



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE**

**MANUAL PËR AUDITIMIN E BRENDSHËM**

**Maj 2010**

## PASQYRA E LËNDËS

<b>Kapitulli</b>	<b>Faqja</b>
PARATHËNIE DHE DEKLARATA E MISIONIT	<b>3</b>
SHKURTIME DHE FJALORTH	<b>5</b>
KAPITULLI 1: QWLLIMI DHE PWRMBATJA E KWTIJ MANUALI	<b>9</b>
KAPITULLI 2: PLANIFIKIMI STRATEGJIK DHE PLANI VJETOR I AUDITIMIT	<b>26</b>
KAPITULLI 3: ZBATIMI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM	<b>59</b>
KAPITULLI 4: RAPORTIMI DHE SIGURIMI I CILËSISË	<b>96</b>
KAPITULLI 5: DOKUMENTIMI DHE EVIDENTIMI I AUDITIMIT	<b>109</b>
KAPITULLI 6: KËRKESAT E BE-SË PËR AUDITMIN E BRENDSHËM	<b>131</b>
KAPITULLI 7: PYETJET E BËRA MË SHPESH	<b>156</b>
KAPITULLI 8: STANDARDET E AUDITIT TË BRENDSHËM	<b>162</b>
KAPITULLI 9: CEKLISTA PER SIGURIMIN E CILESISE PER PERDORIM NGA STAFI I NJESISE QENDRORE TE HARMONIZIMIT (AUDITIMI I BRENDSEHEM).	<b>177</b>

## PARATHËNIE dhe DEKLARATA E MISIIONIT

### DEKLARATA E MISIIONIT

Ne synojmë të ndihmojmë organizatat e sektorit publik të arrijnë objektivat e tyre nëpërmjet veprimtarisë së pavarur objektive dhe të bazuar në risk, ku përmendim:

1. Vlerësimin, sigurinë, dhe opinionet;
2. Shërbimet e konsulencës; dhe
3. Këshilla të balancuara dhe konstruktive për të gjithë menaxhimin, veçanërisht Nëpunësit Autorizues.

**Vizioni** – Përmirësimi dhe t’i shtojmë vlerë kulturës dhe operacioneve të sektorit publik në Shqipëri dhe të bëj të mundur përdorimin korrekt të fondeve publike.

**Vlerat** – Ne çmujmë:

**INTEGRITETIN:**

Ndershmërinë, objektivitetin, aftësinë, shmangia e konfliktit të Interesave.

**NGRITJA PROFESIONALE  
NË VIJUESHMËRI:**

Në përpjekje të vazhdueshme për përmirësimin e vetvetes dhe të organizatave ku shërbejmë, të shohim në të ardhmen dhe t’i mbajmë njohuritë tona të azhurnuara, të mësojmë nga njëri-tjetri.

**PROFESIONALIZMI:**

Aplikimi i standardeve profesionale me kujdesin e duhur dhe rigorozitet, metodologji mbështetëse dhe ndjeshmëri ndaj organizatave që auditojmë.

**SHKËMBIMI I PRAKATIKAVE TË MIRA:** Singëriteti, transparenca, dhe shkëmbimi i informacionit.

Ky Manual u përgatit nga Njësia e re Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm e Ministrisë së Financave në bashkëpunim të ngushtë me ekspertët e një projekti të financuar nga BE.

Auditimi i Brendshëm është një komponent thelbësor i qeverisjes në sektorin publik të Republikës së Shqipërisë. Që prej vitit 2004, kur u përgatit edhe Manuali i mëparshëm i Auditimit të Brendshëm, janë bërë përparime domethënëse. Profesionalizmi i qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe i financës ka pasur një transformim tërësor. Ky Manual Auditimi mbështet këto zhvillime.

Si auditues të brendshëm të sektorit publik, ne besojmë se auditimi i brendshëm është një veprimtari që jep efektivitetin maksimal nëse kryhet në bashkëpunim me organizatat që auditohen dhe punonjësit e tyre. Ne jemi të bindur se nëpërmjet kësaj metode arrihen rezultatet më të mira të përbashkëta, sepse asnjë tjetër nuk ka njohje më të mirë të aktivitetit të njësisë. Përfshirja dhe bashkëpunimi ndërmjet menaxhimit dhe audituesit është thelbësore në çdo fazë të aktivitetit auditues.

Manuali përbëhet nga nëntë kapituj

- Kapitulli 1 përshkruan menaxhimin e funksionit të Auditimit të Brendshëm, prezanton rolin e Auditimit të Brendshëm, përgjegjësitë e tij, parimet dhe politikat që e udhëzojnë atë.
- Kapitulli 2 përshkruan proceset e hartimit (përgatitjes) të planit strategjik dhe atij vjetor.
- Kapitulli 3 përshkruan veprimtaritë e grupit të auditimit gjatë kompletimit të një auditimi dhe kjo do të jetë një ndihmë për audituesit gjatë realizimit të punës së tyre.
- Kapitulli 4 për procesin e raportimit dhe procesin e monitorimit të cilësisë së punës audituese
- Kapitulli 5 përshkruan mënyrën sesi duhet të regjistrohet Auditimi i Brendshëm dhe evidenca që duhet të merret për të mbështetur konkluzionin e auditimit.
- Kapitulli 6 trajton rregullat dhe kërkesat specifike për sa i përket auditmit të fondeve të BE-së të fazës para hyrjes.
- Kapitulli 7 përfshin një numër pyetjesh që bëhen më shpesh, të cilat mund të jenë një pikë e shpejtë reference.
- Kapitulli 8 përmban standardet ndërkombëtarë të Auditimit të Brendshëm që duhet t'u përmbahen audituesit e brendshëm gjatë misionëve që kryejnë.
- Kapitulli 9 përmban një ceklistë për përdorim nga stafi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm kur monitorojnë cilësinë e punës së auditimit të kryer.

Parimet e Auditimit të Brendshëm janë universale. Standardet Ndërkombëtare mbi "Praktika Profesionale e Auditimit të Brendshëm" janë nxjerrë nga Bordi për Standardet e Auditimit të Brendshëm i Institutit të Audituesve të Brendshëm, i cili është një organ global profesional. Këto standarde veprojnë si praktikat më të mira në të gjithë Bashkimin Evropian dhe janë përfshirë në pjesët përkatëse të këtij manuali, të përshtatura sipas mjedisit specifik të Shqipërisë.

Data

Ministri i Financave

## SHKURTIME

Shkurtimi	Emërtimi i Plotë
NJQH	Njësia Qendrore e Harmonizimit (Për Auditimin e Brendshëm në Ministrinë e Financave)
MFK	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli
IIA	Instituti (ndërkombëtar) i Audituesve të Brendshëm
PIFC/ KBFP	Kontrolli i Brendshëm Financiar Publik
OB	Organizatë Buxhetore
SMI	Sistemi i Menaxhimit të Informacionit
KLSH	Kontrolli i Lartë i Shtetit
NjAB	Njësia e Auditimit të Brendshëm

### FJALORTH I TERMAVE TË AUDITIT

**Fusha e llogarisë** – Një grup i transaksioneve financiare që janë të gjitha subjekt i të njëjtit proces dhe kontrolli. Për shembull, pagat e stafit, ose mbledhja e të ardhurave janë subjekt i të njëjtave procedurave të brendshme. Një fushë llogarie njihet gjithashtu si “sistem”.

**Shtimi i vlerës** – Vlera sigurohet duke përmirësuar mundësitë për të arritur objektivat e njësisë, duke identifikuar përmirësimet operative dhe /ose duke zvogëluar ekspozimin ndaj rrezikut përmes shërbimeve të konsulencës dhe atyre të sigurisë.

**Kontrolli adekuat** – Është prezent nëse menaxhimi e ka bërë planifikimin dhe organizimin (skicimin) e tij në atë mënyrë për të ofruar siguri të arsyeshme që risqet e njësisë janë menaxhuar me efektivitet dhe qëllimet dhe objektivat e njësisë do të arrihen në mënyrë efektive dhe ekonomike.

**Shërbimet e sigurisë** – Ekzaminimi objektiv i evidencës me qëllim të ofrimit të një vlerësimi të pavarur në lidhje me menaxhimin e riskut, kontrollin apo proceset qeverisëse të njësisë. Shembujt mund të përfshijnë angazhime financiare, të performancës, të pajtueshmërisë, të sigurisë së sistemit dhe angazhimet të tjera të kujdesshme .

**Bordi** – Bordi është një organ qeverisëse i njësisë , siç është bordi i drejtorëve, bordi mbikëqyrës, kreu i një agjencie apo organi legjislativ, bordi i kryetarëve apo administruesve të një organizate jofitimprurëse, apo ndonjë organ tjetër i caktuar i njësisë, përfshirë komitetin e auditimit të cilit Shefi ekzekutiv i auditimit mund t'i raportojë në mënyrë funksionale.

**Karta** – Karta e Auditimit të Brendshëm është një dokument i shkruar zyrtar, i cili përcakton qëllimin, autoritetin dhe përgjegjësinë e aktivitetit. Çdo njësi auditimi duhet të ketë kartën e saj. Karta e Auditimit të Brendshëm përcakton pozitën e aktivitetit të Auditimit të Brendshëm

në kuadrin e njësisë; autorizon aksesin në shënime, personel dhe pasuri fizike të ndërlidhura me performancën e angazhimeve ; dhe përcakton objektin e aktiviteteve të Auditimit të Brendshëm .

**Shefi Ekzekutiv i Auditimit** – Pozita më e lartë brenda njësisë përgjegjëse për veprimtaritë e Auditimit të Brendshëm. Normalisht, ky do të ishte Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm. Në rastet kur veprimtaritë e Auditimit të Brendshëm merren nga ofruesit e jashtëm të shërbimeve, shefi ekzekutiv i auditimit është personi përgjegjës për mbikëqyrjen e kontratës së shërbimeve dhe sigurinë e cilësisë së përgjithshme të këtyre aktiviteteve, raportimin tek menaxhimi i lartë dhe bordi, lidhur me veprimtaritë e Auditimit të Brendshëm, dhe zbatimin e rezultateve të angazhimit. Termi gjithashtu përfshinë këta tituj si: auditues i lartë, shef i Auditimit të Brendshëm dhe inspektor i lartë.

**Kodi i Etikës** – Kodi i Etikës së Institutit të Audituesve të Brendshëm (IIA) janë Parimet e ndërlidhura me profesionin dhe praktikën e Auditimit të Brendshëm, si dhe Rregullat e Mirësjelljes të cilat përshkruajnë sjelljen e pritur nga Audituesit e Brendshëm. Kodi i Etikës aplikohet për të dy palët dhe organizatat të cilat ofrojnë shërbime të Auditimit të Brendshëm. Qëllimi i Kodit të Etikës është të promovojë një kulturë etike në profesionin global të Auditimit të Brendshëm.

**Përputhshmëria** – Përputhja me dhe zbatimi i politikave, planeve, procedurave, ligjeve rregulloreve, kontratave apo kërkesave të tjera.

**Konflikti i interesit** – Konflikt interesi janë marrëdhëniet, të cilat nuk janë në interesin më të mirë të njësisë. Një konflikt interesash do të dëmtonte aftësinë e individit për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj në mënyrë objektive.

**Shërbimet e konsulencës** – Aktivitetet e shërbimeve të konsulencës dhe të rëna dakord me klientët, natyra dhe objekti i të cilave ka për qëllim shtimin e vlerës dhe përmirësimin e proceseve e qeverisjes, ato të menaxhimit të riskut, dhe ato të kontrollit, në të cilat audituesi i brendshëm nuk ka përgjegjësi menaxheriale. Shembujt përfshijnë këshillimin, lehtësimin dhe trajnimin.

**Kontrolli** – Çdo veprim që ndërmerret nga menaxhimi, bordi dhe palët e tjera për të menaxhuar riskun dhe rritur gjasat që objektivat dhe qëllimet e përcaktuara do të arrihen. Menaxhimi planifikon, organizon dhe drejton kryerjen e veprimeve të mjaftueshme për të ofruar siguri të arsyeshme se objektivat dhe qëllimet do të arrihen.

**Mjedisi i kontrollit** – Mjedisi i kontrollit përmban qëndrimet dhe veprimet e bordit dhe menaxhimit në lidhje me rëndësinë e kontrollit brenda njësisë. Mjedisi i kontrollit ofron disiplinën dhe strukturën për arritjen e objektivave kryesore të sistemit të kontrollit të brendshëm. Mjedisi i kontrollit përfshin elementët në vijim:

- Integritetin dhe vlerat etike.
- Filozofinë e menaxhimit dhe stilin e operimit.
- Strukturën organizative.
- Caktimin e autoritetit dhe përgjegjësisë.
- Politikat dhe praktikat burimeve njerëzore.
- Kompetencën e personelit.
- Ekzistenca e proceseve dhe procedurave të rëna dakord.

