ashtu siç janë menduar, në vend se të kërkohen gabimet të cilat kanë rrëshqitur nëpër transaksionet individuale.

Qasja e Auditimit: Auditori duhet të përqendrohet në testimin e kontrolleve të menaxhmentit dhe kontrolleve kyçe të aplikimit me sa më pak teste substanciale.

2.7.2. PËRZGJEDHJA E MOSTRËS NË BAZË TË RREZIKUT

Për t'iu shmangur testimit të 100% të transaksioneve, auditori duhet të përzgjedhë një mostër. Në përcaktimin e madhësisë së mostrës dhe transaksioneve që do të përzgjidhen, auditori duhet të marrë parasysh faktorët, siç janë: vlera monetare, potenciali i mashtrimit, shpeshësia e parregullsive, ndryshimi si tregues i zakonshëm i rrezikut dhe koha, siç paraqitet më poshtë:



a) Vlera monetare

Sa më e madhe të jetë shuma e parave të përfshira, aq më i madh është rreziku (p.sh. keqpërdorimi i fondeve ose bërja e pagesave të paligjshme). Prandaj projektet, kontratat dhe transaksionet e hollësishme, klasifikohen sipas madhësisë së tyre në kuptim monetar dhe sipas atyre më të mëdha të përzgjedhura për mostër.

b) Mashtrimi potencial dhe shpeshtësia e parregullsive

Menaxhmenti grumbullon informacione nga burime të ndryshme (p.sh. raportet e përjashtimit, baza e të dhënave për parregullsitë), për të regjistruar, parandaluar dhe kuptuar rreziqet dhe parregullsitë. Njësitë me numrin më të lartë të parregullsive në transaksionet e tyre, duhet të mbizotërojnë dhe do të përzgjidhen për mostër para njësitë që nuk kanë të dhëna për ndonjë problem.

c) Ndryshimi

Nëse ndodhin ndryshime në sisteme të programeve, personel ose procedura, ekziston rreziku që sistemet, personeli ose procedurat e reja të mos punojnë siç është pritur dhe, si të tilla, janë kandidatë të mira për t'u përfshirë në mostër.

d) Shpërndarja e duhur gjatë periudhës

Nëse periudha e programit në fjalë është një vit kalendarik, kontrollet nuk duhet të testohen vetëm në fillim të vitit, por duhet të testohen njëjtë gjatë periudhave të ndryshme të atij viti.

Nëse periudha e programit në fjalë është më shumë se sa një vit kalendarik, auditorët duhet të synojnë që të auditojnë sa më shumë që është e mundur nga vëllimi i tërësishëm i programit. Për ta lehtësuar këtë në praktikë:

- Nevojitet planifikimi i kujdesshëm strategjik çdo vit; dhe



- Duhet të mbahet një bazë e të dhënave për secilin program për të përcjellë dhe mbajtur gjurmët e shumave të testuara.

SHABLLONI Nr 13 – Procedurat e testimit të kontrollit dhe rezultatet (DP 1013)

Derisa auditorët mund të përdorin gjykimin e tyre, më poshtë është dhënë një udhëzim se si përcaktohet madhësia e mostrës:

Madhësia e popullimit	Madhësia e mostrës
Më pak se 1,000 njësi	Përzgjidhni një të tretën e njësive
2,000 njësi	371 njësi
5,000 njësi	418 njësi
10,000 ose më shumë njësi	450 njësi

Përzgjidhni njësitë në mostër duke përdor teknikën e rastit.

(Udhëzimi i dhënë më lart, e përaftron nivelin e besueshmërisë prej 95%, për precizitetin e mostrës prej 2%).

Ekipi i auditimit duhet të përgatisë një ose me shumë teste, për të përcaktuar nëse kontrollet e identifikuar në Dokumentin e Punës 1012 “Analizimi i Rreziqeve të sistemit” janë (a) prezentë dhe (b) funksionojnë me efektivitet. Ky dokument pune, identifikon kontrollin sipas procesit, hapit të procesit dhe rrezikut të ndërlidhur që ka për qëllim ta adresojë dhe t’i mundësojë auditorit që të regjistrojë përshkrimin e testit që do të aplikohet, popullimit në të cilin testi do të aplikohet (p.sh. urdhëresën për pagesë, vlerësimin e borxheve të pa grumbulluara, pasqyrat bankare, etj), madhësinë e mostrës që do të testohet dhe metodën e përzgjedhjes së mostrës.

Veni re se duhet të ketë nga një version të këtij dokumenti pune për secilin test që ekipi e përgatit për secilin kontroll, ashtu që do të ketë dokumente pune të shumëfishta të Procedurave të Testimit të Kontrollit për çdo auditim.



2.8. PËRMBAJTJA E DOKUMENTIT PËRFUNDIMTAR TË PLANIFIKIMIT

Faza e planifikimit të auditimit, përfundon kur Plani i Auditimit të jetë përgatitur në tërësi. Përmbajtja e Planit të Auditimit do të dallojë varësisht nga madhësia dhe ndërlikueshmëria e fushës së audituar, por duhet të përmbajë llojet e informacioneve për auditimin si në vijim.

Pjesa I: Historiku

Kjo pjesë përmban tri elementë të cilat përmbledhin të kuptuarit e ekipit për organizatën dhe proceset që auditohet. I pari ka të bëjë me organizatën dhe proceset dhe duhet të jetë si vijon:

“Procesi që ne do të auditojmë quhet <emri i procesit> dhe është përgjegjësi primare e <emri i organizatës>. Njësitë e tjera organizative dhe organet e jashtme të përfshira në këtë proces janë <emrat e organizatave>. Objektivi i këtij procesi është të <shënoni objektivin>, dhe organizata e përmbush këtë përmes <x> hapash, të cilët kryhen në lokacionet e mëposhtme <shënoni lokacionet>.

Elementi i dytë tregon Ligjin i cili e fuqizon organizatën, apo e obligon organizatën që auditohet që të kryejë procesin, duke shënuar nenet apo dispozitat me rëndësi të veçantë, dhe përmbledh çdo rregullorë apo procedurë që definon se si do të arrihet objektivi i procesit.

Në fund, kjo pjesë përfshin një listë të faktorëve të identifikuar gjatë analizimit të të dhënave të planifikimit, të cilat mund të ketë një ndikim material në kryerjen e auditimit.

Pjesa II: Objektivat

Shënoni listën e rezultateve që duhet të arrihen nga auditimi, si p:sh:

“Të rishikohet operimi i grupit të automjeteve dhe të vlerësohet nëse sistemet e ekzistuese sigurojnë kontrollet e duhura në lidhje me qasjen në automjetet e qeverisë dhe konsumimin e karburanteve dhe burimeve të mirëmbajtjes”.



Objektivi duhet të shkruhet në atë mënyrë që në fund të auditimit të mundë të përcaktohet lehtë se a është arritur ai objektivi.

Pjesa III Fushëveprimi

Qëllimi i kësaj pjese është që të përshkruhet se çfarë përfshihet në auditim e çfarë jo. Identifikoni **njësité organizative dhe proceset** të cilat i nënshtrohen auditimit dhe **pozitat kyçe** që janë përgjegjëse për to. Përfshini një deklaratë se cilat **lokacione gjeografike** të njësisë organizative apo procesit do të mbulohen. Gjithashtu përshkruani çdo **kufizim** për fushëveprimin, duke specifikuar fushat të cilat nuk do të mbulohen dhe ku ka hapësirë për keqkuptime.

Tregoni vendin se ku do të kryhet auditimi.

Pjesa IV: Rreziqet

Kjo pjesë duhet të përmbledhë rishikimin e bërë nga ana e ekipit të auditimit në lidhje me qasjen e menaxhimit të rrezikut të adoptuar nga organizata që auditohet dhe vlerësimin e tyre të rreziqeve.

Pjesa V: Programi i auditimit

Kjo pjesë përshkruan se si ekipi planifikon të përmbushë objektivin e auditimit dhe të plotësojë kërkesat e standardeve të auditimit të brendshëm duke prezantuar një program të auditimit i cili përmbledh procedurat e testimit që janë dokumentuar në dokumentet e punës për Procedurat e testeve të kontrollit, duke përfshirë:

- Përshkrimin e shkurtër të secilit test dhe objektivin e tij;
- Dokumentet që do të shqyrtohen;
- Testet që do të kryhen;
- Kriteret për testet;
- Madhësinë e mostrës; dhe
- Metodën e zgjedhjes së mostrës.



Këto informacione mund të sigurohen duke bashkëngjitur formularët 1012 dhe 1013, apo duke shfrytëzuar një prezantim tabelor i cili përmbledh informacionet nga këta formularë.

SHALLONI Nr. 14 – Programi i auditimit (DP 1014)

Pjesa VI: Burimet

Identifikoni anëtarët e ekipit dhe konfirmoni disponueshmërinë e tyre, pavarësinë dhe kualifikimet për pjesëmarrje. Tregoni në mënyrë të veçantë se kush është përgjegjës për sigurimin e cilësisë.

Tregoni ndonjë aftësi të veçantë, p.sh. ekspertizë në TI apo vlerësim të aseteve, të cilat auditimi do të duhet t'i kërkojë jashtë NjAB-së.

Veni re se për momentin nuk ka nevojë për përgatitjen e buxhetit të shpenzimeve për secilin auditim, pasi që nuk ka linja buxhetore për auditimin e brendshëm. Nëse kjo situatë ndryshon, Plani i Auditimit duhet të përfshijë një parashikim të shpenzimeve të xhepit (zakonisht të lidhura me udhëtimet) dhe shpenzimet për burimet e jashtme që do të ketë ekipi i auditimit.

Pjesa VII: Orari

Kjo pjesë do të përmbledhë informacionet e dokumentit të punës. Plani i burimeve të Auditimit që ka të bëjë me aktivitetet kryesore dhe datat e planifikuara për kryerjen e tyre.

Pjesa VIII: Komunikimi

Identifikoni kontaktet kyçe të entitetit të auditimit.

Përshkruani qasjen ndaj komunikimit që do të adoptohet gjatë auditimit, duke përfshirë komunikimin e planifikuar dhe atë të rastësishëm me entitetin e auditimit dhe ndonjë organ tjetër të jashtëm që mund të kontaktohet për verifikim.



Shënoni pikat e planifikuara të komunikimit – shkresat zyrtare, takimet e organizuara, draft raportet, raportet përfundimtare dhe datën e planifikuar për secilën.

Pjesa IX: Nënshkrimi

Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet të nënshkruajë Planin e Auditimit dhe të tregojë datën në të cilën ai raport është përgatitur. Programi i Auditimit duhet të miratohet edhe nga Drejtori i Njësisë së Auditimit të Brendshëm.

SHABLLONI Nr. 17 – Plani i Auditimit (DP 1017)

Një pjesë e procesit të planifikimit përfshinë caktimin e auditorëve në detyrat e ndryshme të auditimit që adresojnë objektivat e auditimit. Kjo është e rëndësishme për të siguruar që anëtarët e nevojshëm të ekipit të jenë në dispozicion kurdo që nevojiten dhe që burimet të përdoren me efikasitet nëpër auditime të ndryshme të NjAB-së.

Në fillim të procesit të planifikimit, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet t'i identifikojë detyrat e ndryshme të auditimit, siç janë:

- Përgatitja për takimin fillestar
- Mbajtja e takimit fillestar
- Grumbullimi i të dhënave (rishikimet e dokumenteve dhe intervistat)
- Analizimi dhe dokumentimi i të dhënave
- Identifikimi i rreziqeve
- Zhvillimi i kontroleve të ndërlidhura
- Planifikimi i testeve dhe mostrave
- Finalizimi i Planit të Auditimit
- Kryerja e punës në terren
- Vlerësimi i rezultateve dhe përgatitja e të gjeturave dhe rekomandimeve
- Përgatitja e draft Raportit të Auditimit
- Takimet me klientin
- Menaxhimi dhe korrespondenca e auditimit
- Finalizimi i Raportit të Auditimit dhe
- Përcjellja e auditimit.



Këto detyra duhet të futën në Dokumentin e Punës. Për secilën nga detyrat e planifikuara, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet të caktojë anëtarët e ekipit dhe duhet të parashikojë numrin e ditëve të cilat i nevojiten secilit anëtar të ekipit për të kryer detyrat e caktuara.

Dokumenti i Punës 1014 jep një model për shënimin e detyrave, caktimin e anëtarëve të ekipit të auditimit dhe parashikimin e kohës së nevojshme (në orë ose ditë, si do që preferohet).

Modeli apo shablloni i formularit parashikon një udhëheqës të ekipit (UE) dhe 3 anëtarë të tjerë të ekipit (AE1, AE2, AE3). Nëse plani kërkon më shumë ose më pak anëtarë të ekipit, shablloni duhet të modifikohet sipas nevojës. Duke supozuar se është një udhëheqës i ekipit dhe 3 anëtarë të tjerë, ju do të shfrytëzoni kolonën 1, për të identifikuar të gjitha detyrat e planifikuara, kolonat prej 2 deri 5, për të ndarë kohën për secilin auditor dhe kolonën 11, për të treguar kur planifikohet të përfundojë secila detyrë.

Posa të plotësohet ky dokument dhe pasi të nënshkruhet nga Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit, ai duhet të rishikohet me Drejtorin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm. Rishikimi mund të rezultojë me përshtatje. Atëherë kur Drejtori të jetë i kënaqur me vlerësimin, ai/ajo e nënshkruan dokumentin e punës, për të miratuar planin e burimeve.

Pastaj, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit do ta përdorë këtë formularë për të përcjellë se sa kohë aktualisht është shfrytëzuar nga secili auditor në secilën detyrë dhe do ta regjistrojë dallimin. Në të njëjtën mënyrë regjistrohen edhe datat e përfundimit dhe dallimi i kohës së shfrytëzuar krahasohet me planin për përfundimin e detyrave. Kjo do të sigurojë informacione të vlefshme për monitorimin e produktivitetit të punës së Njesisë së Auditimit të Brendshëm dhe për planifikimin e auditimeve të radhës.

SHABLLONI Nr. 15 – Formulari për planifikimin dhe përcjelljen e burimeve të Auditimit (DP 1015)



Plani i auditimit duhet të azhurnohet sipas nevojës, për të reflektuar çdo ndryshim të rëndësishëm të bërë gjatë auditimit.

Pasi që udhëheqësi i ekipit të auditimit të caktojë anëtarët e ekipit për auditim, ai/ajo duhet të kontrollojë për t'u siguruar se anëtarët e caktuar nuk janë diskualifikuar nga auditimi për shkak të konfliktit të interesit ose mungesës së certifikimit adekuat. Secili auditor i caktuar, duhet të nënshkruajë deklaratën e auditorit.