**Proceset e kontrollit** – proceset e kontrollit konsistojnë në politikat, procedurat dhe veprimtaritë të cilat janë pjesë e kuadrit të kontrollit, të hartuara për të siguruar që risqet mbahen brenda shkallës së tolerueshme të përcaktuara përmes procesit të menaxhimit të riskut.

**Angazhimi** – Angazhimi është një detyrë specifike e Auditimit të Brendshëm, apo veprimtari rishikimi, si auditimi i brendshëm, rishikimi i vetë-vlerësimit të kontrollit, ekzaminimi i mashtrimit apo konsulenca. Angazhimi mund të përfshijë detyra ose aktivitete të shumëllojshme të dizenuara për të përmbushur grupin specifik të objektivave të ndërlidhura.

**Objektivat e angazhimit** – Janë deklaratime të përgjithshme të zhvilluara nga Audituesit e Brendshëm të cilat përcaktojnë kryerjen e angazhimeve të parashikuara.

**Programi i Punës së Angazhimit** – Është dokumenti, i cili paraqet procedurat që duhet të zbatohen gjatë një angazhimi, të dizenuara për realizimin e planit të angazhimit.

**Ofruesi i jashtëm i shërbimeve** – Është personi apo firma jashtë njësisë, që ka njohuritë, aftësitë dhe përvojën speciale në një disiplinë të veçantë.

**Mashtrimi** – Mashtrim konsiderohet çdo akt joligjor i karakterizuar me gënjeshtëri, fshehje apo shkelje të besimit. Këto akte nuk varen nga aplikimi i kërcënimit të dhunës apo forcës fizike. Mashtrimet kryhen nga palët dhe organizatat me qëllim të përfitimit në para, pronë apo shërbime; për të shmangur pagesën apo humbjen e shërbimeve; apo për të siguruar përfitime personale apo të punës; ose të sigurojnë avantazh personal apo për biznesin.

**Qeverisja** – Qeverisje është kombinimi i proceseve dhe strukturës së zbatuar nga bordi për të informuar, drejtuar, menaxhuar dhe monitoruar veprimtaritë e njësisë drejt arritjes së objektivave të saj.

**Dëmtimet** – Dëmtimet për objektivitetin individual dhe pavarësinë organizative mund të përfshijnë konflikte interesash personale, kufizime të objektit, kufizime në aksesin e të dhënave, personelin dhe pronat, si dhe kufizime të burimeve (fondeve).

**Pavarësia** – Pavarësia nënkupton lirinë nga kushtet që kërcënojnë objektivitetin apo pamjen e objektivitetit. Kërcënimet e tilla për objektivitetin duhet të menaxhohen në nivelin e audituesit individual, angazhimit, nivelin funksional dhe organizativ.

**Kontrollet e Teknologjisë së Informacionit** – Kontrollet që mbështetin menaxhimin e aktivitetit dhe qeverisjen, si dhe ndërkohë japin kontrolle të përgjithshme dhe teknike për infrastrukturën e teknologjisë së informacionit si p.sh. aplikimet, informacioni, infrastrukturën dhe njerëzit.

**Qeverisja e Teknologjisë së Informacionit** – Konsiston në lidhësinë, strukturën organizative, dhe proceseve që sigurojnë se teknologjia e informacionit të sipërmarrjes është e qëndrueshme dhe mbështet strategjitë dhe objektivat e njësisë.

**Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm** – Një departament, dikaster, ekip i konsulentëve, apo praktikantët e tjerë që ofrojnë shërbime të pavarura, të sigurisë objektive dhe shërbime të konsulencës të hartuara për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar operacionet e një organizate. Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm i ndihmon njësisë që të përmbushë objektivat e saj duke sjellë një formë sistematike, të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.

**Kuadri i Praktikave Profesionale Ndërkombëtare** – Kuadri konceptual që organizon udhëzimet autoritative të lëshuara nga IIA. Udhëzimet Autoritative ndahen në dy kategori - (1) të detyrueshme për zbatim dhe (2) të miratuara dhe të rekomanduara.

**Parregullia** – kjo i referohet një veprimi apo një misioni që mund të ketë pasoja financiare për një organizatë.

**Duhet** (Domosdoshmërisht) - Përdorimi i fjalës “duhet (domosdoshmërisht)” në Standarde paraqet një kërkesë pa kushte. Kurdoherë që fjala “duhet” është përdorur në manualin e Auditimit të Brendshëm, do të thotë se veprimi që duhet të merret është detyrues për Audituesit e Brendshëm që punojnë në një fushë të caktuar.

**Objektiviteti** - Objektiviteti konsiston në qëndrimin mendor të paanshëm i cili u mundëson audituesve të brendshëm të kryejnë angazhimet në atë mënyrë që ata të kenë një besim të drejtë në produktin e tyre të punës dhe të mos bëhet asnjë kompromis i dukshëm sa i përket kualitetit. Objektiviteti kërkon nga Audituesit e Brendshëm që ata të mos i varin gjykimet e tyre në lidhje me çështjet e auditimit me gjykimet e të tjerëve.

**Organizatë** – Organizatë do të thotë një njësi që është subjekt i punës së Auditimit të Brendshëm. Shumica e organizatave përbëhen nga një numër i ndryshëm departamentesh. Fjala “organizatë” në Manualin e Auditimit të Brendshëm i referohet njësisë qendrore (shkallës më të lartë të njësisë publike).

**Risku i Mbetur** – Risku i mbetur është risku që mbetet pasi menaxhimi të ketë ndërmarrë veprime për zvogëlimin e ndikimit dhe gjasës që të ndodhë një ngjarje e kundërt, përfshirë veprimtaritë e kontrollit në përgjigje ndaj një rreziku.

**Risk** - Mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje e cila do të ketë ndikim në arritjen e objektivave. Risku matet në saje të ndikimit dhe gjasës për të ndodhur.

**Oreksi i Riskut**- Niveli i riskut që organizata është e gatshme ta pranojë.

**Menaxhimi i Riskut** - Menaxhimi i riskut është një proces për identifikimin, vlerësimin, menaxhimin, dhe kontrollin e ngjarjeve apo situatave të mundshme, për ofrimin e një sigurie të arsyeshme në lidhje me arritjen e objektivave të njësisë.

**Duhet (nevojitet)** - Standardet përdorin fjalën “duhet (nevojitet)” kur parashikohet të ketë konformitet. Këtu bëjnë përjashtim rastet kur gjatë zbatimit të gjykitit profesional rrethanat e argumentojnë këtë devijim.

**Domethënia** – rëndësia relative e një çështjeje brenda kontekstit të cilës shqyrtohet, përfshirë faktorët sasiore dhe cilësorë, siç janë magnituda, natyra, efekti, rëndësia dhe impakti. Gjykimi profesional i vjen në ndihmë audituesit të brendshëm gjatë vlerësimit të domethënies së çështjeve brenda kontekstit të objektivave përkatëse.

**Standard** - Standard është një prononcim profesional i shpallur nga Bordi për Standarde të Auditimit të Brendshëm i cili paraqet kërkesat për kryerjen e një rangu të gjerë të aktiviteteve të Auditimit të Brendshëm dhe për vlerësimin e kryerjes së Auditimit të Brendshëm.

**Sistem** - Një grup i transaksioneve financiare që janë të gjitha subjekt i të njëjtit proces dhe kontroll. Për shembull, pagat e stafit, ose mbledhja e të ardhurave janë subjekt i të njëjtave procedurave të brendshme. “Një sistem njihet edhe si fushë llogarie”.

**Teknikat e Auditimit në bazë të teknologjisë** – Çdo mjet i kompjuterizuar auditimi, siç janë programete përgjithshme të auditimit, testimi i krijuesit të të dhënave, programet e kompjuterizuara të auditimit, mjete të specializuara për auditim, dhe teknika audituese që bazohen tek në mjete kompjuterike. (CAATs).



**KAPITULLI I PARË:**

**QËLLIMI DHE PËRMBATJA**  
**E**  
**MANUALIT TË AUDITIMIT TË**  
**BRENDSHËM**

## KAPITULLI I PARË: QËLLIMI DHE PËRMBATJA E MANUALIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

### 1.1. Qëllimi i Manualit të Auditimit të Brendshëm

Manuali i Auditimit të Brendshëm përcakton: politikat, standardet dhe procedurat që duhet të ndiqen nga strukturat e Auditimit të Brendshëm në sektorin publik, veprimtaria e të cilave është subjekt i Ligjit për Auditimin e Brendshëm në Shqipëri.

Manuali i Auditimit të Brendshëm ofron një formë unike të rregullave dhe procedurave që duhet të ndiqen për: planifikimin, kryerjen, raportimin dhe ndjekjen e rekomandimeve të lëna nga auditimi. Ai bazohet në ligjin për Auditimin e Brendshëm dhe në standardet e pranuar Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm dhe pasqyron njohuritë dhe eksperiencën e fituar nga praktikantët e zbatuar më parë lidhur me këtë veprimtari.

### 1.2. Përditësimi i Manualit të Auditimit të Brendshëm

Për të siguruar që metodologjia dhe procedurat e auditimit të brendshëm të mbeten në pajtueshmëri me praktika më të mira dhe të pasqyrojnë ndryshimet në mjedisin ligjor dhe atë të auditimit, Drejtuesi i Njesisë Qendrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për të propozuar tek Ministri i Financave përditësimin e manualit të Auditimit të Brendshëm, metodologjive dhe dokumenteve të tjera me karakter normativ lidhur me kryerjen e Auditimit të Brendshëm. Për këtë qëllim, Njësia Qendrore e Harmonizimit për AB bashkëpunon me Njësitë e Auditimit të Brendshëm në subjektet e sektorit publik dhe bën rishikimin dhe përditësimin e këtij manuali sa herë që kjo gjykohet e nevojshme nga vetë përdoruesit e tij. Çdo ndryshim ose shtesë në manual bëhet brenda kompetencave të NjQHAB dhe përfshihet në Manual në formën e një shtojce. Manuali i Auditimit të Brendshëm dhe çdo ndryshim tjetër mbi këtë Manual miratohen nga Ministri i Financave.

### 1.3. Hartimi i Metodikave /të veçanta në zbatim të Manualit të Auditimit.

Manuali i Auditimit të Brendshëm përcakton drejtimit më të përgjithshme të zhvillimit dhe të kryerjes së auditimit në sektorin publik, por ai nuk mund të mbulojë teknikisht dhe metodikisht të gjithë sektorin publik. Kjo për faktin se auditimi duhet të ndjek edhe karakteristikat dhe veçoritë e çdo subjekti dhe në përputhje me këtë duhet të hartojë programin e auditimit.

Drejtuesit e Njësive të Auditimit të Brendshëm janë përgjegjës për përgatitjen e Metodikave të veçanta, të cilat duhet të hartohen duke përshtatur Manualin e Auditimit të Brendshëm me kushtet specifike të subjekteve ku ata veprojnë dhe njëkohësisht duke përdorur gjykimin e tyre profesional. Përpunimi i mëtejshëm i Metodikave të veçanta duhet të mbulojë gjithë fushën e auditimit të subjektit dhe të jetë në përputhje me këtë Manual. Veçoritë e manualit të auditimit ose përpunimi i metodikës së auditimit hartohet nga drejtuesi i njësisë së Auditimit të Brendshëm duke marrë edhe mendimin e specialistëve të tjerë të fushave të ndryshme dhe pasi merret mendimi i NjQHAB në Ministrinë e Financave lidhur me përputhshmërinë me Manualin e Auditimit, miratohet nga titullari i subjektit publik përkatës.

Të gjitha njësitë e Auditimit të Brendshëm në sektorin publik janë të detyruara të hartojnë “Metodikat e veçanta të Auditimit të Brendshëm” jo më vonë se 6 muaj nga miratimi i këtij manuali. Ky proces është pjesë e zhvillimit të metodologjisë së sistemit të Auditimit të

Brendshëm publik dhe si i tillë duhet të kryhet në bashkëpunim me NjQHAB dhe një kopje e dokumentit të miratuar duhet të depozitohet pranë kësaj njësie.

#### **1.4. Qëllimi i Auditimit të Brendshëm**

Organizatave e sektorit publik janë të mëdha, komplekse dhe shpenzojnë shuma të mëdha fondesh publike për të mundësuar ofrimin e shërbimeve thelbësorë për publikun. Komplexiteti dhe madhësia e organizatave e bën të pamundur që menaxherët e lartë të kontrollojnë personalisht nëse organizata po ushtron veprimtarinë në mënyrë efektive. Për t'u siguruar se organizata po funksionon në mënyrë efektive është e domosdoshme që në këtë organizatë të funksionojë shërbimi i auditimit sipas përcaktimeve ligjore.

Shërbimi i Auditimit të Brendshëm me rolin dhe misionin e tij i mundëson nivelit të lartë të menaxhimit siguri objektive në mënyrë të pavarur dhe përmirëson veprimtarinë dhe performancën e organizatës duke ia shtuar vlerën asaj.

Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm në sektorin publik duhet:

- Të ndihmojë subjektet e sektorit publik për të qenë të përgjegjshëm ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjit, rregulloreve dhe kontrolleve të vendosura, si dhe dobinë, frytshmrinë dhe kursimin e veprimeve;
- Të japë siguri objektive tek organet mbikëqyrëse/titullarët, mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve financiare dhe raporteve të performancës, të përgatitura nga menaxhimi;
- Të ndihmojë menaxhimin e sektorit publik në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të tyre duke përmirësuar sistemet dhe shërbimet e njësisë;
- Të minimizojë mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim ; dhe
- Të ndihmojë punonjësit në përmirësimin e performancës së përgjithshme të punës dhe në zbatimin e kontrolleve të vendosura.

Puna e Auditimit të Brendshëm përfshin si më poshtë:

- Identifikimin dhe vlerësimin e riskut dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut;
- Vlerësimin e kontrolleve që trajtojnë riskun ;
- Nxitjen e kontrolleve efektive dhe efçente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm;
- Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional;
- Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të qeverisjes për:
  - Promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për organizatën;
  - Sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës së njësisë dhe përgjegjshmërisë; dhe
  - Komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të njësisë.

## **1.5. Llojet e Auditimit të Brendshëm**

### **1.5.1. *Auditimi i Brendshëm përfshin shërbimet e sigurisë ose shërbimet e konsultimit.***

- a. **Një angazhim auditimi për shërbimet e sigurisë** zhvillohet në një auditim me bazë sistemi nëpërmjet auditimit të përputhshmërisë, auditimit të performancës, auditimit financiar, auditimit të teknologjisë së informacionit apo nëpërmjet kombinimit të llojeve të ndryshme të auditimit.
- b. **Një angazhim auditimi për shërbimin e konsulencës** përfshin veprimtari këshilluese dhe të tjera si këto si: konsulta, këshilla, ndihmë dhe trajnime, natyra dhe objekti i të cilave miratohen nga kreu i organizatës. Legjislacioni dhe standardet e Auditimit të Brendshëm i referohen llojeve të ndryshme të veprimtarive të Auditimit të cilat vijojnë si më poshtë:

### **1.5.2. Auditimi mbi bazë sistemi**

Auditimi i sistemeve përfaqëson një vlerësim në thellësi të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit të brendshëm të vendosura nga menaxhimi, me qëllim që të përcaktoj nëse ato po funksionojnë me kosto efektive, në mënyrë eficiente dhe për arritjen e objektivave, dhe që janë në gjendje të identifikojnë mangësitë dhe të ndërmarrin veprime korrigjuese. Ky auditimi përfaqëson punën më efektive të Auditimit të Brendshëm sepse, nëse kontrollet operojnë ashtu siç është parashikuar atëherë edhe Audituesit e Brendshëm dhe menaxhimi i organizatës mund të marrin siguri nga kontrollet e vendosura.

### **1.5.3. Auditimi i përputhshmërisë**

Auditimi i përputhshmërisë përfaqëson ekzaminimin e veprimtarive të subjektit në procesin e realizimit të objektivave në këndvështrimin e përputhjes së tyre me ligjet dhe rregullat. Auditimet e pajtueshmërisë kanë si qëllim të testojnë nëse organizata vepron në përputhje me legjislacionin përkatës të fushës.

### **1.5.4. Auditimi i performancës.**

Auditimi i performancës ose i vlerës së parave është procesi i vlerësimit të objektivave, programeve dhe shkallës së realizimit të tyre, në lidhje me kursimin, dobinë dhe frytshmërinë.

1. Kursimi është përdorimi me masë dhe me kujdes i burimeve për një veprimtari, duke ruajtur cilësinë e nevojshme.
2. Dobia nënkupton lidhjen ndërmjet rezultatit, në kuptimin e mallrave, shërbimeve ose prodhimeve të tjera (rezultateve) dhe burimeve të përdorura për t'i prodhuar ato.
3. Frytshmëria nënkupton nivelin e realizimit të objektivave dhe marrëdhëniet ndërmjet rezultatit të pritur dhe rezultatit faktik të veprimtarisë.

Një auditim performance ekzaminon cilësinë e shërbimit të kryer, dhe nëse ky shërbim shton "vlerë për para". Për shembull, Audituesit e Brendshëm mund të shqyrtojnë cilësinë e shërbimit të transportit publik në një qytet dhe e vlerësojnë këtë cilësi në raport me koston.

Auditimet e performancës, zakonisht përfshijnë krahasimin e informacionit të kostos dhe shërbimit, dhe mundësimin e shërbimit nga organizata të tjera të ngjashme.

#### **1.5.5. Auditimet financiare.**

Auditimet financiare kryhen për të vlerësuar saktësinë dhe plotësinë e regjistrimeve dhe gjendjeve të llogarive. Auditimet financiare përdorin teste thelbësore, rishikime analitike, dhe procedura të tjera vlerësimi të cilat mund të përfshijnë ose të mos përfshijnë testet funksionale apo rishikime të transaksioneve .

Auditimet financiare përcaktojnë nëse informacioni financiar i subjektit publik paraqet në mënyrë të besueshme pozitën financiare, rezultatet e operacioneve dhe ndryshimet e subjektit të audituar në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit Publik.. Procedurat e Auditimit financiar janë më të detajuara në metodikën e Auditimit financiar.

#### **1.5.6. Auditime të Teknologjisë së Informacionit (TI)**

Një auditim i TI fokusohet vetëm në kontrollet e vendosura në një organizatë. Ky lloj auditimi mund të përfshijë auditimin e të gjithë kontrolleve të sistemit të TI në një organizatë ose vetëm të një fushe të organizatës, si për shembull, të fushës së llogarisë.

Auditimet e TI më shpesh bëhen kur në një fushë të veçantë llogarie është vendosur një sistem i ri.

Megjithëse ky manual mbulon disa aspekte të auditimit të TI (shiko formatin standard Nr 12) duhet pasur parasysh se një Auditim i tillë është një fushë shumë e specializuar dhe është jashtë objektit të këtij manuali për Auditimin e Brendshëm. Auditimet e sistemeve të TI zhvillohen sipas metodikës së hartuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit AB dhe të miratuar nga Ministri i Financave.

#### **1.5.7. Angazhimet e Auditimit për këshillim.**

Një angazhim këshillues është shqyrtim i sistemeve me qëllim përmirësimin e kontrolleve ekzistuese. Krahasuar me auditimet me bazë sistemi, angazhimi këshillues është më i kufizuar pasi nuk teston kontrollet e brendshme ekzistuese, por thjesht vëren projektimin/ndërtimin e sistemit që shqyrtohet. Është i ngjashëm me fazën gjashtë të punës së Auditimit të Brendshëm që mbulohet në kapitullin 3 të këtij manuali.

#### **1.5.8. Angazhimet e auditimit për Shërbim konsultimi.**

Audituesit e Brendshëm kur kryejnë shërbim konsultimi veprojnë në kapacitetin e këshilluesit për menaxhimin e një organizate. Një gjë e tillë do të thotë se Audituesit e Brendshëm kanë një rol këshillues aktiv në një fushë të caktuar dhe jo të rishikojnë në mënyrë të pavarur atë që u ka propozuar menaxhimi.

Duhet të tregohet kujdes kur bihet dakord për të ndërmarrë një lloj pune të tillë me qëllim që të mos komprometohet pavarësia e audituesit të brendshëm. Do të ishte e pamundur për audituesit e brendshëm të auditonin një fushë të llogarisë në mënyrë objektive nëse ata janë shumë të përfshirë në krijimin apo hartimin e kësaj fushe/veprimtarie.

## 1.6. Karta e Auditimit të Brendshëm.

Çdo njësi e Auditimit të Brendshëm duhet të ketë kartën e saj që përcakton statusin organizativ të Njesisë së Auditimit të Brendshëm, qëllimin, misionin, objektivat e punës ,përgjegjshmërinë, dhe përgjegjësinë e njesisë.

Një shembull se si mund të jetë karta e Auditimit është mundësuar në Formatin Standard 1 në fund të këtij kapitulli dhe duhet të përdoret si model nga Njësitë e Auditimit të Brendshëm.

Karta e Auditimit të Brendshëm sugjerohet të përfshijë kapituj si më poshtë:

<b>Kapitulli</b>	<b>Përmbajtja</b>
<b>Misioni, Qëllimi dhe Objekti i Punës</b>	Përcakton synimet kryesore të njesisë së Auditimit të Brendshëm dhe fushave që mund të jenë subjekt i punës së auditimit.
<b>Përgjegjshmëria</b>	Përcakton linjat e raportimit të Drejtuesit të Njesisë së Auditimit, mënyrën dhe formën e raportimit.
<b>Pavarësia</b>	Përcakton rregullimet ligjore që sigurojnë ruajtjen e pavarësisë.
<b>Përgjegjësia</b>	Përcakton rolin dhe përgjegjësitë e Auditimit të Brendshëm dhe mënyrën se si realizohen ato.
<b>Autoriteti</b>	Përcakton të drejtat e Auditimit të Brendshëm për të pasur akses në regjistrat dhe komunikim me stafin e organizatës.
<b>Standardet e praktikave të auditimit</b>	Konfirmon se do të zbatohen standardet për Auditimin e Brendshëm.

## 1.7. Roli dhe Përgjegjësitë e Auditimit të Brendshëm.

### *a. Roli dhe Përgjegjësitë e Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm janë:*

a) Zhvillon, administron dhe zbaton strategjinë e harmonizuar në fushën e Auditimit të Brendshëm publik, si dhe e monitoron këtë veprimtari, në nivel kombëtar;

b) jep rekomandime për përmirësimin e legjislacionit kryesor dhe mbështetës për auditimin e brendshëm publik, në bashkëpunim me strukturat e tjera të kësaj Ministrie;

c) zhvillon metodat e auditimit për përcaktimin dhe vlerësimin e riskut dhe të performancës;

ç) i propozon Komitetit të Auditimit të Brendshëm dhe Ministrit të Financave rishikimin e manualit të auditimit, të urdhërave, udhëzimeve dhe të procedurave të auditimit, për përshtatjen dhe përafrimin e tyre me kërkesat e legjislacionit të vendeve të Bashkimit Europian dhe me standardet e pranuar të Auditimit të Brendshëm;

d) përcakton dhe zhvillon një sistem bashkëkohor për raportimin e rezultateve për të gjithë veprimtarinë e Auditimit të Brendshëm në sektorin publik, në funksion të hartimit të raporteve periodike, përfshirë edhe atë vjetor;

dh) jep opinione dhe rekomandime mbi zbatimin e Standardeve të Auditimit të Brendshëm në rastet e mosmarrëveshjeve të rëndësishme ndërmjet audituesve të brendshëm dhe njësive të audituara;

e) bashkërendon dhe bashkëpunon me Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, ndër të tjera, në drejtim të përgatitjes së raportit vjetor për sistemin e KBFP, i cili i paraqitet Ministrit të Financave dhe Nëpunësit të Parë Autorizues.

ë) mbikëqyr dhe vlerëson veprimtarinë e strukturave audituese në të gjitha subjektet e audituara, në përputhje me standardet dhe kërkesat e manualit, me metodat dhe udhëzimet e miratuara nga Ministri i Financave;

f) harton dhe zhvillon strategjitë dhe politikat kombëtare për sistemin e edukimit të përditësuar, në trajnimin e vijueshëm, të detyrueshëm dhe procedurat e punësimit të audituesve;

g) miraton metodat e hartuara, në mbështetje të Manualit të Muditimit, për fusha specifike të Auditimit të Brendshëm, të paraqitura nga njësitë e auditimit të subjekteve të audituara;

gj) bashkëpunon me njësitë e personelit të institucioneve, për të përcaktuar kriteret e rekrutimit të audituesve;

h) bashkëpunon me drejtuesit e Njesisë së Auditimit të Brendshëm të subjekteve të audituara dhe, në përputhje me legjislacionin në fuqi, jep mendim për emërimin, lirin dhe lëvizjen e audituesve në institucionet qendrore si dhe për emërimin, lirin dhe lëvizjen e drejtuesve të njësive audituese në njësitë vartëse;

i) përcakton formën e regjistrit për evidentimin e rekomandimeve të lëna nga strukturat e auditimit të subjekteve të audituara.

#### ***b. Roli dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë;***

- Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të Auditimit të Brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Drejtorinë e Përgjithshme të Auditimit.
- Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e Auditimit të Brendshëm.
- Kryerja e angazhimeve të Auditimit të Brendshëm në pajtim me udhëzimet dhe metodat e miratuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, me qëllim vlerësimin nëse, sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit

si dhe performanca e njësisë së audituar, janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, dobisë, frytshmërisë dhe kursimit;

- Ndjekja dhe raportimi periodik për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Drejtorinë e Përgjithshme të Auditimit, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;
- Çdo njësi auditimi e subjektit të audituar përgatit raporte vjetore, ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna lidhur me:
  - Angazhimet dhe objektivat e auditimit të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatja e çdo auditimi, dhe nëse ka patur shmangie nga plani jepen arsyet dhe argumentet përkatës;
  - Konkluzionet dhe përfundimet lidhur me funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda në organizatë, së bashku me rekomandimet për përmirësim;dhe
  - Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.