SHABLLONI Nr. 16 – Deklarata e Auditorit (DP 1016)

Ky dokument pune ofron mjetet për të mbledhur deklaratimet nga secili anëtar i ekipit, se ata nuk janë të diskualifikuar. Dokumenti i punës merr formën e një pyetësi të cilin duhet ta plotësojë secili auditor i angazhuar para se të fillojë auditimi. Auditorët që janë diskualifikuar nga pjesëmarrja, në çdo auditim të dhënë duhet të ri-emërohen



KAPITULLI 3: PUNA NË TERREN

Standardi 2300 - Auditorët e brendshëm duhet t'i identifikojnë, analizojnë, vlerësojnë dhe regjistrojnë informatat e mjaftueshme për të arritur objektivat e angazhimit

3.1. PËRMBLEDHJA E AKTIVITETEVE NË TERREN

Në fund të fazës së planifikimit dhe pas kryerjes së aktivitetit dhe punës së hollësishme për planifikimin e burimeve, auditorët duhet të kenë të azhurnuar:

- Dosjen e përhershme;
- Dosjen e planifikimit;
- Planin e auditimit;
- Kërkesat për personel dhe personelin që do të caktohet për secilën komponent të auditimit;
- Kërkesat për buxhet;
- Konsiderata kohore; dhe
- Listën e informacioneve që duhet të merren nga zyrtarët e entitetit.

Auditorët e brendshëm do t'i shfrytëzojnë këto informacione gjatë fazës së punës në terren në procesin e auditimit, për të kryer punën e auditimit. Në veçanti, programi i auditimit i përzgjedhur për auditim do të udhëzojë aktivitetet e hollësishme të auditorit.

SHABLLONI Nr. 18 – Lista kontrolluese e kryerjes së auditimit (DP 2001)



Puna në terren kryhet në pajtueshmëri me “Procedurat e Testimit të Kontrollit dhe rezultateve” të dokumentuara në kopje të ndryshme të dokumentit të punës 1013.

SHABLLONI Nr. 19 – Procedurat e testit – një hapësh (DP 2002)

SHABLLONI Nr. 20 – Procedurat e testit – procesi i plotë (DP 2003)

Këta formularë dokumentojnë testet që i kryen auditori për të përmbushur testet e planifikuara të identifikuara në “Procedurat e Testimit të Kontrollit” të dokumentuara në një seri të Dokumentit të Punës 1013 në Dosjen e Planifikimit. Duhet të ekzistojë një dokument i punës nr. 2002 ose 2003 për secilin formularë të dokumentit të punës 1013 dhe ato duhet të kenë referime të ndërsjella.

Ekzistojnë dy lloje të gjera të testeve:

- Testet që kryhen në instanca të shumëfishta të një hapi të vetëm në tërë procesin; dhe
- Testet që përcjellin një ngjarje të vetme nëpër gjithë procesin shumë-hapësh (nganjëherë quhet edhe “test i plotë”)

Dokumenti i punës 2002 ndërlidhet me testet që janë kryer në një hap të vetëm të procesit. Auditori përgatit testin ose pyetjet për të përcaktuar nëse kontrolli i pritur (nga dokumenti i punës 1013) ekziston dhe funksionon me efektivitet dhe dokumenton pyetjen në dokumentin e punës 2002. Auditori pastaj tregon se cilat njësi të mbledhjes së mostrave janë përzgjedhur dhe dokumenton rezultatet e testit.

Kur testet të jenë kryer në secilin artikull në mostër, auditori konkludon nëse evidenca ka treguar që kontrolli i pritur ekziston dhe nëse funksionon me efektivitet. Në përgjithësi, nuk është e nevojshme që kontrolli të jetë ekzekutuar si duhet në secilin transaksion të testuar. Shpesh herë, auditori mund të pranojë deri në



2 dështime pa konsideruar që kontrolli ka dështuar tërësisht. Ky proces përsëritet për të gjitha kontrollet që do të testohen.

Dokumenti i punës 2003 ilustron qasjen ku auditori teston një transaksion në të gjithë hapat e procesit. Ky formular është i dizajnuar ashtu që të gjitha testet të dokumentohen në të njëjtin formularë, në vend se të përdoren formularë të veçantë për secilin test.

Në secilin dokument të punës duhet të shënohen inicialet e auditorit i cili kryen procedurën e testimit dhe data, si dhe të verifikohet, nënshkruhet dhe shënohet data nga Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit.

3.1.1. TESTET PËR AUDITIMET E SISTEMEVE DHE PAJTUESHMËRISË

Kur kryhet punë e auditimit në terren, auditori i brendshëm duhet të grumbullojë dëshmi të mjaftueshme bindëse, adekuate dhe të besueshme për të përcaktuar nëse sistemet ekzistuese të menaxhimit dhe kontrollit funksionojnë ashtu siç përshkruhet dhe nëse ato janë adekuate për të siguruar rregullsi të shpenzimeve dhe saktësi e plotësi të informacioneve financiare dhe informacioneve të tjera.

Auditorët e brendshëm duhet të kontrollojnë nëse ekziston një gjurmë e plotë e auditimit për të gjitha transaksionet dhe nëse ka mekanizma për të azhurnuar gjurmët e auditimit.

Procedurat që duhet të kryhen janë:

- Vlerësimi i dokumentacionit të sistemeve duke rishikuar dosjet, kur është e nevojshme të plotësuara edhe nga intervistimi i personelit relevant; dhe
- Testimi i funksionit të atyre sistemeve duke ekzaminuar një mostër të transaksioneve.

Duhet të kryhet testim i mjaftueshëm për t'i mundësuar ekipit të auditimit arritjen e konkluzioneve të mirëfillta rreth efikasitetit të sistemeve që kontrollohen. Testet do të adresojnë objektivat e auditimit për të cilat është folur në kapitullin e mëparshëm. Përmbajtja e secilit auditim mund të përshtatet nga auditori për të



marrë parasysh çfarëdo divergjence në mes të mjedisit të tanishëm të kontrollit që haset gjatë auditimit dhe mjedisit të kontrollit që është paraparë gjatë fazës së planifikimit të auditivit, që është diskutuar në kapitujt e mëparshëm.

3.1.2. TESTET PËR AUDITIMET FINANCIARE

Auditimet financiare kanë të bëjnë me verifikimin e përmbajtjes së raporteve financiare të organizatës. Testimet e sistemeve plotësohen me testet e dizajnuara që të provojnë shumat e raportuara. Këto referohen si “teste substanciale”, dhe përfshijnë teknikat sikur rishikimi analitik dhe testet e transaksioneve dhe bilanceve.

Objektivi i auditimit financiar është që të paraqesë mendimin nëse shifrat në pasqyrat financiare nuk kanë deklarime të gabuara materiale, në veçanti për sa i përket kriterit të shënuar në tabelën më poshtë.

Kriteri	Natyra dhe shembulli i testit substantiv
Vlerësimi	<i>Një kontroll, për të parë nëse asetet dhe artikujt e tjerë janë regjistruar me vlerë të saktë në të dhënat financiare. Për shembull, testi substantiv mund të kontrollojë që shitja ose blerja e një asemi është regjistruar me vlerë të saktë në sistemin e kontabilitetit duke kontrolluar faturën origjinale ose dëftesën e shitjes</i>
Ekzistenca	<i>Kontrrolli për të parë nëse asetet dhe artikujt e tjerë të regjistruar në pasqyrat financiare ekzistojnë në të vërtetë. Këto teste substanciale mund të përfshijnë verifikimin fizik të ekzistencës përmes konfirmimit nga personi që kujdeset për asetet, ose nga inspektimi i vërtetë i asemi.</i>
Pronësia	<i>Kontrrolli për të parë nëse asetet e regjistruara në të vërtetë janë në pronësi ose shfrytëzohen në mënyrë ligjore nga organi që auditohet. Për shembull, testi substantiv mund të përfshijë</i>



Kriteri	Natyra dhe shembulli i testit substantiv
	<i>kontrollimin nëse organi që auditohet ka kontratë të vlefshme të qirasë për objektet e shfrytëzuara</i>
Periudha e duhur	<i>Kontrolli për të parë nëse transaksioni është regjistruar në periudhën e duhur. Për shembull transaksioni i blerjes mund të jetë regjistruar me 30 Dhjetor, derisa në të vërtetë drejta për asetin në fjalë është transferuar më 02 Janar të vitit pasues.</i>
Cilësia (saktësia dhe plotësia) e të hyrave dhe të dalave	<i>Kontrolli për të parë nëse të hyrat dhe të dalat janë të cilësisë së duhur. Për shembull, për të hyrat do të mund të kontrollonim për të parë nëse sistemi i kontabilitetit i ka të integruara kontrollet e të hyrave, për të siguruar kontrollin e plotësisë dhe integritetit të të dhënave. Për të dalat, do të mund të kontrollonim për të parë nëse sistemi i aplikon kontrollet e procesit për të siguruar që raportimi është i plotë dhe i saktë.</i>

Testet tipike substanciale për auditimet financiare

- Analizimi i bilancit duke marrë hollësitë veç e veç nga libri i përgjithshëm i llogarive;
- Barazimi i shumave përmbledhëse nga libri i përgjithshëm i llogarive me nën-librat e përgjithshëm që kanë të bëjnë me të;
- Testimi i transaksioneve të hollësishme nga librat e llogarive në krahasim me dokumentet themelore që kanë të bëjnë me to, për regjistrim të drejtë, për saktësi, heqje dhe vlerësime;
- Marrja e konfirmimeve të bilancit nga palët e treta;
- Inspektimi i aseteve për të verifikuar ekzistencën dhe vlerën e artikujve të regjistruar në librat e llogarive
- Kryerja e testeve dy-drejtimesh të regjistrimit të plotë të aseteve, të përbërë nga përzgjedhja e aseteve nga libri i llogarive për të testuar ekzistencën e tyre si dhe për të regjistruar asetet fizike në librin e përgjithshëm të llogarive



- Kontrollimi i dokumenteve të pronësisë për asetet e regjistruara në librat e llogarive, dhe
- Llogaritja e serishme e rritjeve dhe parashikimeve të menaxhmentit (p.sh. dispozitat e borxheve të këqija)

Testet e kontrolleve në auditimet financiare kufizohen në kontrollet që kanë të bëjnë me funksionet e kontabilitetit dhe raportimit dhe shpesh përfshijnë gjithashtu mbulimin e kontrolleve të TI-së që ndërlidhen me këto funksione.

3.1.3. TESTET PËR AUDITIMET E PERFORMANCËS

Auditimet e performancës shtrihen përtej sferës së auditimit tradicional për të përfshirë rishikimin e menaxhimit të njësive operative ku arrihet performanca dhe krijohet vlera.

Auditimet e performancës ofrojnë siguri të arsyeshme rreth besueshmërisë dhe integritetit të strukturës raportuese të organizatës dhe performancës së programeve, shërbimeve, aktiviteteve, funksioneve dhe, po ashtu, përfshijnë rekomandimet për përmirësime.

Auditimet e performancës kanë të bëjnë me ekonominë, efektivitetin dhe efikasitetin e njësive operative. Ngaqë çdo njësi operuese ka objektiva të ndryshme, struktura organizative dhe procese, secili auditim duhet të duhet të definohet në mënyrë specifike për secilën njësi operuese.

Auditimi tipik i performancës kërkon që auditori të:

- Marrë në konsideratë mjedisin në të cilin operon një organizatë, duke grumbulluar informacione rreth trendeve lokale, rajonale, globale dhe sektoriale, strategjive të konkurrentëve, etj.;
- Përcaktojë praktikat më të mira për aktivitetet dhe proceset e ngjashme;
- Kuptojë strategjitë e menaxhmentit dhe atë se si ata i menaxhojnë organizatat e tyre për të arritur qëllimet e



performancës. Të kuptuarit e përqendrimit të menaxhmentit, i mundëson auditorëve që të kuptojnë më mirë rreziqet potenciale të punës dhe efektivitetin e masave strategjike për të identifikuar dhe zvogëluar ato rreziqe.

- Vlerësojë performancën financiare dhe jo-financiare, duke marrë parasysh çështjet siç janë:
 - Kënaqësia e konsumatorit;
 - Përfitimim nga kostoja –dhe efektivitetin e kostos;
 - Cilësinë;
 - Sasinë;
 - Ekonominë;
 - Përbushjen e misionit;
 - Matjen e arritjeve të rezultateve të përcaktuara të organizatës;
 - Kthimin e investimeve
 - Kushtet financiare; dhe
 - Afatet kohore;
- Analizojë informacionet kundrejt standardeve përkatëse për të përbushur objektivat që janë përcaktuar për auditimin specifik.

Qasjet e auditimit të performancës dhe shembujt e artikujve që duhet të merren në konsideratë:

- Qasja që përqendrohet në **ekonomizimin** (të hyra)

Auditori duhet të marrë parasysh:

- A janë të hyrat të përshtatshme dhe a janë marrë me çmimin më të lirë;
- Dallimet në mes të buxhetit dhe performancës aktuale financiare;
- Deri në çfarë shkalle janë përdorur të gjitha burimet; dhe
- A është optimal zinxhiri i vlerës.



- Qasja që përqendrohet në **efikasitet** (proceset) nëse:

Auditori duhet të marrë parasysh:

- A ka qenë e mundur të arrihen rezultatet;
- A ekzistojnë pengesa në proces të cilat kanë mundur të shmangen;
- A janë ndarë detyrat si duhet pa dyfishime;
- A bashkëpunojnë në mënyrë efektive njësitë e ndryshme që punojnë në arritjen e qëllimit të njëjtë; dhe
- A ekzistojnë stimulime për të motivuar punëtorët që të minimizojnë shpenzimet dhe të maksimizojnë të hyrat

- Qasja që përqendrohet në **efektivitet** (rezultate)

Auditori duhet të marrë parasysh:

- A janë arritur synimet operative sipas orarit të planifikuar;
- A janë përcaktuar rezultatet e dala si duhet;
- A janë të kënaqur klientët apo përfituesit me rezultatin e dalë; dhe
- A i përmbushë nevojat e klientëve ose përfituesve rezultati i arritur;

3.1.4. TESTET PËR AUDITIMET E TI-SË

Teknologjia informative (TI) ka një rol gjithnjë e më të rëndësishëm në menaxhimin e organizatave dhe auditorët e brendshëm duhet të përqendrohen në vlerësimin e TI, pavarësisht sa është kjo e ndërlikuar.

Teknologjia informative (TI) mund të përdoret për të mbajtjen e informacioneve financiare dhe të kontabilitetit si dhe përmbajtjen e informacioneve operative që ndërlidhen me aktivitetet, proceset specifike të punës, etj.