Në rastet e mendimeve të kundërta që mund të ekzistojnë midis drejtuesve të njësisë që auditohet dhe audituesve të brendshëm njoftohet Drejtoria e Metodologjisë dhe Informimit për zgjidhjen e tyre.

Drejtuesi i një Njësie të Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për të siguruar:

- Se auditimet janë kryer në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit të paraqitura në këtë manual;
- Pjesëmarrjen, ose kur nuk është e mundur të caktohet një zëvendës për pjesëmarrje, në takimet fillestare dhe përmyllëse (ballafaquese) me organizatën e audituar;

### **1.8. Përgjegjësi i Grupit të Auditimit.**

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit mbikëqyrë punën audituese në mënyrë që të sigurohet se audituesit marrin mbështetjen e nevojshme; burimet e auditimit përdoren me dobi, frytshmeri dhe kursim, dhe se auditimi kryhet:

- Sipas planit të miratuar;
- Në përputhje me metodologjinë dhe standardet e përcaktuara;
- Në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë; dhe
- Duke diskutuar me audituesit mbi mënyrat më efikente për punën audituese dhe përgatitjen e rekomandimeve. Për çështje të rëndësishme, Përgjegjësi i Grupit i jep audituesit detyra me shkrim.



Nëse sipas gjykimit të Përgjegjës të Grupit kërkohet një shmangie nga Plani i auditimit , kjo duhet të diskutohet me Drejtuesin e Njësisë së Auditimit dhe të dokumentohet plotësisht dhe të miratohet.

### **1.9. Staf Auditues**

Pavarësia e audituesve të brendshëm të caktuar në një auditim duhet të garantohet në përputhje me standardet profesionale. Për të siguruar pajtueshmërinë me standardet, Audituesit e Brendshëm deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e pavarësisë. Drejtuesi i Auditimit vlerëson deklaratën, merr vendimin për caktimin e auditimit dhe deklaratën e ruan në dosjen e auditimit.

Stafi auditues duhet të diskutojë çështjet e auditimit me Përgjegjës të Grupit në mënyrë jo-formale, për t'i bërë me dije ata mbi përmbushjen e Programit të Auditimit, pengesat, çështjet e dala si dhe nevojat e audituesve në përfundim të punës audituese. Për auditime të rëndësishme, ky informim bëhet nëpërmjet raporteve të ndërmjetme. Procedurat e raportimit përshkruhen në Programin e Auditimit.

### **1.10. Marrëdhëniet e bashkëpunimit ndërinstitucional**

Organizatave që kanë lidhje me fushën e auditimit: Njësia Qendrore e Harmonizimit të AB, Strukturat e Auditimit të Brendshëm në subjektet publike, Audituesit e Jashtëm dhe struktura të tjera që kanë lidhje me auditimin kanë përgjegjësi të ndara që përcaktohen qartë në kuadrin ligjor e rregullator përkatës. Megjithatë, bashkëpunimi mbi baza profesionale midis institucioneve të ndryshme synon të rrisë ndjeshëm performancën e menaxhimit të sektorit publik.

Kuadri ligjor dhe rregullator për Auditimin e Brendshëm përcakton detyrimin e NJQAB për të vendosur dhe mbajtur marrëdhënie efektive me institucionet dhe organizatat e tjera audituese, me synim bashkëpunimin për përmirësimin e qeverisjes së përgjithshme. Ky bashkëpunim konsiston në shkëmbimin e informacioneve mbi baza profesionale për njësitë e audituara, planet vjetore e strategjike si dhe dërgimin e Raportit Vjetor të Konsoliduar të veprimtarisë së auditimit të brendshëm në shkallë vendi tek Kontrolli i Lartë i Shtetit me qëllim përmirësimin e procesit të planifikimit, mënjanimit e mbivendosjeve, rritjen e sigurisë së nivelit të informacionit dhe mbi të gjitha rritjen e nivelit të efektivitetit të veprimtarisë audituese në të gjithë sektorin publik.

### **1.11. Pavarësia dhe Objektiviteti**

Pavarësia përcaktohet si të qenurit i lirë nga kushtet që kërcënojnë objektivitetin ose të qenurit objektiv. Kërcënimet e objektivitetit duhet të menaxhohen në nivele individuale angazhimi, funksionimi dhe organizative të audituesit.

Objektiviteti përshkruhet si një gjykim i paanshëm që i mundëson Audituesit e Brendshëm të kryejnë angazhimet në mënyrë të tillë që të kenë besim për sa i përket produktit të punës të tyre dhe se nuk është bërë ndonjë kompromis për sa i përket cilësisë. Objektiviteti kërkon që Audituesit e Brendshëm për problemet e auditimit të mos varen në gjykimet e tyre nga të tjerët. ***Është shumë e rëndësishme që audituesit të jenë të pavarur por gjithashtu edhe të shihen nga të tjerët se janë të pavarur.***

Audituesit e brendshëm janë të pavarur gjatë kryerjes së punës së tyre në mënyrë të lirë dhe objektive. Pavarësia u lejon audituesve të brendshëm që të japin gjykime të paanshme dhe të

drejtpërdrejta që janë me rëndësi thelbësore për zhvillimin e duhur të angazhimeve të Auditimit të Brendshëm. Kjo arrihet nëpërmjet statusit organizativ dhe objektivitetit të audituesve të brendshëm profesionistë.

Brenda njësisë publike, Njësia Qendrore e Harmonizimit dhe Njësitë e Auditimit të Brendshëm në sektorin publik janë të pavarura nga pikëpamja funksionale dhe organizative.

**Pavarësia Funksionale** nënkupton se, strukturat e auditimit janë të pavarura në planifikimin, kryerjen dhe raportimin e rezultateve të auditimit nga subjekti që auditohet. Kryerja e auditimit duhet të zhvillohet sipas kuadrit ligjor e rregullator dhe standardeve të propozuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit dhe miratuara nga Ministri i Financave dhe nuk i nënshtrohet asnjë ndikimi tjetër nga individë me autoritet, qofshin këta brenda apo jashtë njësisë. Audituesit respektojnë strukturat në njësinë që auditohet, rregullat e etikës dhe sjelljes në shërbimin civil.

**Pavarësia Organizative** brenda njësisë nënkupton që strukturat e auditimit raportojnë direkt tek titullari i njësisë publike i cili është niveli më i lartë i drejtimit në organizatën që auditohet. Ata nuk mund të angazhohen në detyra të tjera brenda njësisë të cilat nuk lidhen me funksionimin e Auditimit të Brendshëm. Pavarësisht madhësisë së strukturës së audituar, ajo është pjesë e strukturave të menaxhimit dhe jo strukturave operacionale të njësisë.

Një sërë kërcënimesh mund të kompromentojnë pavarësinë e audituesve të brendshëm, pavarësisht nëse ata janë të pranishëm apo thjesht parashikohen se do të ndodhin. Të tilla kërcënime janë si më poshtë:

Kërcënim i Interesit Vetjak	Një gjë e tillë mund të ndodhë kur Audituesit e Brendshëm mund të kenë, ose mund të mendohet se mund të kenë, ndonjë joshje ekonomike apo të ndonjë forme tjetër që i bën ata të ndryshojnë sjelljen e tyre në një mënyrë që mund të kompromentojë pavarësinë e tyre ose objektivitetin e gjykimit të tyre (për shembull, bien dakord që të mos përfshijnë diçka në programin e punës; ose, mund të jetë shumë pozitiv mbi procesin me qëllim që të sigurojë një reagim të mirë nga menaxhimi i organizatës që auditohet).
Kërcënimi i rishikimit të punës vetjake, ose të miqve të tyre	Një gjë e tillë ndodh kur Audituesit e Brendshëm janë në një situatë ose mendohet se janë në një situatë ku bëjnë rishikimin e punës së tyre ose të kolegëve, të kryer në një organizatë. Një gjë e tillë ndodh kur një auditues i brendshëm i njësisë së Auditimit të Brendshëm ka punuar më parë në organizatën që po auditohet, ose kur Audituesit e Brendshëm përfshihen (angazhohen) në veprimtaritë menaxheriale ( për shembull, vendosjen e procedurave të llogarisë ose kur përgatisin regjistrat), që ata vetë do t'i rishikojnë dhe vlerësojnë në të ardhmen.
Kërcënim menaxherial	Një gjë e tillë mund të ndodhë kur një auditues i brendshëm kryen veprime që përfshijnë gjykime dhe vendime, të cilat në fakt janë përgjegjësi e menaxhimit ( për shembull vendosja e politikave dhe strategjive të menaxhimit, autorizimi i transaksioneve ose kur marrin përgjegjësinë e hartimit, zbatimit dhe mirëmbajtjes së Kontrolleve të Brendshëm.
Kërcënim	Një gjë e tillë ndodh kur marrëdhëniet midis audituesve të brendshëm dhe organizatës që auditohet bëhen, ose në dukje

Familjarizimi	mund të bëhen shumë të afërt, dhe si rrjedhojë nuk janë mjaftueshëm mosbesues. Kjo mund të ndodhë kur Audituesit e Brendshëm kanë kohë që e ushtrojnë funksionin e tyre në atë organizatë.
Kërcënim Mbrojtës	Një gjë e tillë mund të ndodhë kur Audituesit e Brendshëm mund të bëhen, ose duket sikur veprojnë si avokat mbrojtës ndaj ose kundër një pozicioni që merr drejtimi ose organizata që auditohet.
Kërcënimi nga frika/kanosja	Një gjë e tillë mund të ndodhë kur Audituesit e Brendshëm mund të jenë, ose duket se janë të frikësuar ndaj kërcënimit, nga një autoritet i fuqishëm dhe nga presione të tjera qofshin reale apo të hamendësuar, të cilat mund të ndikojnë në ndryshimin e sjelljes në një mënyrë që mund të kompromentojnë pavarësinë ose objektivitetin e gjykitimit. Një kërcënim i tillë mund të vijë nga vetë organizata që auditohet ose nga të tjerë grupe interesi.

Audituesit e Brendshëm nëpërmjet rekomandimeve që bëjnë nuk duhet të ndikojnë në pavarësinë dhe objektivitetin dhe nga dhënia e këshillave mbi kontrollet që do të aplikohen në zhvillimin e sistemit dhe proceseve që janë subjekt i veprimtarisë së auditimit.

Audituesit e brendshëm duhet të tregojnë se janë të pavarur dhe objektiv duke plotësuar Deklaratën e Pavarësisë së Auditimit, formati standard i së cilës është dhënë në fund të këtij kapitulli.

Mund të ketë një sërë rastesh ku risku (kërcënimi) mund të jetë real ose perceptohet se pavarësia e audituesit të brendshëm është në rrezik.

Drejtuuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm është personi që ka përgjegjësinë për të përcaktuar se çfarë veprimesh duhet të ndërmerren për të ruajtur pavarësinë e audituesit të brendshëm. Në disa raste mbase lind nevoja për të marrë një vendim që mund të mos pritët mirë ose që shkakton vështirësi operationale. Megjithatë, kjo është e rëndësishme për ruajtjen e pavarësisë së Njesisë së Auditimit të Brendshëm.

Shembuj të kërcënimeve dhe të veprimeve që duhen ndërmarrë për të zbutur ose minimizuar riskun janë si më poshtë.

<b>Risku</b>	<b>Veprimi i mundshëm Zbutës</b>
Kur një auditues i brendshëm paguan taksat vendore tek bashkia/komuna.	Nuk kërkohet veprim i veçantë përderisa marrëdhënia midis Audituesve të Brendshëm dhe Bashkisë/komunës nuk është ndryshe nga marrëdhëniet me qytetarët e tjerë.
Kur një auditues i brendshëm është mik i ngushtë i menaxherit më të lartë të organizatës.	Audituesi i Brendshëm nuk duhet të kryej mision auditimi në këtë organizatë.
Kur një auditues i brendshëm është një mik i ngushtë i një punonjësi që sapo ka filluar punë në organizatë.	Audituesi i brendshëm nuk duhet të kryej angazhime auditimi në fushën ku ky person punon.
Kur një auditues i brendshëm ka një konflikt të shpallur me organizatën.	Audituesi i Brendshëm nuk duhet të kryej angazhime auditimi në këtë organizatë.

**Formatet Standarde**  
**Për**  
**Kapitullin 1**

## 1.12. **Formati Standard 1: Modeli i Kartës së Njesisë së Auditimit të Brendshëm.**

Çdo njësi e Auditimit të Brendshëm duhet të këtë Kartën e saj të Auditimit të Brendshëm dhe modeli i mundësuar mund të shërbejë si pikënisje.