Kur kryhet një auditim i mjedisit të TI-së, auditorët e brendshëm duhet të mbajnë në mend se qëllimet kryesore të sistemeve informative janë:

- Të ruajnë të dhëna dhe informata të besueshme e të mjaftueshme për të mbështetur kontrollin efektiv, dhe
- Të ofrojnë informata me kohë për menaxhmentin që t'u ndihmojnë atyre në arritjen e qëllimeve të organizatës;

Sistemet e TI-së kanë karakteristika të ndryshme të cilat mund të shfrytëzohen për të formuluar objektivat. Disa shembuj janë dhënë në tabelën e mëposhtme.

Karakteristikat e sistemit të informimit	Objektivat e auditimit
Përmbajtja	<i>A i përmban sistemi i informimit të gjitha të dhënat e nevojshme?</i>
Afatet e fundit	<i>A mund të merren informacionet në momentin e dëshiruar?</i>
Azhurnimi	<i>A janë në dispozicion informacionet më të reja?</i>
Integriteti i të dhënave	<i>A janë informacionet që gjendet në sistemin e informimit të plota dhe të sakta?</i>
Qasja	<i>A janë palët e interesuara në gjendje të marrin këto informacione lehtë dhe a janë ato të mbrojtura nga qasja e paautorizuar?</i>
Arkivimi	<i>A bëhet arkivimi i rregullt i të dhënave sipas orarit dhe cilat janë rregullat për qasje në dosjet e arkivuara?</i>
Qartësia	<i>A janë informacionet të lehta për t'u shfrytëzuar?</i>

Për kryerjen e auditimeve të TI-së në përgjithësi në ekipin e auditimit mund të përfshihen specialistët e TI-së. Auditimi i TI-së në parim, përcjell një proces të ngjashëm me atë të auditimit të sistemeve, siç është përshkruar më herët.



Vlerësimi i sistemit të TI-së ka të bëjë me përshtatshmërinë dhe performancën e sistemeve të TI-së për përmbushur nevojat e menaxhmentit dhe kontributin e tyre në arritjen e qëllimeve të organizatës dhe për efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe kontrollit financiar.

Testimi i kontrolleve të përgjithshme kompjuterike

Nëse sistemet e menaxhmentit që auditohet, mbështeten fort nga teknologjia informative dhe nëse kontrollet e brendshme janë kryesisht të automatizuara ose varen shumë nga sistemet dhe teknologjia informative, auditori i brendshëm duhet të vlerësojë kontrollet e përgjithshme kompjuterike që të sigurojë që ato të jenë të vazhdueshme dhe efektive.

Kontrollet e përgjithshme kompjuterike adresojnë katër fusha të gjera:

- **Zhvillimin dhe zbatimin:** Për të siguruar se sistemet janë zhvilluar, konfiguruar dhe zbatuar që të përmbushin objektivat financiare, operative dhe të pajtueshmërisë.
- **Mirëmbajtja:** Për të siguruar se sistemet e modifikuara vazhdojnë të përmbushin objektivat financiare, operative dhe të pajtueshmërisë së biznesit.
- **Operacionet kompjuterike:** Për të siguruar se sistemet e prodhimit zbatohen ashtu siç janë miratuar dhe që problemet e prodhimit identifikohen shpejt dhe korrigjohen.
- **Siguria:** Ekzistojnë dy aspekte për siguri, mjedisi fizik i sistemit dhe komponentët e tij dhe qasja në burimet e sistemit dhe të dhënat është e verifikuar dhe e autorizuar.

Auditori i brendshëm duhet të kuptojë proceset e organizatës ashtu që të përcaktojë mjediset dhe sistemet përkatëse kompjuterike që duhet të rishikohen. Mund të ketë më shumë se një mjedis ose sistem, varësisht nga niveli i ndërlikueshmërisë teknike të entitetit që auditohet.



Kontrollet specifike në kuadër të secilës fushë më lart, normalisht janë një përzierje e kontrolleve jo-automatike dhe automatike. Për shembull, kontrollet të cilat sigurojnë një siguri të duhur në kuadër të sistemit informativ, përbëhen nga kontrollet automatike që kufizojnë qasjen e përdoruesve në sisteme. Megjithatë, funksionaliteti dhe efektiviteti i këtyre kontrolleve automatike varet nga kontrolli jo-automatik për të siguruar se aftësitë e përdoruesve reflektojnë përgjegjësitë dhe nevojat e tyre si duhet.

Auditori i brendshëm nuk ka nevojë të ketë shkathtësi speciale teknike për të vlerësuar shumicën e kontrolleve të përgjithshme kompjuterike të menaxhmentit. Sidoqoftë, auditori duhet të kuptojë sa duhet procesin, sistemin ose programin e TI-së, në mënyrë që të identifikojë, vlerësojë dhe testojë kontrollet mbi zhvillimin dhe zbatimin e sistemeve, derisa disa nga kontrollet automatike mbi operacionet e sistemit duhet të testohen nga specialistët e TI-së, në veçanti kur vlerësohet siguria e qasjes në sisteme dhe të dhëna. Nga specialistët e TI-së do të kërkohet të testojnë kontrollet e automatizuara të programit, të ekzaminojnë kodin burimor dhe të rishikojnë procedurat për kontrollimin e ndryshimeve, përfshirë edhe kontrollin e versioneve.

Secila prej fushave që iu referuam më lart, duhet të adresohet. Mirëpo, natyra dhe kohëzgjatja e testimit të kontrolleve të përgjithshme kompjuterike do të varet nga një numër faktorësh:

- Ndërlikueshmëria e mjedisit dhe kontrolleve;
- Gjerësia e përfshirjes që e ofron një kontroll;
- Shkalla deri në të cilën kontrolli ofron siguri mbi procesin e posaçëm automatik;
- Shkalla e rrezikut dhe sigurinë e kërkuar;
- Shkalla e ndryshimit të sistemeve; dhe
- Efektiviteti i sistemeve informative të menaxhmentit dhe aktiviteteve teknologjike të entitetit



Grumbullimi i informacioneve për auditimin e TI-së

Kontaktet kyçe për auditorin që kryen auditimin e TI-së janë:

- Drejtori ose kryesuesi i departamentit të TI-së;
- Menaxherët nga nën-departamentet/sectorët e TI-së;
- Personeli i TI-së;
- Përdoruesit;
- Konsulentët, ofruesit e jashtëm të shërbimeve që kanë të bëjnë me TI-në.

Informatat kyçe që nevojiten për planifikimin e auditimit të TI-së përfshijnë:

- Organizimin e TI-së (roli, përgjegjësitë, raportimi);
- Lista e sistemeve/aplikacioneve kyçe dhe qëllimi i tyre i punës;
- Ndërlikueshmëria e mjedisit të TI-së;
- Strategjia e TI-së, ndryshimet që janë zbatuar dhe ato që janë planifikuar;
- Ekzistimi i standardeve dhe procedurave të sigurisë dhe atyre operative;
- Ekzistimi i standardeve dhe procedurave për menaxhimin e ndryshimeve në sisteme dhe aktivitetet zhvillimore

3.2. TESTIMI DHE DOKUMENTACIONI PËRKATËS

Një element kyç në auditimin e brendshëm është ekzaminimi nëse sistemet e menaxhimit dhe kontrollit funksionojnë në mënyrë efektive në të gjitha nivelet përkatëse. Kjo përfshin dokumentimin e sistemeve përkatëse (përfshirë informatat adekuate nga gjurmët e auditimit), bashkë me kontrollet testuese, për të ekzaminuar nëse sistemet funksionojnë siç është përshkruar dhe janë efektive.

Testet e kontrollit duhet të përfshijnë kontrollet për të parë nëse sistemet e menaxhimit dhe kontrollit funksionojnë në konsistencë dhe me efikasitet. Testet duhet të kryhen në një mostër të transaksioneve të përzgjedhura për auditim. Aty ku efektiviteti i



sistemeve të menaxhimit dhe kontrollit ka gjasa të ndryshojnë (për shembull kur personeli i ndryshëm është përgjegjës për aplikimin e kontrolleve të njëjta në rrjedha të ndryshme të transaksioneve), auditori duhet të sigurojë që mostra të përfaqësojë këto ndryshime të mundshme. Është e rëndësishme që gjatë testimit të kontrolleve të identifikohen arsyet për ndonjë gabim apo anashkalim të identifikuar, pasi që ato mund të tregojnë dobësitë në sistemet e menaxhimit ose kontrollit.

Kapitulli i mëparshëm ka përshkruar se si ekipi i auditimit planifikon testet e kontrolleve të bazuara në mostra. Plani rezultues udhëzon ekipin e auditimit se çfarë testesh të aplikohen dhe sa artikuj janë të nevojshëm që një mostër të jetë e vlefshme.

Në fazën e punës në terren, ekipi i auditimit duhet të përmbushë hapat në vijim:

- Përzgjedhja e mostrës;
- Testimi i artikujve të mostrës;
- Vlerësimi i rezultateve të mostrës; dhe
- Dokumentimi i procedurës së mostrimit.

Këta hapa janë shpjeguar në vijim.



Përzgjedhja e mostrës

Ekipi i auditimit duhet të përzgjedhë një numër të artikujve të mostrës të përcaktuar në fazën e planifikimit. Mostrat mund të përzgjidhen në mënyrë statistikore apo jo-statistikore. Dallimi në mes të këtyre dy qasjeve është metoda e përzgjedhjes së artikujve për mostër. Kërkesat e planifikimit mbesin të njëjta, ashtu si edhe procesi i vlerësimit.

Ekzistojnë dy rregulla bazë për përzgjedhjen e mostrave:

- 1.** Konkluzioni për mostrën aplikohet vetëm për popullimin nga i cili ajo është përzgjedhur, dhe



2. Mostra duhet të jetë përfaqësuese e popullimit nga i cili ajo është përzgjedhur.

Rregulla 1, ka të bëjë me atë se si auditori përcakton popullimin nga i cili do të merren mostrat. Ky rregull aplikohet njëllor si për mostrimin statistikor edhe për atë jo – statistikor dhe kërkon që auditori të përcaktojë me kujdes popullimin. Për shembull, nëse auditori dëshiron të mbështet në kontrollin e brendshëm për tërë vitin, atëherë popullimi duhet të përfshijë të gjitha transaksionet për tërë vitin.

Një gabim i zakonshëm nga auditorët është kua ata thjeshtësojnë mostrimin duke përzgjedhur një mostër nga transaksionet për vetëm një muaj. Rezultati i kësaj qasjeje është se konkluzionet e auditorit aplikohen vetëm për atë muaj – auditori nuk ka asnjë siguri sa i përket 11 muajve të tjerë.

Rregulli 2, ka të bëjë me atë se si artikujt specifikë në popullimi përzgjidhen në mostër. Auditori ka gjasa më të mira që t'i përmbahet Rregullës 2 me mostër statistikore se sa me mostrën jo-statistikore. Kur e përdorë mostrën jo-statistikore, auditori duhet të përpiket të sigurojë që mostra e tij/saj të përfaqësojë popullimin sa më shumë që të jetë e mundur.

Ekzistojnë disa metoda për përzgjedhjen e mostrave të paraqitura më poshtë e që janë shumë të mira për t'u siguruar se mostra është përfaqësuese e popullimit nga i cili është përzgjedhur:

- E rastësishme;
- Me Interval të caktuar (sistematik);
- Me fushë (përzgjedhje e rastit); dhe
- E rastësishme e shtresëzuar.

Këto metoda janë përshkruar në pjesët në vijim. Për mostrimin jo-statistikor, objektivi është që të përpiqemi të përafrojmë njërin nga këto metoda.



- PËRZGJEDHJA E RASTËSISHME

Përzgjedhja e rastësishme përfshin numërtimin e të gjithë artikujve në popullim dhe pastaj përdorimin e tabelës numerike të rastësishme apo programit softuerik për të përzgjedhur numrat e rastësishëm për secilin artikull në mostër. Kështu, nëse madhësia e planifikuar e mostrës është 200, atëherë ekipi i auditimit duhet të nxjerrë 200 numra të rastësishëm që korrespondojnë me numrat unikë referues të secilit artikull në popullim (p.sh. numri i faturës, urdhëresës për blerje ose numri i punonjësit). Auditori pastaj identifikon njësinë e mostrës që korrespondon me secilin numër.

Kjo metodë është e vështirë për t'u përdorur, përveç nëse njësitë e mostrës janë numërtuar më parë si për shembull faturat e shitjes të numërtuara më parë, ose mund të numërtohen lehtë (për shembull 30 fatura të furnizuesve për faqe dhe faqet janë të numërtuara).

- PËRZGJEDHJA ME INTERVAL TË CAKTUAR (SISTEMATIKE)

Kjo metodë përfshinë zgjedhjen e një pike fillestare të rastësishme dhe pastaj përzgjedhjen e secilit artikull . Kjo kërkon që auditori të ketë ide të mirë të numrit të përgjithshëm të artikujve në popullim. Për shembull, nëse auditori e di që janë 30,000 fatura në popullim dhe duhet ta marrë një mostër prej 200 sosh, atëherë ai/ajo mund t'a përzgjedhë çdo të 150 - ten faturë të furnizuesit (të llogaritur duke pjesëtuar numrin e madhësisë së popullimit prej 30,000 faturave me 200, madhësia e mostrës). Fillimi i rastësishëm do të ishte një numër në mes 1 dhe 150. Nëse, të themi auditori ka zgjedhur fillimin e rastësishëm në 50, ai/ajo do të përzgjedhë artikullin e 50-të, të 200-të, artikullin e 350-të, etj.

- PËRZGJEDHJA ME FUSHA (INTERVALI I RASTËSISHËM)

Kjo metodë në esencë kombinon dy metodat e mëparshme. Auditori e ndan popullimin në fusha dhe pastaj zgjedh artikullin e



rastësishëm brenda secilës fushë. Në shembullin tonë, fusha e parë do të përmbante 150 artikujt e parë, fusha e dytë artikujt nga 151 deri në 300, e treta artikujt nga 301 në 450, etj.

- PËRZGJEDHJA E RASTËSISHME E SHITESËZUAR

Disa auditime të automatizuara, mjete të (CAATS) mund të ofrojnë metodën e katërt – mostrimi i rastësishëm i shtresëzuar. Duke përdorur këtë qasje, popullimi së pari shtresëzohet në bazë të rangut monetar, llojit të transaksionit, etj. dhe pastaj mostra e rastësishme përzgjidhet nga secili rang. Kjo mund të përdoret, për shembull, për të peshuar një mostër karakteristike të artikujve me më shumë dollarë, ose llojet specifike të shpenzimeve ose për të siguruar që së paku një artikull i mostrës të tërhiqet nga secili lloj i shpenzimit.