### **Misioni dhe Objekti i Punës**

Misioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm është të japë siguri objektive dhe të pavarur dhe shërbime konsulence, i krijuar që të shtojë vlerën dhe të përmirësojë funksionimin e Njesisë. Ai ndihmon Njesisë të përmbushë objektivat e veta duke ofruar një trajtim sistematik dhe të disiplinuar për vlerësimin dhe përmirësimin e efektivitetit të proceseve të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes.

Objekti i punës së Auditimit të Brendshëm është që të përcaktojë nëse rrjeti i Njesisë për proceset e menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes siç janë hartuar dhe paraqitur nga menaxhimi, është adekuat dhe funksionon në atë mënyrë saqë garanton se:

- Risqet identifikohen dhe menaxhohen në mënyrën e duhur.
- Ndërveprimi me grupet e ndryshme të qeverisjes ndodhë sipas nevojës dhe me efektivitet.
- Informacioni thelbësor financiar, menaxherial dhe operacional është i saktë, i besueshëm dhe në kohë;
- Veprimet e punonjësve janë në përputhje me politikat, standardet, procedurat dhe ligjet e rregulloret e zbatueshme;
- Burimet sigurohen me ekonomikitet, përdoren me efikasitet dhe mbrohen në mënyrë adekuate;
- Realizohen programet, planet dhe objektivat;
- Cilësia dhe përmirësimi i vazhdueshëm janë integruar në procesin e kontrollit të brendshëm;
- Çështjet e rëndësishme legjislative ose rregullatore që kanë ndikim në njësi janë pranuar dhe adresuar siç duhet.

Mundësitë për përmirësimin e kontrollit të menaxhimit, aftësisë përfituese dhe imazhit të njesisë mund të identifikohen gjatë auditimeve. Ato do të komunikohen te niveli i duhur i menaxhimit.

### **PËRGJEGJSHMËRIA**

Shefi Ekzekutiv i Auditimit (ShEA), në përmbushjen e detyrave të veta, është përgjegjës përpara menaxhimit dhe Komitetit të Auditimit që:

- Të japë vlerësime vjetore mbi përshtatshmërinë dhe efektivitetin e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut në Njësi, dhe për objektin e dokumentuar të punës audituese.
- Të raportojë rregullisht për dobësitë thelbësore të identifikuara nga auditimi, së bashku me rekomandime për përmirësimin e mjedisit të kontrollit të brendshëm.
- Të informojë periodikisht menaxhimin e lartë mbi gjendjen dhe rezultatet e planit vjetor të auditimit dhe mjaftueshmërinë e burimeve të departamentit.
- Të koordinojë dhe mbikëqyrë funksionet e tjera të kontrollit dhe ato monitoruese (menaxhimin e riskut, përputhshmërinë, sigurinë, ligjshmërinë, etikën, mjedisin, auditimin e jashtëm).

## **PAVARËSIA**

Për të siguruar pavarësi për njësinë e Auditimit të Brendshëm, personeli i tij i raporton ShEA-s, i/e cili/a i raporton nga ana administrative zyrtarit ekzekutiv kryesor dhe funksionalisht i raporton bordit dhe, nëse ka, Komitetit të Auditimit siç përmendet më sipër.

## **PËRGJEGJËSIA**

ShEA dhe stafi i departamentit të Auditimit të Brendshëm kanë këto përgjegjësi:

- Të hartojnë një plan vjetor elastik për auditimin e brendshëm, duke përdorur metodologjinë adekuate të bazuar në risk, përfshirë çfarëdo shqetësimi për risk ose kontroll të identifikuar nga menaxhimi, dhe t'ia dorëzojë këtë plan për t'u pranuar nga menaxhimi, dhe, nëse ka, edhe nga Komiteti i Auditimit.
- Të zbatojë planin vjetor të auditimit siç është miratuar, dhe, me kërkesë, edhe ndonjë detyrë ose projekt të posaçëm të kërkuar nga menaxhimi.
- Të mbajë staf auditues me nivel profesional dhe me njohuri të mjaftueshme, aftësi, përvojë dhe çertifikime profesionale në përmbushje me kërkesat e kësaj Karte.
- Të ndërtojë programin e sigurimit të cilësisë me anë të së cilit ShEA siguron funksionimin e veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm.
- Të kryejë shërbime konsulence, përtej shërbimeve të Auditimit të Brendshëm për dhënien e sigurisë, të asistojë menaxhimin në arritjen e objektivave. Shembujt mund të përfshijnë lehtësimin, hartimin e procesit, trajnimin dhe shërbimet këshilluese.
- Të përcaktojë dhe vlerësojë funksionet e rëndësishme të shkrira/ konsoliduar, dhe shërbimet, proceset, operacionet dhe proceset e kontrollit që janë të reja ose në zhvillim e sipër, dhe/ ose zgjerimin e tyre.
- Të lëshojë raporte periodike për menaxhimin ku të jepen të përmbledhura rezultatet e veprimtarisë së auditimit dhe tendencat e lindura dhe praktikrat e suksesshme në Auditimin e Brendshëm.
- Të ofroj një listë të synimeve dhe rezultateve të rëndësishme të matjes për Komitetin e Auditimit.
- Të asistojë në investigimin e aktiviteteve të rëndësishme brenda njësisë së dyshuara për mashtrim, dhe të njoftojë menaxhimin dhe Komitetin e Auditimit për rezultatet.
- Të merret në konsideratë objekti i punës së rregullatorëve dhe audituesve të jashtëm si të shihet e përshtatshme, për qëllim të ofrimit të mbulimit optimal të njësisë me auditim me një kosto të përgjithshme të arsyeshme.

## **AUTORITETI**

ShEA dhe stafi i departamentit të Auditimit të Brendshëm janë të autorizuar:

- Të kenë akses të pakufizuar tek të gjitha funksionet, regjistrat, pronat dhe stafi.
- Të kenë akses të lirë dhe të plotë tek çdo Komitet Auditimi.
- Të shpërndajë burimet, të vendosë frekuencat, të përzgjedhë temat, të përcaktojë objektin e punës dhe të aplikojë teknikat e kërkuara për të realizuar objektivat e auditimit.
- Të marrë asistencën e nevojshme të personelit në njësinë ku ata kryejnë auditimet, si dhe shërbime të tjera të specializuara nga brenda njësisë ose jashtë saj.

ShEA dhe stafi i departamentit të Auditimit të Brendshëm  nuk  janë të autorizuar:

- Të kryejnë ndonjë detyrë operative për organizatën ose partnerët e saj;

- Të krijojnë ose miratojnë transaksione të llogarisë që janë jashtë departamentit të Auditimit të Brendshëm.
- Të drejtojnë veprimtaritë e punonjësve që nuk janë punësuar nga departamenti i Auditimit të Brendshëm, përveçse kur këta punonjës janë caktuar në grupet e auditimit sipas nevojës, ose në ndonjë mënyrë tjetër për të ndihmuar Audituesit e Brendshëm.

### **STANDARDET E PRAKTIKËS SË AUDITIMIT**

Departamenti i Auditimit të Brendshëm do të përmbushë ose tejkaloj *Standardet Ndërkombëtare mbi "Praktikat Profesionale të Auditimit të Brendshëm"* të Institutit të Audituesve të Brendshëm.

---

Shefi Ekzekutiv i Auditimit

---

Nëpunësi Ekzekutiv i Auditimit

---

Kryetari i Komitetit të Auditimit

---

Datë:



### 1.13. Formati standard 2 - DEKLARATA E AUDITUESIT

Unë i nënshkruari \_\_\_\_\_, audituesi i caktuar për të kryer misionin e auditimit të njësisë \_\_\_\_\_, me urdhër shërbimi nr. \_\_\_\_\_ datë \_\_\_\_\_, plotësoj këtë deklaratë:

Nr.	MARRËDHËNIA ME NJËSINË E AUDITUAR QË NDIKON TEK PAVARËSIA	Po	Jo
1	A keni marrëdhënie financiare me persona që mund të kufizojnë sferën e auditimit, apo ta dobësojnë atë në ndonjë mënyrë?		
2	A keni paragjykime ndaj stafit të njësisë, të cilët mund të ushtrojnë ndikimin e tyre tek opinionet tuaja në sajë të ushtrimit të autoritetit të tyre, apo me anë të ndikimeve të tjera?		
3	Në këto tre vjet, a keni mbajtur pozicion drejtues, apo keni qenë të përfshirë në një farë mënyrë në veprimtarinë e palës së audituar?		
4	A keni qenë të përfshirë në përpunimin apo zbatimin e një, disa, apo të gjitha elementëve të sistemit të kontrollit për auditimin e brendshëm të njësisë që do të auditohet?		
5	A jeni bashkëshort/e ose farefis me drejtuesit e njësisë që auditohet, apo i ndonjë anëtar i bordit drejtues apo drejtor departamenti të asaj njësie?		
6	A keni ndonjë lidhje politike, sociale apo shoqërore me anëtarët e bordit, të drejtorisë apo drejtorëve të departamenteve?		
7	Në këto tre vjet, a keni qenë ndonjëherë i punësuar me orar të pjesshëm ose të plotë tek njësia që auditohet? A keni kryer ndonjëherë shërbime në emër të saj?		
8	A keni interes financiar të drejtpërdrejtë apo indirekt me njësinë që auditohet ?		

Nëse gjatë auditimit del ndonjë pikë që nuk u përmend më sipër, apo çështje të tjera të kësaj natyre, unë deklaroj se do ta njoftoj menjëherë drejtuesin e njësisë së auditimit.

Emër, Mbiemër i audituesit ( \_\_\_\_\_ ) Datë: ( \_\_\_\_\_ )

Miratimi i audituesit për këtë detyrë, dhe çdo udhëzim apo veprim lidhur me deklaratën e mësipërme:

Drejtuesi i Njësisë së Auditimit

( \_\_\_\_\_ )

Data : ( \_\_\_\_\_ )

**Kapitulli Ii: Programimi**  
**I**  
**Veprimtarive**  
**Të Auditmit Të Brendshëm**

# KAPITULLI II: PROGRAMIMI I VEPRIMTARIVE TË AUDITMIT TË BRENDSHËM

## 2.1. Hyrje

**Planifikimi efektiv është një pjesë e rëndësishme e procesit të auditimit. Ai përcakton sesi mund të përdoren më së miri burimet e auditimit.**

Për programimin e veprimtarive të auditimit të brendshëm përdoren tri lloj planesh:

**Plani Strategjik** – i cili përcakton punën që do të ndërmerret nga njësia e Auditimit të Brendshëm për periudha të ardhshme disa vjeçare (zakonisht pesë vjet sipas skemës 1+4). Për shkak të hapësirës kohore ky plan është shumë i gjerë. Plani strategjik përditësohet çdo vit me qëllim që të sigurohet përshtatja e tij.

**Plani vjetor** – i cili përcakton më në detaje veprimtaritë e Auditimit të Brendshëm që do të ndërmerren gjatë vitit ushtrimor nga njësia e auditimit.

**Plani i Angazhimit (në misioni) të auditimit - i cili** mbulon punën që do të ndërmerret si pjesë e çdo angazhimi auditimi dhe është një plan shumë i detajuar.

*Nëse plani i angazhimit bëhet siç duhet, atëherë ai do të mundësoj mbulimin e sistemeve/fushave të duhura në detaje -- që do të thotë se Auditimi i Brendshëm i shton vlerë organizatës që auditohet.*

Auditimi i Brendshëm efektiv bazohet mbi njohjen e thellë të veprimtarisë dhe sistemeve të informacionit që kontribuojnë tek kontrollet e brendshme dhe raportimi financiar.

Që të njohë veprimtarinë e organizatës, Njësia e Auditimit të Brendshëm duhet të marrë në konsideratë risqet e përgjithshme me të cilat përballen organizata, mjedisin e jashtëm ku ajo vepron, kuadrin ligjor dhe rregullator, performancën e mëparshme financiare dhe sistemet e kontrollit të brendshëm të organizatës. Të gjitha këto ndihmojnë në përcaktimin e metodës së auditimit, e cila duhet të jetë:

<b>Efiçente</b>	Burimet për Auditimin e Brendshëm caktohen sipas fushave me risk më të lartë dhe metodat e auditimit zgjidhen për të përmbushur objektivat e Drejtorisë së Njesisë së Auditimit të Brendshëm me kosto sa më të ulët;
<b>Efektive</b>	Sigurimi i të dhënave përkatëse të mjaftueshme në mbështetje të konkluzioneve dhe rekomandimeve të raportit të auditimit; dhe
<b>Shton vlerë</b>	Titullarit të Njesisë së Audituar i ofrohen këshilla konstruktive mbi menaxhimin e riskut dhe kontrolleve të brendshme sipas rrethanave të tyre.

*Plani i auditimit duhet të përgatitet mbi bazë risku – e thënë ndryshe Auditimi i Brendshëm fokusohet në ato sisteme/fusha ku gjërat kanë të ngjarë të mos bëhen siç duhen ose siç janë parashikuar.*

Vlerësimi i riskut kryhet gjatë gjithë procesit të auditimit, por sidomos tek fazat e planifikimit në nivel strategjik dhe vjetor, si dhe gjatë angazhimit të auditimit.