- PËRZGJEDHJA JO–STATISTIKORE

Auditori mund të përdorë gjykimin e tij për të përzgjedhur një mostër në mënyrën që përfaqëson njërin nga metodat e përshkruara më lartë. Nëse bëhet me kujdes, kjo mund të jetë një mënyrë e pranueshme për të përzgjedhur një mostër. Megjithatë, do të ishte me vend që të rritet madhësia e mostrës prej 20 deri në 50 %, për të kompensuar faktin që mostra mund të mos jetë përfaqësuese e vërtetë. Madhësia e rritjes varet nga ajo se sa besojnë auditorët që ato i janë afruar mostrës statistikore.

Testimi i artikujve mostër

Në këtë hap, ekipi i auditimit aplikon testet që janë përgatitur gjatë fazës së planifikimit në secilin prej transaksioneve që janë marrë si mostër, duke u kujdesur që ata të plotësojnë e të dokumentojnë çdo artikull të mostrës në të cilin është gjetur devijimi. Artikujt e mostrës që përmbajnë devijime duhet të identifikohen qartë, ashtu që të mundë të gjinden sërish në fazat e mëvonshme, nëse kërkohet hetim i mëtutjeshëm ose verifikim i devijimit.



Vlerësimi i rezultateve të mostrës

Ekipi i Auditimit do të bëjë një tabelë të rezultateve të testeve të kontrollit, duke regjistruar secilin devijim që është identifikuar.

Nëse numri aktual i devijimeve të gjetura në mostër kalon numrin e pranueshëm të devijimeve të identifikuara në fazën e planifikimit, atëherë rezultatet janë të papranueshme dhe kontrolli do të konsiderohet që nuk funksionon si duhet.

Në këto rrethana, ekipi i auditimit mund të marrë parasysh rritjen e madhësisë së mostrës për të parë nëse devijimet vazhdojnë të ndodhin me të njëjtën masë. Në përgjithësi, kontrolli do të konsiderohet si i dështuar dhe ekipi i auditimit duhet të përcaktojë se si dhe pse ai ka dështuar dhe të përgatisë rekomandimet për menaxhmentin për të përmirësuar besueshmërinë e tij në të ardhmen.

Kjo qasje aplikohet njëllëj kur përdoren metodat statistikore apo ato jo-statistikore në mostrën e përzgjedhur.

Dokumentimi i procedurës së mostrimit

Është e rëndësishme që ekipi i auditimit të mundë të demonstrojë se ata kanë ndjekur një praktikë të mirë në arritjen e konkluzioneve të tyre lidhur me besueshmërinë e kontrolleve dhe se ata mund të tregojnë të dhënat në të cilat bazohen konkluzionet. Prandaj, dosja e auditimit duhet të azhurnohet me një përshkrim të plotë të procedurave të përdorura për mostrim dhe testim, sikur edhe me rezultatet dhe draft rekomandimet.

Dokumenti i punës 1013, i cili krijohet në fazën e planifikimit po ashtu përdoret për të shënuar rezultatet e secilit test kur testet kryhen në Fazën 2, Puna në terren. Në këtë fazë shtojmë informacionet në lidhje me njësitë aktuale të përfshira në mostër, rezultatet e testit, shkaqet e ndonjë dështimi, ndikimin në organizatë, gjëra që çojnë deri të përgatitja e konkluzioneve dhe rekomandimeve preliminare nga ana e auditorit.



Në secilin dokument të punës, auditori i cili ka kryer procedurën e testit duhet të shënojë inicialet e veta dhe datën, ndërsa ai dokument duhet të verifikohet nga Udhëheqësi i ekipit të auditimit, i cili po ashtu e shënon datën.

Veni re se Formulari i planifikimit dhe përcjelljes së burimeve të auditimit (Dokumenti i punës 1015) duhet të plotësohet për detyrat e punës në terren për të përcjellë se sa kohë është shfrytëzuar në krahasim me planin dhe të regjistrohet çdo dallim.

3.3. EVIDENCA E AUDITIMIT DHE DOKUMENTET E PUNËS

Qëllimi i kryerjes së angazhimit të auditimit, është grumbullimi i evidencës së auditimit që do të përdoret në mbështetjen e fakteve, konkluzioneve dhe të gjeturave të cilat do të përbëjnë raportin e auditimit.

Auditorët duhet të bazojnë të gjeturat dhe konkluzionet e tyre në evidencë adekuate. Evidenca duhet të mbahet në dokumentet e punës së auditimit.

Dokumentet e punës, duhet të përgatiten, organizohen dhe të përmbliken në hollësi të mjaftueshme dhe me kujdes të mjaftueshëm për të mundësuar që puna të rishikohet, gjykohet dhe të kuptohet nga personat që janë të pavarur nga auditimi.

Shembujt e evidencës tipike për llojet e ndryshme të auditimit janë dhënë më poshtë. Sa dhe çfarë lloji i evidencës së auditimit duhet të grumbullohet dhe regjistrohet në Dosjen e Tanishme është çështje e gjykimit të auditorit dhe vendimeve sipas rasteve të veçanta nga udhëheqësi i ekipit të auditimit.

Auditimi i sistemeve dhe pajtueshmërisë

- Përshkrimet e gjurmëve të auditimit (në formën e diagrameve të rrjedhës apo prezantimeve të tjera);
- Përshkrimi i hollësishëm i gjurmëve të auditimit për funksionet e kontabilitetit dhe raportimit;



- Dokumentet zyrtare që përcaktojnë mandatin e njësisë organizative që është nën rishikim dhe përgjegjësitë e shoqëruara me pozitat organizative që kanë të bëjnë me proceset operativ, bashkë me evidencën që këto dokumente janë analizuar nga auditorët dhe konkluzionet e tyre;
- Ligjet dhe rregulloret që qeverisin procesin nën rishikim nga auditimi si dhe evidencën që janë audituar kushtet kyçe dhe konkluzionet që kanë të bëjnë me to;
- Regjistrimin e testeve të kontroleve kyçe në sisteme;
- Dokumentet e punës që ndërlidhen me sistemet dhe kontrollet e TI-së (përfshirë testet, nëse është e nevojshme);
- Përshkrimet e intervistave;
- Dokumentet e punës që dokumentojnë vëzhgimet fizike (p.sh. lokacionin e punës kurset e trajnimit, testet e TI-së që kryhen, transferet bankare që kryhen, etj);
- Fletët e punës për rrezikun-kontrollin

Auditimi financiar

- Raporti në të cilin jepet siguria/raporti i auditimit (p.sh. deklarimi i shpenzimeve);
- Kopja e shtypur e librit të llogarive për artikujt e raportuar;
- Konfirmimet e shkruara të bilancit të pranuar nga palët e treta (p.sh. konfirmimi i furnizuesit mbi punët e kryera ose pagesat e marra për faturat e tyre);
- Pasqyrat bankare;
- Barazimi i kryer nga personeli dhe i rishikuar nga menaxhmenti;
- Dokumentet e punës të nxjerra për të dokumentuar testet e kontrollit apo testet substanciale;
- Përshkrimet e intervistave;
- Kontratat;
- Llogaritja e serishme e parashikimeve dhe shumave rezervë për ndonjë rastësi (p.sh. mbi parashikimet e shtimit dhe vlerësimeve të pasakta të borxheve) dhe evidenca mbështetëse në lidhje me këtë (p.sh. mbi rastet e mundshme gjyqësore)



Organizimi, dizajni dhe përmbajtja e dokumenteve të punës së auditimit do të varet nga natyra e auditimit.

Në përgjithësi, dokumentet e punës për një auditim duhet të dokumentojnë të gjitha aspektet e mëposhtme të procesit të auditimit.

Kërkesat minimale për dokumente të punës për auditimin e pajtueshmërisë

Dokumentet e punës për auditimet e pajtueshmërisë përgatiten në formë tabele, ku kolona e parë përgatitet në fazën e planifikimit ndërsa kolonat e tjera plotësohen gjatë fazës së punës në terren.

Kërkesat për pajtueshmëri	Kontrolli/ masa e planifikuar	Përshkrimi i kontrollit/masës aktuale	Rezultatet e testit të kontrolleve aktuale	Komentet dhe konkluzionet
Rregullorja	Zakonisht dokumento het nga doracakët e procedurave	Është plotësuar gjatë punës në terren kur janë vëzhguar kontrollet në praktikë, duke intervistuar personelin apo duke testuar sistemet e TI-së	Në 3 raste të testimit nga testimi i 10 transaksioneve, kontrolli nuk ka funksionuar siç është menduar	Të raportohet për përmirësim

Kërkesat minimale për dokumente të punës për testet substanciale

Në rastin e testimit substantiv, auditori kërkon sigurinë se transaksionet janë:

- Vlerësuar si duhet;
- Janë llogaritur dhe regjistruar me saktësi;
- Janë regjistruar në periudhën e duhur;



- Janë regjistruar si duhet nga pikëpamja e pronësisë;
- Janë kategorizuar dhe raportuar si duhet;
- Janë regjistruar të gjitha (d.m.th. nuk është anashkaluar asnjë transaksion)

Prandaj, dokumentacioni i punës duhet të reflektojë:

- Përshkrimin dhe qëllimin e testit;
- Barazimin me llogarinë (përmbledhjen) ku është regjistruar transaksioni nën rishikim;
- Barazimin me llogarinë përmbledhëse dhe linjën përkatëse të raportimit ku është raportuar llogaria përmbledhëse;
- Detajet e dokumentit bazë që ka të bëjë me transaksionet nën rishikim (pasqyra bankare, faturat), për të mundësuar kryerjen e serishme të testeve të auditimit;
- Datat kur janë përgatitur llogaritë;
- Periudha në fjalë për pasqyrat e llogarive hyrëse;
- Metodatat e përzgjedhjes së mostrës dhe shtrirja e mostrës (sa transaksione janë përzgjedhur)
- Nëse janë vërejtur gabime, arsyet për këto (dështimi i kontrolleve të planifikuara, gabimet njerëzore apo të sistemit ose të tjera); dhe
- Konkluzioni (përfshirë edhe parregullsitë e mundshme)

Kërkesat minimale për dokumente të punës për testimin e kontrolleve

Dokumentet e punës për testimin e kontrolleve duhet të paraqesin:

- Përshkrimin dhe qëllimin e testit;
- Përshkrimin e kontrollit (kontrolleve);
- Nëse kontrollet kyçe zvogëlojnë më shumë se 1 rrezik, shpjegimin se çfarë rreziku ato zvogëlojnë;
- Hollësitë rreth transaksioneve të përzgjedhura për testim (p.sh. hollësitë e faturave);
- Arsyet për dështimet e kontrolleve (nëse ka ndonjë);
- Konkluzionet nëse dështimi i kontrollit është sistematik apo jo, apo nëse është një parregullsi e izoluar.



Kërkesat minimale për dokumente të punës për auditimin e sistemeve

Auditimi i sistemeve synon të kontrollojë nëse sistemi ose procesi është duke funksionuar ashtu siç është menduar për të arritur objektivat e programit të qeverisë. Në këtë lloj të auditimit, auditori mund të punojë me:

- Secilin sistem ose proces veç e veç; ose
- Të rishikojë të gjithë komponentët e procesit të integruar vertikalisht ose horizontalisht në një hap të vetëm.

Dokumentet e punës për analizimin e sistemeve duhet të përfshijë:

- Një diagram rrjedhës i cili paraqet të gjitha elementet dhe pjesëmarrësit në proces dhe rrjedhën e informacioneve (dokumentet, bazat e të dhënave, raportet dhe vendimet);
- Një tabelë që lidhet me rreziqet dhe kontrollet e ndërlidhura me elementet në proces (në bazë të vlerësimit të rrezikut dhe doracakët e procedurave);
- Testet dhe kontrollet e përzgjedhura;
- Shënimet e intervistave me personelin kyç të përfshirë në proces;
- Analizën e strukturës organizative, rolin dhe përgjegjësitë, ndarjen e detyrave në proces përballë proceseve të tjera të ndërlidhura (p.sh. prokurimi *përballë* pagesës);
- Baza ligjore që ofron mandat të mjaftueshëm dhe adekuat për ata që janë të përfshirë në proces



KAPITULLI 4: RAPORTIMI DHE PËRMBYLLJA E AUDITIMIT

Standardet e Auditimit të Brendshëm ofrojnë udhëzime për përgjegjësitë e auditorit të brendshëm për raportimin e rezultateve të auditimit.

Qëllimi i raportit është që të komunikohet. Nëse ata nuk e arrijnë komunikimin, nuk do të kenë vlerë. Puna më e mirë në terren dhe

Standardi 2400 – Auditorët e brendshëm duhet të komunikojnë rezultatet e angazhimit

Standardi 2410 – Komunikimi duhet të përfshijë objektivat dhe fushëveprimin e angazhimit, si dhe konkluzionet, rekomandimet dhe planet e veprimit që janë të zbatueshme.

analizat më brilante janë të padobishme nëse ato nuk komunikohen – kjo do të thotë që informacionet rreth të gjeturave dhe veprimet e rekomanduara duhet të pranohen dhe të kuptohen nga audienca e cila mund të zbatojë rekomandimet.

Kur dëshirojnë të komunikojnë, auditorët e brendshëm duhet të mbajnë mend objektivat e tyre kryesore: (1) të ofrojnë informata të dobishme dhe me kohë, gojore dhe me shkrim, mbi çështjet e rëndësishme; dhe (2) të promovojnë përmirësimet në kontrollin dhe performancën e veprimeve të organizatës.

Komunikimi duhet të jetë objektiv, i qartë, konciz, me kohë dhe konstruktiv.



Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit do t'i mbajë të hapura kanalet e komunikimit me menaxhmentin e lartë të organizatës ose procesit që rishikohet, për t'i informuar ata rregullisht për progresin e auditimit dhe për ndonjë të gjetur të rëndësishme gjatë Fazës së Punës në Terren. Faza e Raportimit përcjell përfundimin e Punës në Terren dhe zyrtarizon dorëzimin e të gjeturave të menaxhmenti në një Draft Raport të Auditimit. Përgjigjet e menaxhmentit inkorporohen në Raportin përfundimtar të auditimit.

4.1. KLASIFIKIMI I TË GJETURAVE DHE KRIJIMI I KONKLUSIONEVE TË PËRGJITHSHME TË AUDITIMIT

Dokumenti i parë i punës së raportimit, numër 3001, përdoret nga Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit për të siguruar një lidhje në mes të rezultateve të testeve të auditimit që janë kryer gjatë Punës në Terren dhe përmbajtjes së Draft raportit të Auditimit.

Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit, regjistron për secilin test të kryer gjatë punës në terren (duke u referuar në dokumentet përkatëse të punës), nëse testi ka zbuluar ndonjë të gjetur negative dhe ka shpjerë deri te një rekomandim për përmirësim (duke e treguar këtë me përgjigjen Po ose Jo). Për secilin test ku ka pasur konkluzione negative, Udhëheqësi i ekipit të Auditimit duhet po ashtu të tregojë nëse ai konkluzion dhe rekomandimi që ka të bëjë me të, janë bartur në Draft Raportin e Auditimit.

Në përgjithësi, Raporti i Auditimit duhet të përqendrohet në të gjeturat e rëndësishme që sugjerojnë problemet sistematike që e ekspozojnë organizatën ndaj rrezikut. Gabimet individuale, nëse nuk janë simptoma të dobësive sistematike, në përgjithësi nuk përfshihen në raport. Përsëri, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit tregon me përgjigje, Po ose Jo, nëse të gjeturat dhe rekomandimet janë bartur në Draft Raportin e Auditimit. Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet të arsyetojë çdo rast në të cilin ai/ajo ka vendosur të mos e përfshijë të gjeturën në raport.



Kur auditorët e brendshëm gjejnë ndonjë gabim ose problem, ata duhet të ndjekin këta hapa:

- Të analizojnë gabimin për të parë nëse ai është rezultat i dështimit sistematik;
- Të kuptojnë rrënjën e shkaktarit të gabimit;
- Nëse nuk ka kontrolle parandaluese që ndalojnë përsëritjen e një gabimi të ngjashëm, mund të konkludohet se gabimi mund të jetë sistematik dhe rreziku i auditimit shtohet – për të zvogëluar shtimin e rrezikut të auditimit, duhet të rritet madhësia e mostrës sipas kësaj (kjo do të vendoset nga udhëheqësi i ekipit të auditimit);
- Nëse ka kontrolle parandaluese, gabimi do të përsëritet vetëm si rezultat i gabimit të ngjashëm njerëzor (duke supozuar që përjashtimi i zbuluar është shkaktuar nga gabimi njerëzor) ose si ko incidencë dhe nuk ka nevojë për rritje të mostrës së auditimit.

Çdo e gjetur në dokumentet e punës duhet të ketë një vendim të dokumentuar për natyrën sistematike dhe për çdo test tjetër të bërë. Auditori i brendshëm duhet të raportojë tek Komiteti i Auditimit të gjitha shkeljet dhe rastet e mos-pajtueshmërisë me Ligjin mbi Auditimin e Brendshëm.

Klasifikimi i të gjeturave

Auditorët e brendshëm duhet të jenë në gjendje të mbrojnë seriozitetin me të cilin ata i trajtojnë të gjeturat. Kur i analizon të gjeturat, auditori duhet t'iu përgjigjet pyetjeve në vijim:

- Çfarë është ndikimi i çështjes në organizatë?
- Sa është i rëndësishëm problemi?
- Cili është shkaktari i problemit?
- Kush është përgjegjës për problemin?
- A është shkelur kontrolli ekzistues?
- A mos nuk ka pasur kurrfarë kontrolli?
- A ka pasur ndonjë veprim të paligjshëm? A është kjo një parregullsi? Shkelje e ligjeve, rregullave, etj? Mashtrim?



- A mund të korigjohet situata?
- A përfshihet siguria fizike?
- A e ka identifikuar menaxhmenti çështjen para auditimit?
- Nëse po, çfarë janë planet për të korigjuar çështjen?

Kur çështja të jetë kuptuar plotësisht, ekipi i auditimit duhet të shqyrtojë:

- A do të ndërmerret veprim korigjues?
- A është ky një incident i izoluar?
- A do të parandalojnë zakonisht kontrollet ekzistuese problemin.
- A ekziston ndonjë kontroll lehtësues?
- A duhet të sqarohen dhe zgjerohen udhëzimet ekzistuese?
- A është kjo dobësi e kontrollit?
- A nevojitet ndryshim i sistemit?
- A është ndërmarrë ndonjë veprim me kosto përfituese?

Si duhet të ndërmerren veprimet përmirësuese?

- Nga kush?
- Kur?
- Pse?

Ekipi i auditimit duhet të sigurojë që evidenca mbështetëse të grumbullohet me kujdes për të gjeturat e identifikuar, në mënyrë që të ofrojë:

- Siguri se çështja ekziston
- Informacione që kanë të bëjnë me rëndësinë materiale të të gjeturës
- Informacione për t'i dhënë menaxhmentit një bazë të duhur për veprim.

Auditori duhet të punojë me ekipin e menaxhmentit të organizatës që auditohet për të siguruar që rekomandohet zgjidhja më e mirë për çështjen. Kur dokumentohen të gjeturat, auditorët duhet të shqyrtojnë me kujdes se si do të duken ato në raportin përfundimtar të auditimit. Një e gjetur e dokumentuar mirë do të bëjë të panevojshme që të shkruhen dy të gjetura veç e veç - një për dokumentet e punës dhe, më vonë, një për raportin e auditimit.



4.2. REFERIMI I NDËRSJELLTË I GJETJEVE

Në auditimin e brendshëm është e rëndësishme që:

- Të gjitha të gjeturat e rëndësishme (çështjet e raportueshme apo çështjet e rëndësishme) të raportohen – do të ishte dështim i madh nga ana e auditorit nëse menaxhmenti nuk informohet për rrezikun dhe pastaj rreziku realizohet dhe organizata i vuan pasojat; dhe
- Të gjitha të gjeturat bazohen në punën e bërë dhe mbështeten nga evidenca objektive e dokumentuar e auditimit, e jo nga një mendim i pambështetur i auditorit.

Udhëheqësi i ekipit të auditimit mund të adresojë këto 2 kërkesa duke:

- Rishikuar të gjeturat në dokumentin e punës për përshtatshmërinë e tyre dhe për të siguruar se ato mbështeten nga evidenca e mjaftueshme e cila është dokumentuar në dokumentet e punës;
- Siguruar se dokumentet e punës në mënyrë të ndërsjellë referohen me draft raportin (preferohet që të përdoren (hijezohen me të kuqe) në formatin e letrës apo të përdoret regjistrimi i ndryshimeve në formatin elektronik; dhe
- Siguruar se të gjitha të gjeturat në draft raport referohen në dokumentet e punës (duke përdorur të njëjtën teknikë të përshkruar më lart)

Çfarëdo mospërputhjeje e gjetur duhet të diskutohet me ekipin dhe të korigjohet, d.m.th. çështjet e pa arsyetueshme duhet të fshihet nga raporti dhe çështjet e shënuara në dokumentet e punës që nuk janë raportuar, duhet të shtohen.

Auditori nuk duhet të mbështetet në raportim verbal dhe duhet të sigurojë që të gjitha çështjet përkatëse materiale të jenë përfshirë në raportet e shkruara.



4.3. STRUKTURA E RAPORTIT TË AUDITIMIT

Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet të përgatisë Draft Raportin e Auditimit në bazë të punës e cila është dokumentuar në dokumentet e punës. Ky raport konfirmon objektivat dhe fushëveprimin e auditimit, prezanton të gjeturat dhe çka është më e rëndësishmja prezanton konkluzionet dhe rekomandimet e ekipit të auditimit për përmirësim. Shablloni i shembullit të Draft Raportit të Auditimit ofron udhëzime në lidhje me përmbajtjen e raportit. Është e rëndësishme që raporti të shkruhet qartë dhe prerë ashtu që lexuesi shumë shpejt të mund të kuptojë se çfarë ka zbuluar ekipi i auditimit dhe se çfarë veprime korrigjuese kërkohen.

Në fazën kur raporti është një Draft, qëllimi i tij është që t'i ofrojë menaxhmentit deklaratë zyrtare të të gjeturave dhe rekomandimeve, ashtu që menaxhmenti mund t'i shqyrtojë ato dhe të vendosë nëse do të pranojë rekomandimet, të sugjerojë korrigjimet alternative ose t'i refuzojë rekomandimet në tërësi. Derisa menaxhmenti të mos përgjigjet nuk do të ketë komponent të Planit të Veprimit, ashtu që ky element i shabllonit të raportit do të mbetet i zbrazët në këtë fazë.

Edhe pse formati dhe përmbajtja e komunikimit të auditimit do të dallojë sipas organizatave dhe llojeve të auditimit, sugjerohet formati i përgjithshëm si vijon:

PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE	
	Përmbledhja ekzekutive duhet të prezantojë një pasqyrë të objektivave dhe fushëveprimit të auditimit, si dhe të gjeturat, konkluzionet dhe rekomandimet kryesore të cilat identifikojnë fushat kryesore që duhet të adresohen nga pala që auditohet..
	Përmbledhja e të gjeturave duhet të referohet në mënyrë të ndërsjellë me të gjeturat e hollësishme. Konkluzionet duhet të paraqesin mendimin e auditorit në lidhje me të gjeturat përkatëse.
	Përmbledhja ekzekutive duhet të përfshijë po ashtu edhe rangimet e auditimit



Tabela në vijim paraqet katër rangimet e mundshme që mund të jepen, bashkë me përshkrimet e nivelit të shqetësimit që lidhet me to për tu marrë në shqyrtim nga menaxhmenti dhe Komiteti i Auditimit:

Vlerësimi	Përshkrimi	Niveli i Shqetësimit
1 – Adekuat	Nuk ka të gjetura të dukshme. Një kornizë e duhur kontrolli është në funksion duke marrë parasysh rreziqet e fushës së aktiviteteve.	S'ka ose i kufizuar
2 – Nevojitet Përmirësim	Të gjetura të dukshme janë vërejtur në disa aktivitete të detajuara të kontrollit megjithëse korniza e përgjithshme e duhur e kontrollit është në funksion.	Ka vend për përmirësim
3 – Nevojitet Përmirësim i dukshëm	Dobësi të ndejshme të kontrollit janë vërejtur, të cilat mund të bëjnë menaxhmentin objekt të ekspozimit material.* Megjithëse disa kontrole lehtësuese janë në funksion, kërkohen përmirësime të dukshme për t'u mbrojtur si duhet nga një ekspozim i tillë.	Shkak për shqetësim
4 – Joadekuat	Dobësi të dukshme të kontrollit janë vënë re të cilat mund ta bëjnë menaxhmentin objekt të ekspozimit material. Kontrole të papërshtatshme lehtësuese janë në funksion (ose nuk ka të tilla) veprime të menjëhershme korrigjuese kërkohen për t'u mbrojtur si duhet nga një ekspozim i tillë.	Shkak për shqetësim të konsiderueshëm



"Ekspozim material" përkufizohet çdo rrethanë apo grup rrethanash të cilat mund të çojnë në: humbje të dukshme financiare, dëmtim të reputacionit, ekspozim ligjor, probleme të sistemeve të informimit, rrezik rregullator ose pajtueshmërie, ose, vonesa në arritjen e objektivave të përcaktuara të qeverisë në atë fushë

1. HYRJE

Hyrja mund të përfshijë informacione historike siç është identifikimi i njësive organizative dhe aktiviteteve të rishikuara dhe të japë informacione shpjeguese përkatëse

2. QËLLIMI IDHE FUSHËVEPRIMI I AUDITIMIT

Deklarimet e qëllimit duhet të përshkruajnë objektivat e auditimit dhe të informojnë lexuesin pse është kryer auditimi dhe çfarë pritet që ai të arrijë.

Deklarimet e fushëveprimit duhet të identifikojnë aktivitetet të cilat janë rishikuar dhe duhet të përfshijë informacione siç është periudha e kohës së rishikuar. Aktivitetet e lidhura të cilat nuk janë shqyrtuar duhet të identifikohen

Natyra dhe shtrirja e punës së kryer të auditimit gjithashtu duhet të përshkruhet.

3. REZULTATET

Rezultatet duhet të përfshijnë të gjeturat, konkluzionet, rekomandimet dhe planin e veprimit.

3.1. TË GJETURAT

Të gjeturat janë deklarime të fakteve. Vetëm ato të gjetura të cilat janë të nevojshme për të mbështetur apo për të parandaluar keqkuptimet e konkluzioneve apo rekomandimeve të auditorit



duhet të përfshihen në komunikimet finale të auditimit. Vrojtimet apo rekomandimet më pak të rëndësishme mund t'i komunikohen menaxhmentit me gojë ose në një memorandum.

Të gjeturat dhe rekomandimet dalin si rezultat i një procesi të krahasimit se si duhet të jetë dhe si është në praktikë. Ky proces i krahasimit i krijon auditorit bazën mbi të cilën do ta përgatisë raportin.

Të gjeturat dhe rekomandimet duhet të bazohen në karakteristikat e mëposhtme:

Kriteri	Standardet, masat apo pritjet e përdorura në bërjen e vlerësimit dhe/ose verifikimit (çfarë duhet të ekzistojë)
Gjendja	Evidenca faktike të cilën auditori i brendshëm ka gjetur gjatë ekzaminimit (çfarë ekziston).
Shkaku	Arsyeja për ndryshimin mes gjendjes së pritur dhe asaj aktuale (pse ekziston ndryshimi)
Ndikimi	Rreziku apo ekspozimi me të cilin përballet organizata ose të tjerët për shkak se gjendja nuk është e njëjtë me kriteret (ndikimi i dallimit). Në përcaktimin e shkallës së rrezikut apo ekspozimit, auditorët e brendshëm duhet të konsiderojnë ndikimin të cilin të gjeturat dhe rekomandimet e auditimit mund ta kenë në operacionet e organizatës

3.2. KONKLuzionet

Konkluzionet janë vlerësimet e auditorit të brendshëm mbi ndikimet e të gjeturave në aktivitetet e rishikuara. Konkluzionet duhet të



identifikohen qartë .

Konkluzionet mund të përfshijnë tërë fushëveprimin e auditimit ose aspekte të veçanta. Ato mund të mbulojnë, por nuk kufizohen në atë se a janë përmbushur objektivat dhe synimet e organizatës, apo në atë nëse aktiviteti që rishikohet funksionon siç është menduar.

3.3 REKOMANDIMET

Rekomandimet bazohen në të gjeturat dhe konkluzionet e auditorit të brendshëm. Ato e thërresin menaxhmentit që të veprojë për të korrigjuar gjendjen ekzistuese ose për të përmirësuar operacionet.

Rekomandimet mund të sugjerojnë qasjet për korrigjimin apo përmirësimin e performancës, si një udhëzues për menaxhmentin në arritjen e rezultateve të dëshiruara. Rekomandimet mund të jenë të përgjithshme ose të veçanta.

Klasifikimi i të gjeturave

- **Çështjet e rëndësishme (të rëndësisë së lartë)** do të parandalojnë arritjen e një objekti të rëndësishëm. Nuk është me rëndësi sa i madh apo i vogël është veprimi, derisa çështja e identifikuar është e rëndësishme për atë veprim. Këto çështje do të theksohen në raport për vëmendjen e menaxhmentit të organizatës. Të gjitha parregullsitë i takojnë këtij grupi.
- **Çështjet e raportueshme (të rëndësisë së mesme)** janë ato të cilat kërkojnë raportim, sepse efekti i kundërt i tyre do të vazhdojë deri sa ato të mos korrigjohen.
- **Vrojtimit (të rëndësisë së ulët)** janë gabime të rralla të cilat duhet të korrigjohen, por të cilat mund të mos kërkojnë përfshirje në raportin zyrtar të auditimit.