Dallimi në mes të këtyre dy niveleve paraqitet në tabelën e mëposhtme:

<b>Vlerësimi i riskut gjatë Planifikimit Strategjik dhe Vjetor</b>	<b>Vlerësimi i riskut gjatë planifikimit të auditimit për çdo angazhim</b>
Mbulon gjithë organizatën.	Mbulon procesin (proceset) e përzgjedhura për auditim.
Përdor informacionet e përgjithshme mbi risqet.	Përdor informacione më të detajuara mbi risqet.
Informacionet mbi risqet mund të mos jenë të kohëve të fundit.	Audituesi përdor informacione të përditësuara në lidhje me risqet
Risqet mund të vlerësohen vetëm nga audituesi, ose së bashku me menaxhimin.	Risqet vlerësohen vetëm nga audituesi.
Audituesi merr parasysh risqet strategjike lidhur me proceset e nivelit të lartë të menaxhimit	Risqet zakonisht gjenden tek proceset e veprimtarive në nivel operacional.
Risqet e brendshme vlerësohen më vete nga kontrollët e brendshme.	Vlerësimi i riskut është pjesë e vlerësimit të kontrollit të brendshëm të procesit të përzgjedhur.

Planifikimi i auditimit për sisteme të veçanta (që është çdo angazhim i Auditimit të Brendshëm) mbulohet në kapitullin 3 të këtij manuali.

Që të sigurohet se plani i auditimit është efektiv, audituesit duhet të kuptojnë plotësisht strukturën e organizatës që do të auditohet, mjedisin ku operon, dhe risqet kryesore me të cilat përballlet ajo.

Strukturat e Auditimit përgatisin një plan strategjik ku parashtrojnë veprimtaritë kryesore të planifikuara për një periudhë disa vjeçare (zakonisht pesë vjet) dhe Audituesit e Brendshëm duhet të sigurohen që të gjitha sistemet/fushat me risk mbulohen gjatë kësaj periudhe.

Drejtimet kryesore që mbulon auditimi i brendshëm janë:

- Sistemet e menaxhimit financiar, si sistemi i kontabilitetit, pagesave, të ardhurave, sistemi i prokurimeve, rekrutimeve e të tjera;
- Proceset organizative, si: sistemet, kontrollët e buxhetit, sistem menaxhimi i riskut dhe sistemet e planeve financiare afatmesme;
- Sisteme të tjera me risk si projekte madhore kapitali (investime publike) dhe Teknologjisë së Informacionit;
- Sisteme të procesit të rekrutimit;

Një tjetër burim i dobishëm informacioni që ndihmon procesin e planifikimit të auditimit mund të merret nga menaxhimi i organizatës. Edhe pse audituesit do të bëjnë takime të herëpashërme me menaxherët e lartë të organizatës gjatë gjithë vitit, një takim i veçantë i

cili ka si qëllim njohjen me planet strategjike dhe vjetore të auditimit do të jetë i dobishëm për dy qëllime:

1. Audituesit të bashkëpunojnë me menaxhimin e organizatës dhe të ndihmojnë atë që të marrë disa përgjegjësi për sa i përket planeve të auditimit; dhe
2. Audituesit të identifikojnë shqetësimet e menaxhimit dhe risqeve të tjera për të cilat audituesit mund të mos kenë dijeni.

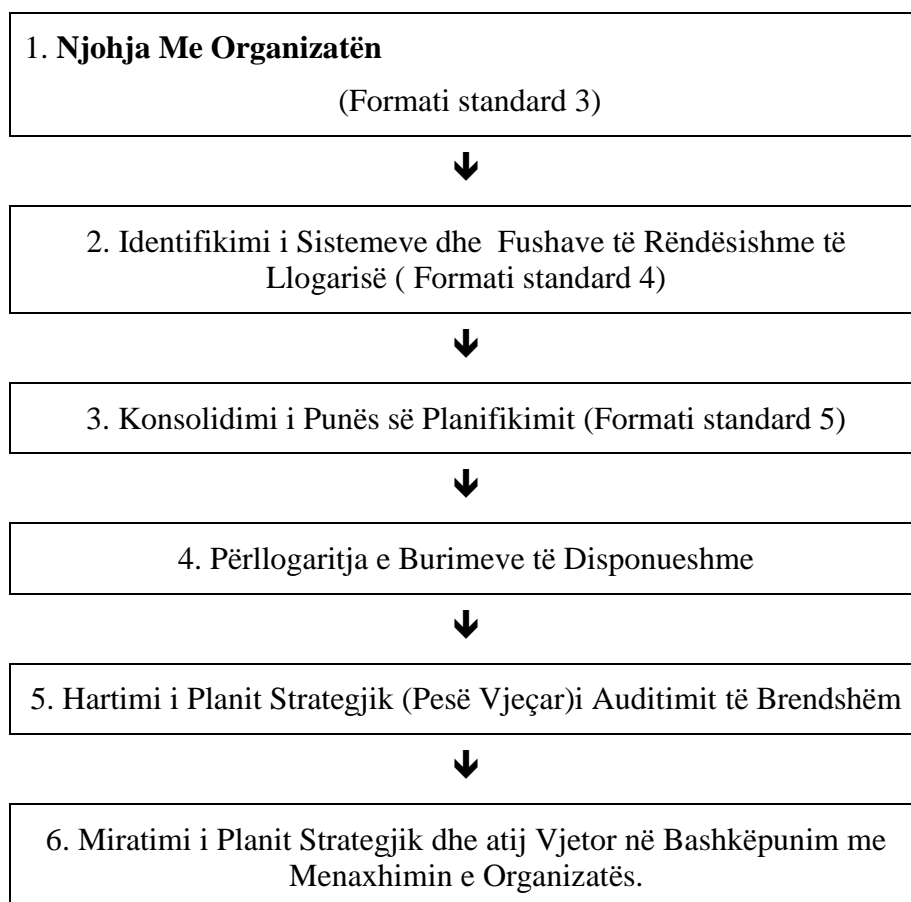
Si pjesë e procesit të planit të auditimit, audituesit duhet t'i përmbahen disa dokumenteve kyçe që ka hartuar organizata. Këtu përfshihen planet strategjike, raportet vjetore e të tjera dhe do të ndihmojnë Njësinë e Auditimit të Brendshëm që të krijojë një panoramë mbi objektivat që kërkon të arrijë organizata dhe risqet që i duhet të përballojë.

## 2.2. PLANI STRATEGJIK I AUDITIMIT

Audituesit e Brendshëm përgatisin një plan strategjik të Auditimit të Brendshëm që bën të mundur mbulimin e risqeve kryesore gjatë periudhës disa vjeçare (zakonisht pesë **vjeçar**

Fazat kryesore në zhvillimin e një plani strategjik janë ilustruar me një diagram. Në këtë kapitull është dhënë informacion i detajuar mbi secilën fazë që duhet të ndiqet gjatë hartimit të planit strategjik.

### 2.3. Diagrama e Planit Strategjik të Auditimit të Brendshëm



## **2.4. FAZA E PARË – NJOHJA ME ORGANIZATËN**

Audituesit duhet ta njohin mirë organizatën që do të auditohet, mjedisin në të cilin ajo vepron dhe risqet kryesore që asaj i kanosen, me qëllim që të sigurohet se plani strategjik disa vjeçar(zakonisht pesë vjeçar) fokusohet në fushat e duhura.

Njohja me organizatën që do të auditohet i ndihmon Audituesit e Brendshëm që të kuptojnë proceset kryesore të organizatës. Kjo përfshin përgatitjen e buxhetit, planin financiar, menaxhimin e riskut e të tjera.

Formati standard 3 në fund të këtij kapitulli do të shërbejë për të ndihmuar Njësinë e Auditimit të Brendshëm në pasqyrimin e njohjes së veprimtarisë së organizatës që do të auditohet.

Një pjesë e informacionit që nevojitet për të plotësuar formën standarde nr 3 është e njohur nga Njësia e Auditimit të Brendshëm nga puna që është bërë një vit më parë në organizatën që po auditohet. Megjithatë, që të sigurohet se standard-forma nr 3 bazohet në informacion të përditësuar, do të jetë e nevojshme që të intervistohen menaxherët e lartë të organizatës dhe të bëhet rishikimi i raporteve dhe planeve të biznesit më të fundit.

## **2.5. FAZA E DYTË – Identifikimi i sistemeve dhe i fushave të llogarisë për t'u audituar**

### **a.) Sistemet (përkufizimi i sistemeve)**

Me qëllim që të përcaktojnë sistemet për t'u audituar, Audituesit e Brendshëm duhet të kuptojnë veprimtarinë e organizatës. Një gjë e tillë mund të bëhet duke identifikuar dhe rishikuar të gjithë sistemet e përdorura nga organizata me qëllim që të sigurohet që të gjitha objektivat dhe veprimtaritë e saj janë përfshirë në këtë proces. Për këtë Drejtuesi i saj duhet të ketë në vëmendje se disa sisteme mund të trajtojnë një ose më shumë objektiva të veçanta të menaxhimit, ndërsa disa të tjera mund t'i trajtojnë ato pjesërisht. Për këtë, Drejtuesi i NjAB duhet të vlerësojë me kujdes sistemet dhe të shikojë mundësinë e klasifikimit të tyre në grupe të krahasueshme si psh: sistemi i rekrutimit, sistemi i trajnimit, sistemi i pagave etj.

Në identifikimin e sistemeve për t'u audituar, Drejtuesi i NjAB duhet të marrë në konsideratë informacionet e periudhave të mëparshme, raportet e mëparshme të auditimeve nëse ka pasur si dhe duhet të këshillohet me drejtuesit e organizatës .

Klasifikimi i sistemeve në grupe mund të bëhet sipas mënyrave të mëposhtme:

- Mënyrës funksionale- sipas së cilës sistemet ndahen sipas funksionit që ata mbështesin dhe rolit që luajnë në tërësinë e kontrollit të brendshëm në organizatë ( psh. sisteme operative, sistemet e monitorimit etj)
- Mënyrës së strukturimit- sipas të cilit sistemet ndahen në një numër relativisht të vogël të fushave sipas strukturës organizative të organizatës ( psh.Drejtori, Drejtori të Përgjithshme, Sektorë etj)
- Mënyrës së kombinuar- e cila është një kombinim i dy mënyrave të sipërpërmendura ( psh. Një sistem funksional që zbatohet në disa Srejtori)

## b) Fushat e Llogarisë

Me qëllim që të vlerësojnë se në cilat fusha llogarie të përqendrojnë vëmendjen, Audituesit e Brendshëm duhet të kuptojnë burimet kryesore të të ardhurave dhe të shpenzimeve të organizatës. Një gjë e tillë mund të bëhet duke kontrolluar buxhetin dhe deklaratat financiare të organizatës.

**Formati standard 4 në fund të këtij kapitulli do të përdoret për të ndihmuar audituesit që të identifikojnë sistemet për t'u audituar (fushat e llogarisë) në një organizatë.**

### 2.6. Faza E Tretë – Konsolidimi I Punës Së Planifikimit

Plotësimi i formatit standard 3 dhe formatit standard 4 i mundëson audituesve të brendshëm një kuptim të mirë të organizatës, sistemeve të përdorura prej saj si dhe sfidat me të cilat ajo përballet. Megjithatë, pasi të kenë identifikuar këto sisteme, Audituesit e Brendshëm duhet të tregojnë sesi duhet ta planifikojnë punën e tyre për të adresuar/trajtuar risqet. Për të treguar të gjithë risqet e identifikuar së bashku shërben Format Standard nr.5

Duke ushtruar gjykimin e tyre profesional, Audituesit e Brendshëm përcaktojnë fushat kritike të cilat kërkojnë vëmendjen e auditimit. Vlerësimi i riskut fillon me shqyrtimin e faktorëve të cilët kanë mundësinë më të madhe për të shkaktuar një ngjarje të papritur dhe duke u dhënë prioritet gjithashtu dhe fushave të cilat kanë mundësinë më të lartë për të patur një ndikim negativ nga ndodhja e kësaj ngjarje. Tre elementët kryesorë të riskut janë si vijojnë:

- Një ngjarje e papritur që mund të ketë ndikim në arritjen e objektivave të organizatës
- Mundësia që kjo ngjarje të ndodhë
- Ndikimi negativ që do të ketë në arritjen e objektivave nëse kjo ngjarje ndodh.

Përcaktimi i frekuencës dhe kohëzgjatja e punës audituese për sistemet që janë identifikuar duhet të bëhet në mënyrë të tillë që të sigurojë përfshirje të mjaftueshme për të dhënë një vlerësim të përgjithshëm të sistemeve ekzistuese të menaxhimit financiar dhe sistemeve të kontrollit. Faktorët që merren në konsideratë në këto përcaktime vijnë si më poshtë:

**Rëndësia** – Për këtë audituesit duhet të gjykojnë nëse : sistemi/fusha i/e identifikuar për t'u audituar ka rëndësi të madhe për organizatën dhe nëse ndonjë mosfunksionim i mirë i mundshëm në këtë sistem/fushë do të kishte ndikim të madh në veprimtarinë e organizatës.