4. PLANI I VEPRIMIT

Auditori i brendshëm duhet të përpiket që të marrë pëlqimin e menaxhmentit në lidhje me rezultatet e auditimit dhe planin e veprimit për të përmirësuar operacionet, sipas kërkesës. Përgjigjet e menaxhmentit duhet të përfshijnë veprimet specifike që duhet të



ndërmerren, dhe personin(at) përgjegjës për veprimet korigjuese, orarin për kryerjen e tyre dhe rezultatet e pritura.

Nëse auditori i brendshëm dhe menaxhmenti nuk pajtohen në lidhje me rezultatet e auditimit, ky komunikim mund të paraqesë të dy pozitat dhe arsyet për mospajtim. Komentet e shkruara të menaxhmentit mund të përfshihen si shtojcë në raportin e auditimit.

Tabela që përmbledh të gjeturat kryesore, konkluzionet dhe rekomandimet duhet po ashtu të jetë pjesë e raportit.

SHABLLONI Nr. 21 –Raporti i Auditimit (DP 3001)

Në fazën kur raporti është një Draft, qëllimi i tij është që t'i ofrojë menaxhmentit deklaratë zyrtare të të gjeturave dhe rekomandimeve, ashtu që menaxhmenti mund t'i shqyrtojë ato dhe të vendosë nëse do të pranojë rekomandimet, të sugjerojë korigjimet alternative ose t'i refuzojë rekomandimet në tërësi. Derisa menaxhmenti të mos përgjigjet, nuk do të ketë komponent të Planit të Veprimit, ashtu që ky element i shabllonit të raportit do të mbetet i zbrazët në këtë fazë.

Draft Raporti i Auditimit duhet të nënshkruhet nga Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit dhe të prezantohet me një shkresë përcjellëse të menaxhmenti i njësisë organizative ose procesit të rishikuar, me një kopje për Drejtorin e NjAB-së, për rishikimin dhe miratimin nga ana e tyre. Shkresa përcjellëse duhet të shpjegojë qëllimin e Draft Raportit të Auditimit dhe duhet të pasqyrojë përgjigjet që pret ekipi i auditimit. Po ashtu duhet të tregohet data deri në të cilën kërkohen përgjigjet.

Formulari “Të gjeturat për raportin e auditimit” paraqet në formë tabelore, se si është trajtuar secila nga të gjeturat e prezantuara në Draft raportin e Auditimit. Të gjeturat prezantohen në grupe që paraqesin rëndësinë e tyre (ashtu si duhet të prezantohet në Draft Raportin e Auditimit) dhe për secilën të gjetur tregohen se cilat janë rekomandimet që auditimi i ka dhënë menaxhmentit, përgjigjen e menaxhmentit ndaj rekomandimeve dhe, përfundimisht, një pikë veprimi për ekipin e auditimit që të përcjellë përgjigjet e menaxhmentit më vonë.



Ky dokument pune, përcjell dhe regjistron përgjigjet e menaxhmentit në Draft Raportin e Auditimit dhe përfshihet si Aneks në Draft Raportin përfundimtar.

SHABLLONI Nr. 22 – Të gjeturat për Raportin e Auditimit (DP 3002)

Gjatë takimeve me menaxhmentin për përcjelljen e Draft Raportit të Auditimit, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit do të kërkojë nga menaxhmenti që të dorëzojë Planin e Veprimit për zbatimin e rekomandimeve, për të cilat është dhënë pëlqimi. Nga menaxhmenti duhet të kërkohej që të prezantojë Planin e Veprimit në një formular të ngjashëm me formatin e sugjeruar të paraqitur në Dokumentin e Punës 3003, Plani i Veprimit të Menaxhmentit. Plani i Veprimit duhet të nënshkruhet nga zyrtari i cili do të jetë përgjegjës për zbatimin e rekomandimeve. Ai ofron të dhëna se për çfarë veprimesh është zotuar menaxhmenti dhe bazat sipas të cilave ekipi i auditimit mund të rishikojë përparimin.

SHABLLONI Nr. 23 – Plani i Veprimit të Menaxhmentit (DP 3003)

Pas takimeve me menaxhmentin për të diskutuar të gjeturat dhe rekomandimet dhe për t'u pajtuar rreth Planit të Veprimit të menaxhmentit, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit mund të finalizojë raportin e auditimit, duke i bashkëngjitur si anekse dokumentet e punës 3002 dhe 3003.

SHABLLONI Nr. 24 – Fleta shpërndarëse (DP 3004) dhe SHEMBULLI Nr. 5 Fleta shpërndarëse

Standardet e tjera të formatimit

Koha:

- Kur përshkruhet puna e bërë nga auditorët e brendshëm, duhet të përdoret **koha e kryer**. Për shembull:



- “Ne kemi kryer auditimin e brendshëm të proceseve dhe kontrollit” XXXX
- “Fushëveprimi i rishikimit tonë ka përfshirë”
- Ne kemi ekzaminuar një përzgjedhje prej XXXXX “
- Rishikimi ynë është përqendruar në proceset e shfrytëzuara nga XXXX”

- Gjatë përshkrimit të operacioneve të të audituarit, duhet të përdoret koha e tashme
 - “Departamenti i Kontabilitetit e mbështet procesin duke”
 - “Duke u bazuar në rezultatet e rishikimit tonë, kontrollet mbi XXXX janë adekuate.”

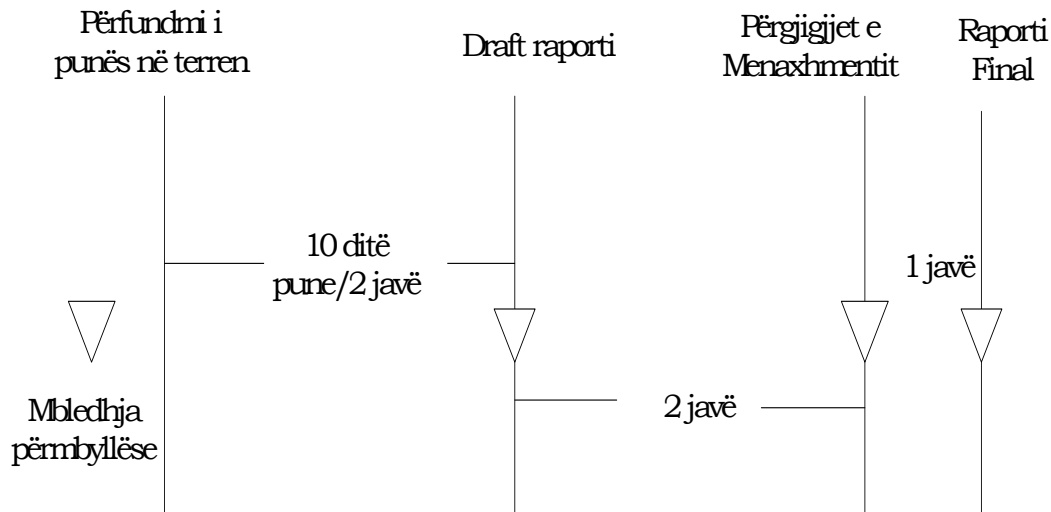
- Gjatë përpilimit të rekomandimeve, duhet të përdoret fjalia urdhërore. Rekomandimet gjithmonë duhet të fillojnë me folje që tregon veprim:
 - “Të përcaktohen kërkesat për raportim mujor.”
 - “Të zhvillohen dhe zbatohen procedurat zyrtare për XXX.”
 - “Të dokumentohen, rishikohen dhe aprovohen përshtatjet e doracakut.”

Praktikat standarde:

- Tremujorët e veçantë mund të paraqiten me shkurtesa duke përdorur numrin e tremujorit dhe vitin (p.sh: TM1/09.)
- Datat e veçanta mund të paraqiten me shkurtesa duke përdorur formatin dd/mm/vv. Për shembull 15 Nëntor 1998 mund të shkurtohet si 15/11/98.
- Në raportet e auditimit nuk duhet të përmenden emra individësh.
- Të gjitha shkurtesat duhet të shkruhen drejt, ashtu siç paraqiten për herë të parë në raport.
- Valuta standarde duhet të jetë €.
- Përgjigjet e menaxhmentit duhet të shkruhen në germa kursive.



4.4 PASQYRA E PROCESIT TË RAPORTIMIT



Qëllimi kryesor i raportit të auditimit është të informohet ZKA/menaxhmenti për rezultatet e auditimit, për të:

- Dhënë një vlerësim të gjendjes së procesit të audituar, duke shprehur mendim të pavarur dhe objektiv për efektivitetin e procedurave të kontrollit që ka të bëjë me ligjshmërinë, menaxhimin e mirë financiar dhe transparencën; dhe
- Dhënë rekomandime për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe sistemeve të kontrollit, për të korrigjuar çdo gabim, dobësi dhe parregullsi të identifikuar nga auditimi.

Draft raporti i auditimit duhet të:

- Përgatitet nga anëtarët e ekipit të auditimit
- Rishikohet nga Udhëheqësi i ekipit të auditimit, pas kryerjes së punës në terren.
- Pas rishikimit, rangimi i përgjithshëm duhet të diskutohet me Drejtorin e NjAB-së

Duhet të mbahet takimi përmbyllës **(Shihni pjesën 3.5):**



- Draft raporti duhet t'i dorëzohet menaxhmentit brenda 10 ditëve të punës pas përfundimit të punës në terren, me qëllim që të merren përgjigjet e tyre rreth rekomandimeve.
- Menaxhmentit duhet t'i jepen dhjetë ditë pune për të kompletuar përgjigjet e tyre dhe nëse brenda 10 ditëve nuk kemi përgjigjet e menaxhmentin draft raporti finalizohet dhe dërgohet te menaxhmenti duke konstatuar se menaxhmenti pajtohet me rekomandimet .
- Posa të merren të gjitha përgjigjet e menaxhmentit, raporti duhet të rishikohet nga Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit, dhe
- Çdo gabim faktik i vërejtur nga menaxhmenti, duhet të korrigjohet dhe deklaratat që kanë pasur mungesë të dëshmisë së mjaftueshme mbështetëse në draft raport duhet të fshihen. Megjithatë, ekipi i auditimit të brendshëm duhet të qëndrojë pranë të gjeturave dhe rekomandimeve të veta. Aty ku ka dëshmi dhe analiza të mjaftueshme, nuk duhet të lejojë që të bjerë nën presionin e menaxhmentit dhe të lëshojë një raport jo adekuat të auditimit.

Raporti përfundimtar duhet të përpilohet nga anëtarët e ekipit dhe:

- Të rishikohet nga Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit
- Drejtori i njësisë së auditimit të brendshëm duhet ta rishikojë dhe nënshkruajë raportin përfundimtar dhe ta dërgojë atë tek menaxhmenti i organizatës buxhetore
- Originali i raportit përfundimtar duhet të vendoset në dosjen e Raporteve të Auditimit të Brendshëm në NjAB dhe një kopje duhet t'i dorëzohet Komitetit të Auditimit.

Raportet e tjera

Përveç raporteve të veçanta të auditimit, NjAB duhet gjithashtu t'i raportojë çdo tre muaj menaxhmentit të lartë, për të përmbledhur të gjeturat e reja të bëra gjatë tremujorit dhe gjendjen e të gjeturave nga tremujorët/periudhat e mëparshme, për ta lehtësuar monitorimin e të gjeturave me rëndësi kritike dhe veprimet



korrigjuese të tyre. Një bazë të të dhënave për përcjellje duhet të përdoret, për të ndihmuar përgatitjen e këtyre raporteve.

Raporti vjetor

Raporti vjetor i aktiviteteve përshkruan jo vetëm punën e bërë, por edhe shpjegon se si është zhvilluar vetë njësia e auditimit të brendshëm. Këshillohet që objektivat e auditimit të brendshëm të pajtohen në fillim të vitit: raporti vjetor i aktiviteteve duhet të demonstrojë se deri në çfarë shkalle janë arritur këta objektiva. Indikatorët e matshëm duhet të pajtohen paraprakisht dhe pastaj të raportohen.

Me Statutin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm përcaktohen bazat e kohëzgjatjes dhe llojet e ndryshme të raporteve të cilat Njësia e Auditimit të Brendshëm duhet t'i prezantojë tek menaxhmenti.



KAPITULLI 5: PROCEDURAT PËRCJELLËSE PËR DETAJE

5.1 TAKIMI PËRMBYLLËS

Është e rëndësishme të mbahet një komunikim i mirë me menaxhmentin e organizatës apo aktivitetit që auditohet. Komunikimi i mirë siguron efektivitetin e procesit të auditimit. Prezantimi i draft raportit të auditimit dhe paraqitja e rekomandimeve të tij janë aspektet kyçe të një komunikimi të tillë. Takimi përmbyllës është dizajnuar që të japë një pasqyrë përfundimtare të çështjeve dhe rekomandimeve të auditimit dhe thekson nevojën për veprime urgjente nga ana e menaxhmentit, për të zvogëluar nivelin e rreziqeve të identifikuara. Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet t'i shpjegojë menaxhmentit rëndësinë e secilit rekomandim dhe pasojat për organizatën nëse dështohet në përmbushjen e tyre.

Takimi përmbyllës nuk është koha për të diskutuar çështjet e reja të cilat më parë nuk janë identifikuar dhe diskutuar me personelin në të cilin këto çështje kanë ndikim.

I gjithë ekipi i auditimit dhe UEA duhet të përfshihen në takimin përmbyllës. Nga menaxhmenti mund të kërkohej që të përpilojnë përgjigjet e tyre në këtë kohë, por nuk kërkohej që t'i dorëzojnë ato para se të pranojnë një kopje të draft raportit.

Menaxhmenti duhet të informohet se qëllimi i njësisë së auditimit të brendshëm është që të lëshojë raportin përfundimtar brenda tri javëve, nga data e draft raportit. Kjo nënkupton që përgjigjet duhet të pranohen brenda dy javëve, duke lënë kohë për t'u përgjigjur në ndonjë pyetje apo për të zgjidhur ndonjë mospajtim.



Menaxhmenti duhet të informohet se përgjigjet e tyre duhet të identifikojnë:

- Veprimet specifike që duhet të ndërmerren;
- Individët që janë përgjegjës për zbatimin e veprimeve korrigjuese; dhe
- Orarin e planifikuar për kryerjen e tyre.

Përveç kësaj, ata duhet të informohen se, nëse ata nuk i pranojnë rekomandimet e auditimit, vërejtjet e tyre duhet të dëshmohen dhe dëshmia që mbështet ato të bashkëngjitet.