**Materialiteti** – Kjo do të thotë: A mbulon objekti i identifikuar për auditim pjesën më të madhe të veprimtarive të organizatës?

**Ndryshimi** – Për të përcaktuar ndikimin e këtij faktori duhet të merret parasysh nëse ka patur ndryshime të cilat kanë prekur apo kanë lidhje me objektin që do të auditohet gjatë kohëve të fundit, dhe nëse janë parashikuar ndryshime të rëndësishme për të ardhmen?

**Risku** – Për këtë faktor audituesi duhet të vlerësojë nivelin e riskut për objektin e veçantë që do të auditohet dhe të marrë në konsideratë nëse ka pasur probleme të identifikuara nga auditimet e mëparshme.

**Pikëpamjet e menaxherëve** – Këtu duhet të merren në konsideratë opinionet e drejtimit/drejtuesve të organizatës për performancën e saj lidhur me këtë sistem/fushë të veçantë auditimi.

**Ndikimi i jashtëm** – Ky faktor ka të bëjë me përfshirjen e grupeve të tjera të interesit për çështjen, objektin apo organizatën që auditohet. Pra, vlerësohet niveli i interesit të

organizatave apo aktorëve të tjerë për këtë çështje. Për shembull, niveli i mbledhjes së taksave lokale mund t'i interesojë Qeverisjes Qendrore.

### **Frekuenca**

Plani Strategjik duhet të përfshijë të gjithë sistemet e identifikuara, por nuk do të ishte realiste përfshirja e të gjitha aspekteve të kontrollit të brendshëm brenda një viti. Për sisteme të cilat vlerësohen me një nivel të lartë risku, plani strategjik i auditimit duhet të parashikojë auditimin me një frekuencë më të lartë – zakonisht një vit, ndërkohë që sistemet me nivel më të ulët të riskut mund të parashikohen për t'u audituar më rrallë. Kur kryhet auditimi për herë të parë në një sistem me nivel të lartë risku, kontrollet e brendshme rishikohen në detaje, me qëllim që të përcaktohen se cilat janë kontrolle kyçe dhe sa efektive janë ato. Ndërsa në auditimet e mëpasshme të të tilla sistemeve (sisteme me risk të lartë), puna audituese mund të kufizohet vetëm në verifikimin nëse objektivat e sistemit, objektivat e kontrollit, risqet dhe kontrollet janë po ato që kanë qenë më parë dhe në këtë rast kryhen testet e pajtueshmërisë në kontrollet kyçe. Audituesit e Brendshëm duhet të marrin në konsideratë faktorët e mësipërm kur gjykojnë se kur duhet të ndërmerret një angazhim i Auditimit të Brendshëm dhe sa kohë duhet t'i kushtohet angazhimit. Udhëzimet e mëposhtme janë të rëndësishme dhe duhet të përdoren nga audituesit në punën audituese..

<b>Faktori</b>	<b>Reagimi i Auditimit të Brendshëm</b>
Rëndësia	Audituesit e Brendshëm përgjithësisht do të kalojnë më shumë kohë në fushat më me rëndësi për organizatën.
Materialiteti	Audituesit e Brendshëm do t'i kushtojnë më shumë kohë në fushat e mëdha të të ardhurave dhe të shpenzimeve dhe më pak kohë (ose aspak) në fushat që nuk kanë shumë rëndësi.
Ndryshimi	Kur një sistem/fushë llogarie a proces biznesi ka ndryshuar, risku rritet, si rrjedhojë, Audituesit e Brendshëm duhet të shikojnë në këtë fushë vitin në të cilin janë bërë ndryshimet.
Risku	Një metodë me bazë risku do të thotë se burimet e Auditimit të Brendshëm do t'i kushtohen fushave ku risku është më i lartë.
Pikëpamjet e menaxhimit	Pasi Auditimi i Brendshëm i mundëson shërbim menaxhimit të një organizate, është e rëndësishme që plani strategjik të marrë në konsideratë shqetësimet e tyre.  Fushat që janë shqetësim për menaxhimin e organizatës duhet t'u jepen prioritet në planin strategjik.  Megjithatë, duhet të tregohet kujdes i veçantë ndaj pikëpamjeve të menaxhimit pasi ky i fundit mund të përpiqet që të largojë vëmendjen e audituesve të



	brendshëm larg fushave të rëndësishme.
Ndikimi i jashtëm	Ekzistenca e ndikimit të jashtëm rrit rëndësinë e një sistemi të veçantë dhe si rrjedhojë do të jetë e përshtatshme rritja e inputeve të auditimit.

Frekuenca - Për sisteme të cilat vlerësohen me një nivel të lartë risku, Strategjia e Auditimit duhet të parashikojë auditimin me një frekuencë më të lartë. Për sistemet me nivel të ulët risku, auditimi do kryhet me një frekuencë më të ulët.

Megjithatë, në praktikë, plani strategjik duhet të balancojë faktorët e mësipërm. Nuk ka ndonjë metodologji të veçantë që mund të përdoret për hartimin e planit strategjik dhe si rrjedhojë hartimi i tij do të varet nga gjykimi profesional. Së fundmi, Audituesit e Brendshëm duhet të sigurohen se plani strategjik është një reflektim i arsyeshëm i punës që duhet të ndërmerret

2.7. **Formati standard nr 5** do të jetë i dobishëm në përcaktimin sesi mund të bëhet një plan strategjik pesë vjeçar. Më poshtë është dhënë një shembull i një formati standard të tillë të plotësuar.

Sistem/Fusha	Burimi	Rëndësia	Materialiteti	Ndryshimi	Risku	Pikëpamjet e menaxhimit	Presionet nga jashtë	Reagimi i Auditimit të Brendshëm
Mbledhja e të ardhurave	Formati standard 3 dhe 4	Mbledhja efektive është esenciale për mirëqenien financiare të organizatës	20% e të ardhurave të organizatës vjen nga ky burim	Sistemi nuk ka ndryshuar dhe nuk ka plane për të bërë ndonjë ndryshim	Sistemi është i mirëndërtuar dhe nuk ka pasur probleme të mëdha me këtë fushë të llogarisë	Menaxhimi nuk ka ndonjë shqetësim për sa i përket kësaj fushe llogarie	Qeveria monitoron mbledhjen e taksave	Një farë mbulimi çdo vit, një rishikim më i detajuar në vitin 2 dhe 4
Pagat	Formati standard 3 dhe 4	Nëse stafi nuk paguhet siç duhet, organizata nuk do të ketë mundësi për të vepruar.	Me shumë se 60% e shpenzimeve të organizatës kanë lidhje me koston e stafit.	Sistemi pritet të ndryshojë në dy vitet e ardhshme	Ka pasur probleme të mëparshme dhe menaxhimi ka rënë dakord që të bëjë ndryshime thelbësore në këtë fushë të llogarisë	Menaxhimi shqetësohet se mund të ekzistojë akoma dobësia e kontrollit të brendshëm	Nuk ka presion të jashtëm	Rishiko këtë fushë çdo vit. Më shumë kohë duhet kushtuar në vitin kur ka ndodhur ndryshimi.

Mbledhja e tarifave të planifikuara	Formati standard dhe 4	3	Nuk është e rëndësishë së veçantë për organizatën.	Më pak se 2 %e totalit të të ardhurave vjen nga pagesat e planifikimit	Nuk rriten ndryshimet	Dobësitë e vogla që u gjetën vitin e kaluar	Menaxhimi nuk ka ndonjë shqetësim për sa i përket kësaj fushe llogarie	Nuk ka presion të jashtëm	Ndiq rekomandimet e mëparshme në vitin 1 dhe rishikojë ata në vitin 4.
<b>Fusha</b>	<b>Burimi</b>		<b>Rëndësia</b>	<b>Materialiteti</b>	<b>Ndryshimi</b>	<b>Risku</b>	<b>Pikëpamjet e menaxhimit</b>	<b>Presionet nga jashtë</b>	<b>Reagimi i Auditimit të Brendshëm</b>
Përcaktimi i buxhetit	Formati standard dhe 4	3	Kjo është e rëndësishme nëse organizata duhet të funksionojë siç duhet	Mbulon të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e organizatës	Sistemi nuk ka ndryshuar dhe nuk ka plane për të bërë ndonjë ndryshim	Ky është një proces i mirëkontrolluar dhe nuk është zbuluar ndonjë mangësi e rëndësishme në të kaluarën	Menaxhimi nuk ka shqetësime	Qeveria ndërmerr veprime nëse buxheti është tejkaluar ose nëse është shpenzuar më pak	Rishikimet në vitet 1, 3 dhe 5
Fonde në para në dorë për shpenzime të paparashikuara	Formati standard dhe 4	3	Nuk është e rëndësishme për organizatën	Kjo mbahet në minimum dhe nuk është e rëndësishme	Sistemi nuk ka ndryshuar dhe nuk ka plane për të bërë ndonjë ndryshim	Ka një risk të lartë që një sasi e vogël parash mund të vidhet	Menaxhimi nuk ka shqetësime	Nuk ka presion të jashtëm	Asnjë nuk duhet të përfshihet në planet e Audituesve të Brendshëm

## **2.8. Faza E Katërt – Përlllogarjta E Burimeve Të Auditimit**

Si fillim, koha që i kushtohet punës së auditimit çdo vit kufizohet nga burimet e Auditimit të Brendshëm në dispozicion.

### **2.8.1. Kohëzgjatja**

Drejtuesi i NJAB duhet të përcaktojë numrin e ditëve të punës të nevojshme për auditimin e sistemeve të identifikuara për t'u audituar gjatë periudhës së ardhshme 4-vjeçare. Zakonisht për të përcaktuar kohën standarde për kryerjen e auditimeve merret në konsideratë niveli i riskut për çdo sistem . Më poshtë jepen shembuj të kohës së nevojshme për sistemet me shkallë të ndryshme të riskut:

- Sisteme me risk të lartë – kërkojnë më shumë kohë në dispozicion
- Sisteme me risk të mesëm – kërkojnë më pak kohë se ata me risk të lartë dhe më tepër se ata me risk të ulët
- Sisteme me risk të ulët- kërkojnë më pak kohë se ata me risk të mesëm. Drejtuesi i NjAB llogarit mbi këtë bazë ditët e nevojshme për çdo vit të planit strategjik dhe më pas bën përlllogaritjen e kërkesave për personel në auditim.

Kompleksiteti i një fushe llogarie apo sistemi duhet marrë në konsideratë gjithashtu, sistemet e thjeshta kërkojnë më pak kohë se ata komplekse. Për shembull, duhet më shumë kohë për të audituar sistemin e pagave dhe më pak kohë për sistemin e të ardhurave nga përdorimi i fotokopjes. .

Drejtuesi i njësisë së auditimit përlllogarit ditët e nevojshme për bërjen e planit strategjik dhe më vonë ai/ajo plotëson një kërkesë për burime njerëzore (staf) që nevojiten për të kryer veprimtaritë e Auditimit të Brendshëm.

## 2.8.2. Përcaktimi i Kërkesave Për Personel Në Auditim.

Burimet e disponueshme për Njësinë e Auditimit të Brendshëm duhet të përlllogariten çdo vit, duke marrë në konsideratë kohën për trajnim, pushimet, e të tjera dhe mungesa të mundshme për shkak të sëmundjes. Kjo siguron që plani të jetë i arritshëm.

Për një grup prej katër vetash, burimet e mundshme për çdo vit mund të jenë 812 ditë në total. Një tabelë është dhënë si shembull më poshtë.

	Ditët	
Koha maksimale e vlefshme	1040	52 javë x 5 ditë x 4 persona
Pushimet vjetore	(80)	4 javë për person
Festat	(32)	8 ditë për person
Sëmundjet	(20)	1 javë për person
Trajnimet	(40)	2 jave për person
Takime në grup	(16)	Takime në çdo tre muaj
Ndihma Emergjente	(40)	2 javë për person
<b>Totali i burimeve të mundshme</b>	<b>812 ditë</b>	<b>203 ditë për person</b>

Kur bëhet përlllogaritja e saktë e burimeve të disponueshme, duhet të merren në konsideratë çështje si puna me kohë të pjesshme, leja e zakonshme dhe pushimet zyrtare gjatë një viti. Burimet e disponueshme duhet të rishikohen çdo vit dhe të përditësohen për të reflektuar ndryshimet që mund të ndikojnë në bërjen e punës së planifikuar ,si për shembull sëmundjet afat gjata, leja e zakonshme dhe leja e shtatzënisë. Megjithatë, në afat gjatë, plani strategjik duhet të përdoret për të përcaktuar madhësinë e burimeve të nevojshme për auditim në çdo sistem. Për shembull, një organizatë me risk të lartë mund të ketë një njësi auditimi të brendshëm relativisht të vogël, dhe me kalimin e kohës do të kenë mundësinë të rrisin nivelin e burimeve të disponueshme. Nga ana tjetër, disa organizata të mirë menaxhuara mund të kenë burimeve të lira të auditimit.