Axhenda për takimin përmbyllës përfshin:

- Diskutimin e çështjeve;
- Kërkesat për Përgjigjet nga Menaxhmenti; dhe
- Rangimin e auditimit (gjithherë duhet të diskutohet në fund)

Në takimin përmbyllës duhet të theksohet se ekipi i auditimit të brendshëm do të supozojë që përgjigjet e dorëzuara nga menaxhmenti janë aprovuar nga nivelet e duhura në kuadër të organizatës.

5.2. LISTA KONTROLLUESE PËR KRYERJEN E AUDITIMIT

Lista kontrolluese për kompletimin e auditimit ofron mjetet për të siguruar që të gjitha çështjet e rëndësishme dhe komponentët e auditimit janë konsideruar dhe janë evidentuar në nivel të kënaqshëm në dokumentacionin e punës. Ajo po ashtu shërben për të regjistruar pjesëmarrjen e Udhëheqësit të Ekipit të Auditimit dhe Drejtorit të NjAB-së.

Lista kontrolluese për kompletimin e auditimit duhet të:

- Përgatitet dhe t'i shënohet data nga Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit
- Rishikohet, nënshkruhet dhe t'i shënohet data nga Drejtori i NjAB-së
- Vendoset në Dosjen e tanishme të dokumenteve të punës

SHABLLONI Nr. 26: Lista kontrolluese e kryerjes së auditimit (DP 4002)



KAPITULLI 6: PROCEDURAT E PËRCJELLJES DHE RAPORTET TREMUJORE TË GJENDJES

Auditimi i brendshëm nuk përfundon me përgatitjen e raportit përfundimtar të auditimit apo me diskutimin e rekomandimeve dhe dorëzimin e planit të veprimit nga organizata e audituar. Është po ashtu e nevojshme që Drejtori i NjAB-së dhe Udhëheqësi i Ekipit të monitorojnë zbatimin e rekomandimeve të auditimit.

Monitorimi është proces i përcjelljes, gjatë të cilit auditorët e brendshëm vlerësojnë përshtatshmërinë, efektivitetin, dhe afatet kohore të veprimeve të ndërmarra nga menaxhmenti i organizatës së audituar për adresimin e secilit rekomandim të auditimit.

6.1. PROCEDURAT E PËRCJELLJES

Drejtori i Njësisë së Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për të siguruar se ekziston procesi për të monitoruar se a janë adresuar mangësitë e kontrollit të shënuara në raportet e auditimit.

Planifikimi i përcjelljes dhe metoda se si zbatohet ajo varet nga faktorët e mëposhtëm:

- Rëndësia e procesit të audituar dhe dobësitë e zbuluara;
- Kostoja dhe përpjekjet e lidhura me përmirësimin e procesit të audituar;
- Rreziku i ndodhjes së ndonjë ngjarjeje të kundërt, nëse nuk merren masat korrigjuese;
- Fushëveprimi i veprimit korrigjues për të siguruar që të gjitha njësitë përkatëse organizative zbatojnë përmirësimet e nevojshme; dhe
- Korniza kohore për zbatimin e ndryshimeve.



Procedurat e përcjelljes të auditimit përfshijnë:

Konfirmimin e kornizës kohore brenda së cilës kërkohen përgjigjet e menaxhmentit për të gjeturat dhe rekomandimet e auditimit (në **Pjesën 3.4**. “Pasqyra e procesit të raportimit” më lart janë sugjeruar dy javë);

- Vlerësimin e përgjigjeve të menaxhmentit;
- Verifikimin e përgjigjeve (nëse nevojitet);
- Auditimin përcjellës (nëse kërkohet); dhe
- Eskalimin e përgjigjeve ose veprimeve të pakënaqshme, përfshirë pranimin e rrezikut, te niveli i duhur i menaxhmentit.

Për të planifikuar si duhet aktivitetet e përcjelljes, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit e plotëson dokumentin e punës i cili i përmbledh rekomandimet nga auditimet e mëparshme. Data e caktuar për monitorimin e përmbushjes së rekomandimeve shënohet në këtë dokument. Një javë para se të skadojë afati i fundit për zbatimin e secilit rekomandim, Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet t'i shkruajë menaxhmentit një letër përkujtuese.

SHABLLONI Nr. 25: Orari i Përcjelljes (DP 4001)

6.1.1. MONITORIMI I PROGRESIT

Përcjellja mund të kryhet përmes monitorimit apo përmes auditimeve përcjellëse më rigorozë. Monitorimi do të jetë i përshtatshëm atëherë kur:

- Procesi ose aktiviteti i audituar është i rëndësisë së vogël dhe nuk paraqet një pengesë serioze në arritjen e objektivave kryesore të organizatës;
- Dobësitë, gabimet, mangësitë ose parregullsitë e identifikuara nuk janë të rëndësishme;
- Rekomandimet e dhëna janë të lehta për t'u realizuar;
- Veprimi korigjues nuk është i komplikuar.



Auditori mund të monitorojë progresin, përmes:

- Marrjes dhe vlerësimit të përgjigjeve të menaxhmentit për të gjeturat e auditimit brenda periudhës së arsyeshme (të themi dy javë) pasi të jenë komunikuar rezultatet e auditimit;
- Pranimit periodik të të dhënave të reja nga menaxhmenti, me qëllim të vlerësimit të gjendjes së përpjekjeve për të korigjuar dobësitë e raportuara;
- Marrjes dhe vlerësimit të informacioneve nga njësitë e tjera organizative të cilave u është dhënë përgjegjësia për zbatimin e procedurave korigjuese; dhe
- Raportimit tek menaxhmenti i lartë në lidhje me gjendjen e përgjigjeve për të gjeturat e auditimit.

Në rastet kur drejtori i NjAB-së gjykon që përgjigjet gojore të menaxhmentit ose ato në të shkruar tregojnë se veprimet që tashmë janë ndërmarrë janë të pamjaftueshme kur krahasohen me rëndësinë relative të të gjeturës. Në raste të tilla, mund të kryhet një auditim përcjellës, si pjesë e angazhimit të ardhshëm të auditimit.

Janë të mundshme tri rezultatet në vijim:

- Përgjigja e menaxhmentit përmban informacione në lidhje me zbatimin e rekomandimeve brenda afatit të specifikuar në planin e veprimit. Në raste të tilla, udhëheqësi i ekipit të auditimit duhet të dërgojë një letër në të cilën i shpreh mirënjohje menaxhmentit për veprimin e ndërmarrë;
- Përgjigja e menaxhmentit tregon se rekomandimet nuk janë realizuar brenda afatit të specifikuar dhe mundësisht shënohen shkaktarët për këtë mos-realizim. Drejtori ose Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet të dërgojë një letër për t'ia përkujtuar menaxhmentit, që pavarësisht prej arsyeve për dështimin, të vepohet në pajtueshmëri me to, se rekomandimet duhet të ndiqen dhe dështimi në zbatimin e rekomandimeve duhet të raportohet në raportin vjetor të veprimit.



- Kur nuk merret asnjë përgjigje, drejtori i NjAB-së ose Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit duhet të trajtojë mungesën e përgjigjes si mos-performancë brenda afatit të specifikuar dhe të ndërmarrin veprimet e përshkruara në artikullin paraprak.

Rezultatet e monitorimit të zbatimit të rekomandimeve duhet të reflektohen në raportin vjetor të veprimit.

6.1.2. AUDITIMI PËR PËRCJELLJE

Ky lloj i auditimit aplikohet në cilëndo prej rrethanave në vijim:

- Kur gabimet serioze dhe mangësitë/parregullsitë janë identifikuar në auditimin paraprak;
- Kur ekziston rrezik i lartë që menaxhmenti të dështojë në ndërmarrjen e veprimeve përcjellëse;
- Kur zbatimi i rekomandimeve kërkon përgatitje të rregullave dhe rregulloreve të mëtejshme të brendshme;
- Kur ndryshimi i kërkuar i referohet aktiviteteve të një apo më shumë divizioneve ose departamenteve;
- Kur nevojiten burime të shumta për të prezantuar ndryshimet në organizatë.

Plani vjetor i auditimit të brendshëm duhet të përfshijë detyrat për monitorimin e zbatimit të rekomandimeve të dhëna në auditimet paraprake. Koha e auditimit përcjellës duhet të përputhet me orarin për zbatimin e rekomandimeve nga raportet e auditimeve të viteve paraprake.

Rishikimi gjatë auditimit përcjellës është i ngjashëm me atë në auditimin tradicional, megjithëse objektivat dhe fushëveprimi janë ngushtuar për t'u përqendruar në mangësitë e shënuara në raportin paraprak.



Auditimi i përcjelljes përmban procedurat e njëjta të planifikimit, performancës dhe raportimit, si një auditim i rregullt, duke shtuar disa procedura të veçanta, si vijon:

- Rishikimi i të gjeturave të auditimit në raportin e mëparshëm, për të përcaktuar fushëveprimin e auditimit të përcjelljes;
- Dizajnimi i testeve dhe procedurave adekuate të auditimit, për vlerësimin e veprimeve korigjuese;
- Kryerja e punës së auditimit në terren dhe dokumentimi i rezultateve të punës së kryer të auditimit;
- Verifikimi dhe rishikimi i datave të caktuara për zbatim nëse kërkohet; dhe
- Lëshimi i raportit të auditimit të përcjelljes.

Gjatë auditimit të përcjelljes duhet të bëhen konkluzione rreth asaj se a kanë pasur veprimet e menaxhmentit ndikim në zvogëlimin e rreziqeve të identifikuara në auditimin e mëparshëm dhe a kanë përmirësuar ato funksionimin e organizatës drejt arritjes së synimeve të saj.

Nëse është përcaktuar se menaxhmenti nuk ka ndërmarrë veprime për të korigjuar dobësitë dhe për të zbatuar rekomandimet e dhëna, auditorët e brendshëm do ta paraqesin këtë në raportin vjetor dhe do t'ia komunikojnë këtë eprorit ose organizatës që është përgjegjëse. Auditorët e brendshëm duhet të analizojnë pasojat e mosperformancës dhe të bëjnë vlerësime shtesë të rrezikut si rezultat i dështimit, si dhe të ndërmarrin veprime korigjuese. Aty ku zbulohet rreziku i lartë, auditorët e brendshëm do të planifikojnë një auditim tjetër të të njëjtit aktivitet ose proces në vitin e ardhshëm.

6.2. BAZA E TË DHËNAVE PËR PËRCJELLJE

Është përgjegjësi e Drejtorit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm të sigurojë që të gjitha pikat e përcjelljes të futen në “bazën e të dhënave për përcjellje”. Kjo punë mund t'i delegohet anëtarëve të



rinj të NjAB-së. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm është po ashtu përgjegjës për azhurnimin e bazës së të dhënave kurdo që plotësohet një pikë e përcjelljes.

Baza e të dhënave për përcjellje më së miri mbahet në mënyrë elektronike. Kopjet rezervë duhet të bëhen çdo muaj dhe të vendosen në CD e cila duhet të mbahet një vend të mbrojtur nga zjarri. Kopjet e shtypura nga baza e të dhënave duhet të bëhen çdo tre-muaj dhe të ruhen në dosjet e NjAB-së.

Aktivitetet kyçe që ndërlidhen me bazën e të dhënave për përcjellje janë:

- Futja e rekomandimeve kur përgatiten raportet përfundimtare;
- Dërgimi i letrave informuese të kryesuesit të auditimit në fillim të tremujorit
- Futja e informacioneve në lidhje me përgjigjet e menaxhmentit, çështjet e zgjidhura, rishikimet e datave të caktuara etj, posa të pranohen;
- Sjellja e informacioneve të gatshme në lidhje me rekomandimet për auditime përcjellëse, për të kontrolluar zgjidhjen e duhur;
- Para përfundimit të çdo tremujori kryesuesve të organizatës së audituar u dërgohet raporti i azhurnuar i çështjeve të vonuara, për ta plotësuar;
- Futja e përgjigjeve të marra nga pala e audituar;
- Përpilimi i Raportit tremujor për çështjet e vonuara;

6.3. RAPORTI I ÇËSHTJEVE TË VONUARA DHE LETRAT SHOQËRUESE

Në fund të çdo tremujori, secilës palë të audituar i dërgohet njëra prej tri letrave standarde nga Drejtori i Njesisë së Auditimit. Lloji i letrës së dërguar do të varet/dallojë nëse :

- I audituari ka vetëm rekomandimet e tashme të mjaftueshme për tremujorin e ardhshëm;



- I audituari ka rekomandimet e tashme si dhe rekomandimet e pazbatuara deri në datën e premtuar të kryerjes, ose
- I audituari është i ri për organizatën, pozitën ose procesin e auditimit.

Tri letrat formohen si në vijim:

- a) I audituari që tashmë është përfshirë në proces, është i suksesshëm në zgjidhjen e çështjeve me kohë

Shkresa = 1.1. + 2 + 3.1. më poshtë

- b) I audituari tashmë i përfshirë në proces, i pasuksesshëm në zgjidhjen e çështjeve me kohë

Shkresa = 1.1. + 2 + 3.2. më poshtë

- c) I audituari është për herë të parë në proces

Shkresa = 1.2. + 2 + 3.3. më poshtë

1.1. Teksti standard hyrës dhe përshkrimi i procedurës për të audituarit të cilët janë të vetëdijshëm për procesin e përcjelljes

Siç jeni në dijeni, Njësia e Auditimit të brendshëm është përgjegjëse për monitorimin e vazhdueshëm të gjendjes së të gjitha çështjeve të pazgjedhura të auditimit të brendshëm. Si pjesë e monitorimit tonë, ne ofrojmë raporte tremujore për të gjithë kryesuesit e departamenteve, si për çështjet e tyre që janë planifikuar për t'u zgjidhur gjatë tremujorit aktual, po ashtu edhe për ato çështje që konsiderohen si të "vonuara" (d.m.th. çdo çështje që ka datën e "rishikimit" që është më e vonë se data e "premtuar"). Të bashkangjitur keni një raport në lidhje me gjendjen e çështjeve të auditimit të brendshëm në departamentin tuaj.



1.2 Teksti standard hyrës dhe përshkrimi i procedurës për të audituarit të cilët janë përfshirë për herë të parë në procesin e përcjelljes

Si pjesë e përgjegjësisë së vazhdueshme të Njesisë së Auditimit të Brendshëm, për të monitoruar mjedisin e kontrollit që ka të bëjë me menaxhimin e buxhetit publik, ne tani kemi një proces përmes të cilit ne përcjellim deri në zgjidhjen e tyre të gjitha çështjet e auditimit të brendshëm, përfshirë edhe çështjet e vonuara (d.m.th. ato pika që kanë datën e “rishikimit” që është më e vonë se data e “premtuar”).

2 Pjesa standarde kryesore e shkresës (të gjitha rastet)

Sa për përkujtim, teksti në vijim e përmbledh procesin tonë::

- a) Gjatë muajit të parë të secilit tremujor, Njësia e Auditimit të Brendshëm do të dërgojë Letra Informuese (duke përdorur shabllonin e Raportit të çështjeve të vonuara) tek secili individ përgjegjës në kuadër të organizatës suaj, për të gjitha çështjet që presin të zgjidhen, ashtu siç ata janë zotuar t'i zgjidhin (çështjet e vonuara, çështjet e tremujorit aktual, dhe çështjet për tremujorin e ardhshëm). Ky njoftim është vetëm sa për informim dhe nuk ka nevojë t'i ktheni përgjigje NjAB-së
- b) Gjatë javës së parë të muajit të fundit të secilit tremujor, NjAB do të dërgojë një kërkesë me shkrim (duke përdorur shabllonin e Raportit të çështjeve të vonuara) tek secili individ përgjegjës në kuadër të organizatës suaj, duke u kërkuar atyre që të na ofrojnë me shkrim gjendjen e të gjitha çështjeve të tyre të auditimit, që janë planifikuar të zgjidhen gjatë tremujorit të tanishëm, si dhe çështjet e vonuara të raportuara më parë.
- c) NjAB-ja përcakton nëse çështjet janë të vonuara (d.m.th nuk janë zgjidhur në fund të tremujorit), bazuar në shabllonet e plotësuara që kemi marrë. Nëse nuk përgjigjeni me shkrim në kërkesën tonë, ne do të konsiderojmë se çështjet janë të vonuara.
- d) NjAB komunikon të gjitha çështjet e vonuara në Raportin e çështjeve të vonuara, të drejtuar kryesuesit të organizatës.



3.1. Përfundimi i mesazhit pasues për shefin e një të audituari që ka qenë i suksesshëm në zgjidhjen e të gjitha çështjeve brenda afatit të caktuar

Urime për ju dhe ekipin tuaj për zgjidhjen e të gjitha çështjeve të caktuar për zgjidhjen deri në fund të tremujorit të xxx. (do të modifikohet sipas rastit). Mbështetja e juaj e vazhdueshme për të siguruar që vëmendje e shpejtë i është dhënë çdo çështjeje të planifikuar për zgjidhjen gjatë tremujorit të yyy (do të modifikohen sipas rastit) është vlerësuar shumë. Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me ndjekjen e procesit tonë ose çështjes në raportin tuaj, ju lutem mos ngurroni të më kontaktoni në zzz (telefoni ose e-mail për Drejtorin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm)

3.2. Konkluzionet e porosisë së përcjelljes për kryesuesin e palës së audituar që me sukses kanë zgjidhur të gjitha çështjet brenda afatit të caktuar.

Ju përgëzojmë ju dhe ekipin tuaj për zgjidhjen e të gjitha çështjeve të planifikuara për zgjidhje deri në fund të tremujorit XXX. (do të modifikohet sipas nevojës) Mbështetja juaj e vazhdueshme në sigurimin që t'i kushtohet vëmendje e shpejtë secilës çështje të planifikuar për zgjidhje gjatë tremujorit yyy (do të modifikohet sipas nevojës) vlerësohet lart. Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me procesin tonë të përcjelljes apo çështjeve në raportin tuaj, ju lutemi na kontaktoni lirisht në zzz



3.3. Konkluzionet e porosisë së përcjelljes për kryesuesit e palës së audituar që për herë të parë marrin raportin tremujor të përcjelljes

Ne kemi bashkangjitur raportin që thekson të gjitha çështjet e vonuara të datës/muajit *(do të modifikohet sipas nevojës)* për organizatën tuaj. Siç është cekur në kolonën e “Komenteve” në raportin e bashkëngjitur, ekzistojnë një numër i arsyeve pse nuk janë zgjidhur këto çështje. Megjithatë, për shkak të vëllimit të çështjeve që janë në bazën tonë të të dhënave, nuk mund të ofrojmë asnjë konkluzion që do të ishte si shpjegim i përshtatshëm për vonesën. Prandaj, çështja e cila është ende e hapur pas datës së “premtuar” do të vazhdojë të raportohet si e vonuar, pa marrë parasysh arsyen e vonesës, derisa ajo të zgjidhet. Përveç kësaj, ne kemi bashkangjitur edhe raportin e të gjitha çështjeve të planifikuara që të zgjidhen gjatë tremujorit yyy *(do të modifikohet sipas nevojës)* për organizatën tuaj. Përkrahja juaj e vazhdueshme në sigurimin që vëmendje e menjëhershme t’u kushtohet këtyre çështjeve, do të çmohet lart. Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me procesin e përcjelljes apo çështjet në raportin tuaj, ju lutemi na kontaktoni në zzzz

Raporti i çështjeve të vonuara

Këto raporte të hollësishme të rekomandimeve të planifikuara për këtë kohë dhe rekomandimeve të vonuara, ofrojnë:

- Numrin e auditimit;
- Titullin e auditimit;
- Emrin e kryesuesit të departamentit;
- Përshkrimin e shkurtër të rekomandimit;
- Datën e premtuar të kryerjes;
- Datën e rishikuar të kryerjes (nëse aplikohet)

6.4. TAKIMET ME KOMITETIN E AUDITIMIT

Çdo tremujor, Drejtori i Njësisë së auditimit të brendshëm takohet me Komitetin e auditimit, për të diskutuar përparimin deri në atë ditë



në krahasim me planin e aprovuar të auditimit, çështjet me rëndësi që janë vërejtur gjatë tremujorit nga auditimet e kryera, gjendjen e rekomandimeve në pritje dhe atyre të vonuara, dhe çështjet e tjera me interes.

Raporti tremujor i gjendjes

Drejtori i Njesisë së auditimit të brendshëm është përgjegjës për dorëzimin e raportit tremujor të gjendjes tek Komiteti i auditimit dhe menaxhmenti. Qëllimi i raportit të gjendjes është që Komiteti i auditimit dhe menaxhmenti të informohen vazhdimisht lidhur me gjendjen e tërë punës së auditimit.

SHABLLONI Nr 30: Raporti tremujor i gjendjes (DP 4006)

6.5. MENAXHIMI I DOKUMENTEVE TË PUNËS DHE DOSJEVE TË AUDITIMIT

Organizimi dhe dokumentimi i punës së auditimit bëhet me përdorimin e dy llojeve të dosjeve – dosjes së tanishme dhe dosjes së përhershme të auditimit.

Qëllimi i dosjes së përhershme të auditimit është që auditorëve t'u sigurohen informacione mbështetëse në lidhje me organizatat apo proceset të cilat auditohen, duke u mundësuar kështu që të kuptojnë shumë më mirë sistemet dhe aktivitetet e tyre. Dosja e përhershme e auditimit duhet të azhurnohet çdo vit, ashtu që auditorëve t'u vihen në dispozicion informacionet më të reja.

Dosja e tanishme duhet të përmbajë të gjitha dokumentet e përgatitura gjatë fazës së planifikimit, raportimit të punës në terren dhe fazës së përcjelljes së secilit auditim individual.



KAPITULLI 7: MBIKËQYRJA

7.1. FUSHAT DHE AKTIVITETET E MBIKËQYRURA NGA DREJTORI I NJAB

Drejtori i Njesisë së auditimit të brendshëm është përgjegjës për të siguruar që angazhimet e auditimit të brendshëm të mbikëqyren si duhet.

Mbikëqyrja është një proces i cili fillon me planifikim dhe vazhdon gjatë fazave të punës në terren, raportimit dhe fazës së përcjelljes së auditimit.

Mbikëqyrja përfshin:

- Të siguruarit që auditorët e caktuar të posedojnë njohuri paraprake dhe kompetenca të tjera për të kryer detyrën. Kjo duhet të bëhet gjatë planifikimit atëherë kur mobilizohet ekipi dhe përmes stërvitjes dhe rishikimit gjatë fazës së ekzekutimit;
- Sigurimin e udhëzimeve të duhura gjatë planifikimit të detyrës dhe aprovimin e Planit të auditimit;
- Të siguruarit që Plani i aprovuar i auditimit të realizohet derisa nuk arsyetohet apo lejohet ndonjë ndryshim;
- Të përcaktuarit që dokumentet e punës së auditimit t'i mbështesin në mënyrë adekuate vrojtimit, konkluzionet dhe rekomandimet e detyrës;
- Të siguruarit që komunikimet e auditimit të jenë të sakta, objektive, të qarta, koncize dhe me kohë;
- Të siguruarit që të jenë arritur objektivat e auditimit;
- Sigurimin e mundësive për zhvillimin e njohurive, aftësive dhe kompetencave të tjera të auditorëve të brendshëm.

Evidenca e duhur e mbikëqyrjes duhet të dokumentohet dhe ruhet. Shkalla e mbikëqyrjes së nevojshme do të varet nga zotësia dhe përvoja e auditorëve të brendshëm dhe nga ndërlikueshmëria e



auditimit. Drejtori i NjAB ka përgjegjësinë e përgjithshme për rishikim, por mund ta caktojë Udhëheqësin e ekipit të auditimit për ta kryer rishikimin.

Të gjitha auditimet e brendshme të kryera nga NjAB apo nga një ofrues i jashtëm i shërbimeve, mbeten përgjegjësi e Drejtorit të Njesisë së auditimit të brendshëm. Drejtori i Njesisë së auditimit të brendshëm është përgjegjësi përfundimtar për të gjitha vlerësimet e rëndësishme profesionale të bëra gjatë fazave të planifikimit, punës në terren, raportimit dhe fazës së përcjelljes së detyrës. Prandaj, Drejtori i Njesisë së auditimit të brendshëm duhet të adoptojë mënyra/mjete të përshtatshme për të siguruar që kjo përgjegjësi të përmbushet.

Mjetet/mënyrat e përshtatshme përfshijnë politikat dhe procedurat e dizajnuara për të:

- Minimizuar rrezikun e mos-përputhjes në mes të vlerësimeve profesionale që mund të bëhen nga auditorët e brendshëm apo të tjerët të cilët kryejnë punën për aktivitetin e auditimit të brendshëm, me vlerësimin profesional të drejtorit të Njesisë së auditimit të brendshëm, në mënyrë që të mos vijë deri te ndonjë efekt i kundërt, sa i përket detyrës - procedura kryesore e menaxhimit të rrezikut është ajo që, nuk duhet të bëhet asnjë komunikim pa njohurinë dhe pëlqimin e Drejtorit të Njesisë së auditimit të brendshëm; dhe
- Zgjidhur dallimet në mes të vlerësimeve profesionale të Drejtorit të Njesisë së auditimit të brendshëm dhe anëtarëve të NjAB-së, për çështjet e rëndësishme që kanë të bëjnë me detyrën. Dallimet e tilla mund të përfshijnë apo kërkojnë: (a) diskutimet lidhur me faktet përkatëse; (b) pyetjet apo hulumtimet e mëtejshme (c) dokumentimin dhe vendosjen e pikëpamjeve të ndryshme në dokumentet punuese të auditimit.



Të gjitha dokumentet e punës duhet të rishikohen ashtu që të sigurohet që ato t'i mbështesin si duhet konkluzionet e auditimit dhe që të gjitha procedurat e nevojshme të auditimit të jenë kryer. Rishikuesi duhet të shënojë inicialet e veta dhe datën në secilin dokument të punës pasi ai të jetë rishikuar. Rishikuesit mund të bëjnë një regjistër të shkruar me pyetjet të cilat dalin nga procesi i rishikimit. Gjatë spastrimit të shënimeve rishikuese, duhet pasur kujdes që dokumentet e punës të sigurojnë evidencë të mjaftueshme se pyetjet e ngritura gjatë rishikimit janë zgjidhur.

Alternativat e pranueshme sa i përket vendosjes së shënimeve të rishikimit janë:

- Të ruhen shënimet e rishikimit si regjistër i pyetjeve të cilat janë parashtruar nga rishikuesi dhe hapat e ndërmarrë për zgjidhjen e tyre, apo
- Të hidhen shënimet e rishikimeve, pasi që pyetjet e parashtruara të jenë zgjidhur dhe pasi të jenë amendamentuar dokumentet përkatëse të punës për angazhimin, për të siguruar informacionet e tjera të kërkuara.

SHABLLONI Nr. 26 *“Lista kontrolluese e kryerjes së auditimit”*
Dokumenti i punës 4002 *“Lista kontrolluese e kryerjes së auditimit”* është dokument kyç i kualitetit të rishikimit dhe përdoret nga Udhëheqësi i ekipit të auditimit dhe Drejtori i NJAB-së, për të verifikuar se a janë realizuar të gjithë hapat e auditimit. Çdo punë e pakryer duhet të kryhet në mënyrë që auditimi të konsiderohet i përfunduar.

7.2. MENAXHIMI I REAGIMEVE KTHYESE NGA TË AUDITUARIT

“Formulari i analizës së reagimeve kthyese të auditimit” shpërndahet nga Drejtori i Njesisë së auditimit të brendshëm tek të audituarit. Kur bëhet përzgjedhja e marrësve të analizës, Drejtori duhet të përdorë udhëzimet në vijim:



- Marrësit duhet të kenë pozita mbikëqyrëse/menaxheriale apo pozita të nivelit të lartë;

Standardi 1300 – Programi i Sigurisë së kualitetit dhe përmirësimit, kërkon që Drejtori i NjAB-së të përgatisë dhe mirëmbajë programin e sigurisë së kualitetit dhe përmirësimit i cili mbulon të gjitha aspektet e funksionit të auditimit të brendshëm dhe vazhdimisht monitoron efektivitetin e tij. Ky program përfshin vlerësimet periodike të brendshme dhe të jashtme të kualitetit dhe mbikëqyrjen e brendshme

- Marrësit duhet të përfshijnë personat me të cilët ekipi i auditimit ka ndërvepruar më së shpeshti, dhe
- Së paku një person nga secili departament i përfshirë në auditim, duhet të përfshihet.

Formularët e plotësuar të analizës kthehen tek Njësia e auditimit të brendshëm, ku ata përmbledhen dhe rezultatet e dhëna dërgohen tek Drejtori i Njesisë së auditimit të brendshëm. Një përmbledhje e rezultateve të këtyre “Formularëve të analizës së reagimeve kthyesë të auditimit të brendshëm” duhet të përfshihet në Raportin vjetor të aktiviteteve të auditimit të brendshëm, apo duhet të bashkëngjitet me te. Formulari i analizës së reagimeve kthyesë të auditimit” duhet të dërgohet tek respondentët me raportin përfundimtar.

**SHABLLONI Nr 27- Analiza e Reagimeve kthyesë të auditimit –
FAQJA E PARË (DP 4003)**

**SHABLLONI Nr 28 – Analiza e reagimeve kthyesë të auditimit (DP
4004)**