Po kështu, me kalimin e kohës mund të jetë e nevojshme që të përdoren burime shtesë të Auditimit të Brendshëm për të audituar fusha ku nevojitet një nivel më i lartë ekspertize, për shembull me një projekt të madh të TI ku mund të mos ketë ekspertizë të mjaftueshme.

Mbi bazën e llogaritjeve të mësipërme, Drejtuesi i NjAB-së mund të përcaktojë edhe numrin e audituesve që nevojiten për zbatimin e planit. Duke pjesëtuar numrin e ditëve të planifikuara me numrin e ditëve në dispozicion për çdo auditues, atëherë rezultati do të jetë me përafërsi numri i nevojshëm i audituesvePra nëse, totali i ditëve që i nevojiten një auditusi në një vit është 1080 dhe mesatarisht një auditues mund të punojë 203 ditë pune, burimet e nevojshme janë ;

$$1080 / 203 = 5.32 \text{ auditues.}$$

Një llogaritje e tillë do të mundësonte më tej krahasimin e numrit të audituesve të nevojshëm me numrin e audituesve që janë aktualisht të punësuar dhe kjo do të kishte impakt të rëndësishëm në plotësimin në kohë të nevojave të NJAB –së me auditues. Një planifikim sa më real i nevojave do të siguronte që NJAB të kishte burime të mjaftueshme të stafit për të realizuar këtë plan. Nëse kërkohen burime shtesë, Drejtuesi i NJAB-së është përgjegjës për të gjetur rrugët e mundshme ligjore për të siguruar këto burime. Një gjë e tillë do të parashikonte dhe përdorimin apo kontraktimin e burimeve të jashtme. Sidoqoftë dhe në rastet kur nuk është e mundur të sigurohen burime shtesë, Drejtuesi i NJAB-së duhet të përshtat përdorimin e burimeve në dispozicion me kërkesat për realizimin e Planit dhe të sigurojë një shpërndarje sa më efçente të këtyre burimeve, duke e rishikuar planin strategjik ose duke ri-shikuar vlerësimin e riskut. Është e rëndësishme të theksohet se megjithë kujdesin dhe saktësinë gjatë fazës së planifikimit asnjëherë nuk mund të arrihet saktësia e plotë e këtij procesi.

Plani Strategjik duhet të rishikohet dhe të përditësohet në intervale të përsëritshme vjetore. Kjo do të thotë se viti i dytë i planit aktual strategjik do të bëhet viti i parë i planit të vitit të ardhshëm dhe do të jetë bazë e planit vjetor të vitit të ardhshëm (plani i punës për vitin e ardhshëm + planin strategjik për katër vitet e tjera (1+4).

Plani strategjik për auditimin duhet të zhvillohet së bashku me planin vjetor për vitin e ardhshëm. Një rishikim i planit strategjik mund të bëhet edhe kur ka ndryshime të mëdha në veprimtarinë dhe në mënyrën e organizimit të organizatës

Në procesin e Planifikimit Strategjik, Drejtuesi i NjAB mund të ngarkojë Audituesit e Njësisë me detyra specifike që kanë të bëjnë me grumbullimin dhe analizën e të dhënave të nevojshme lidhur me veprimtarinë dhe objektivat strategjike të organizatës. Gjithashtu audituesve mund t'u kërkohet të ndihmojnë në përcaktimin e objektivave dhe prioriteteve të Auditimit të Brendshëm, duke identifikuar sistemet për t'u audituar si dhe risqet dhe vlerësimin e tyre. Në shpërndarjen e punës, Drejtuesi i NJAB duhet të marrë në konsideratë aftësitë, eksperiencën dhe nivelin profesional të audituesve.

## 2.9. Faza E Pestë – Hartimi i Planit Strategjik Të auditimit Të Brendshëm

Kjo fazë ka të bëjë me mbledhjen e informacionit rreth organizatës dhe sistemeve/ fushave të saj të llogarisë dhe si një gjë e tillë të kthehet në një plan pesë vjeçar.

*Kur planifikojnë punën në nivel strategjik, audituesit mund të zgjedhin që të shikojnë çdo sistem të paktën njëherë në pesë vjet:*

<i>Sisteme/</i>	<b>Viti 1</b>	<b>Viti 2</b>	<b>Viti 3</b>	<b>Viti 4</b>	<b>Viti 5</b>
<i>Sistemi i pagave</i>	✓				
<i>Sistemi i Menaxhimit të Riskut</i>		✓			
<i>Sistemi i prokurimeve</i>			✓		
<i>Sistemi i menaxhimit buxhetor</i>				✓	
<i>Sistemi i Kontabilitetit</i>					✓

*Në mënyrë alternative, audituesit mund të zgjedhin që të auditojnë aspekte të ndryshme të një fushe llogarie për një sërë vitesh. Më poshtë kemi një shembull të sistemit të pagave i cili përfshin këto fusha llogarie :*

<b>Fusha</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<i>Pagat - rishikim i përgjithshëm</i>	✓				
<i>Pagesat e orëve jashtë orarit</i>		✓			
<i>Punonjësit e rinj</i>			✓		
<i>Punonjësit që kanë lënë punën</i>				✓	
<i>Përfitimet shtesë</i>					✓

Metoda e fundit mund të jetë e përshtatshme nëse ditët e vlefshme janë të kufizuara- që do të thotë se nuk është e mundur që të mbulosh të gjithë sistemin gjatë një viti.

## 2.10. Faza E Gjashtë – Miratimi I Planit Strategjik Të Auditimit Të Brendshëm

Gjatë ushtrimit të funksionit të tyre Audituesit e Brendshëm i japin siguri të pavarur menaxhimit të një organizate. Si rrjedhojë, është e rëndësishme që plani strategjik i Auditimit të Brendshëm të diskutohet me menaxhimin e organizatës dhe të bihet dakord me ta.

Një gjë e tillë bën që plani strategjik të mbulojë të gjitha fushat me risk të një organizate si dhe e bën menaxhimin që t'i besojë procesit të auditimit.

Nëse ka ndonjë mosmarrëveshje midis menaxhimit dhe Njësisë së Auditimit të Brendshëm, atëherë mosmarrëveshjet duhet të zgjidhen nëpërmjet negociatave. Megjithatë, kur një gjë e tillë nuk është e mundur, pavarësia e Audituesve të Brendshëm dhe e drejta për të pasur akses si për personelin ashtu edhe për informacione që janë përfshirë në kartën e Auditimit të Brendshëm do të thotë se Njësia e Auditimit të Brendshëm e ka fjalën e fundit për sa i përket përmbajtjes së planit strategjik të auditimit. Në praktikë, mosmarrëveshje të tilla ndodhin rrallë herë.

## 2.11. Plani Vjetor i Auditimit

Plani vjetor i auditimit mund të bëhet vetëm pasi të jetë bërë plani strategjik i Auditimit të Brendshëm.

Siç e thamë më lart, plani strategjik i Auditimit të Brendshëm paraqet një panoramë të punës që do të bëhet në vitet e ardhshme (zakonisht pesë vite).

Plani vjetor i Auditimit të Brendshëm jep më shumë informacion mbi punën që Auditimit i Brendshëm do të kryej gjatë një viti.

Plani strategjik i auditimit përmbledh tregues të përgjithshëm, kurse ai vjetor është më i detajuar dhe bazohet më shumë mbi informacionet e vlerësimet të riskut.

Si pikë nisje për hartimin e planit vjetor të Auditimit të Brendshëm do të jetë plotësimi i pyetësorit mbi mjedisin e përgjithshëm të kontrollit ( Shih Formën Standarde 7.)

Ky pyetësor duhet të plotësohet një herë në vit si pjesë e zbatimit të planit të Auditimit të Brendshëm. Në të ardhmen nuk do të jetë e nevojshme që të plotësohet pyetësori mbi mjedisin e përgjithshëm të kontrollit nga fillimi. Audituesit e Brendshëm thjesht mund ta përditësojnë pyetësorin për të reflektuar ndryshimet.

Formati standard i mjedisit të përgjithshëm të kontrollit përdoret për të ndihmuar në vlerësimin e riskut në çdo sistem apo nënsistem që do të auditohet dhe si rrjedhojë një gjë e tillë bëhet më së miri kur hartohet plani vjetor i auditimit.

## 2.12. Lidhjet Midis Planit Strategjik Me Planin Vjetor Të Auditimit Të Brendshëm

Një shembull i planit strategjik të Auditimit të Brendshëm është dhënë brenda formës standarde të këtij kapitulli.

Një pjesë nga plani strategjik mund të duket si vijon:

<i>Sisteme/</i>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<i>Sistemi i pagave</i>	20 ditë	10 ditë	10 ditë	10 ditë	10 ditë
<i>Sistemi i Menaxhimit të Riskut</i>		30 ditë			20 ditë
<i>Sistemi i prokurimeve</i>	50 ditë				
<i>Sistemi i menaxhimit buxhetor</i>	15 ditë		15 ditë		15 ditë
<i>Sistemi i Kontabilitetit</i>				20 ditë	

Plani vjetor i Auditimit të Brendshëm e konverton kolonën e parë të planit strategjik, për shembull, (viti tjetër financiar) më në detaje. Një shembull i bazuar në pjesën e shkëputur më sipër mund të jetë si më poshtë:

<b>Fusha kryesore</b>	<b>Detajet e punës që duhet ndërmarrë</b>	<b>Koha</b>
<i>Sistemi i pagave</i>	Ndiq rekomandimet e bëra në raportin e fundit të Auditimit të Brendshëm	2 ditë
	Dokumento dhe vlerëso procedurat e reja për pagat dhe bëj një vlerësim të detajuar	18 ditë



	të kontrollit të brendshëm ekzistues.	
<i>Sistemi prokurimeve</i>	<i>i</i> Vlerëso si janë planifikuar dhe kontrolluar shpenzimet për projekte të mëdha.	15 ditë
	Rishiko angazhimet (kontratat) në mënyrë që t'i jepet prioritet projekteve potenciale	10 ditë
	Shqyrto se si implikimet e të ardhurave të skemave të investimeve merren në konsideratë kur hartohet buxheti.	5 ditë
	Shqyrto sesi sigurohet organizata se projektet e mëdha të ndërtimit ofrojnë vlerë për para.	20 ditë
Sistemi menaxhimit buxhetor	<i>i</i> Shqyrto procedurat për monitorimin e të ardhurave dhe shpenzimeve të organizatës në çdo muaj dhe monitorimin e raportimit të ndryshimeve (mosrealizim ose tejkalim) tek menaxhimi.	15 ditë

Ashtu si për planin strategjik të Auditimit të Brendshëm, edhe për planin vjetor të tij duhet rënë dakord me menaxhimin e lartë të organizatës. Këto plane miratohen nga titullari i organizatës.

### **2.13. Përditësimi i Planeve strategjike dhe vjetore të Auditimit të Brendshëm.**

Nga hera në herë lind nevoja që planet e auditimit të brendshëm të ndryshojnë në një organizatë.

Veprimtaria e auditimit të brendshëm ka si synim të jetë një shërbim i dobishëm për menaxhimin e organizatës dhe si rrjedhojë është e rëndësishme që planet e auditimit të brendshëm të ndryshojnë me qëllim që t'ju përgjigjen ndryshimeve në organizatë.

Në një kohë që planifikimi përfshin diskutimet me nënpunësit e organizatës, mund të jenë bërë zhvillime të cilat nuk ishin të njohura në kohën që u përgatitën planet. Ndryshimet mund të përfshijnë:

- Një sistem të ri të Teknologjisë së Informacionit në një fushë të caktuar llogarie;
- Një projekt madhor ndërtimi;
- Një mashtrim i madh; ose
- Një shkrirje me një organizatë tjetër.

Çdo ndryshim i bërë tek planet e auditimit duhet të aprovohen nga Drejtori i Njësisë së Auditimit të Brendshëm dhe gjithashtu duhet të bihet dakord me menaxhimin e organizatës.

Për shkak të kësaj, disa auditues të brendshëm përfshijnë një kontigjent të vogël dietash në planet e tyre të cilat përdoren për të trajtuar çështje të papritura që mund të lindin. Përdorimi i 'kontigjentit të dietave' duhet të përfshihet në raportin vjetor.

Të gjithë planet vjetore dhe strategjike të rishikuar të auditimit të brendshëm duhet të dërgohen tek Njësia Qëndrore e Auditimit për Auditimin e Brendshëm së bashku me shpjegimet e ndryshimeve të bëra.

**Formatet Standard**  
**Pär**  
**Kapitullin 2**

**2.14. Formati Standard Nr 3 – Pyetësi Për Planin Strategjik – Të Kuptosh Procedurat E Auditimit Të Brendshëm**

<b>Pyetje</b>	<b>Burime të mundshme të evidencës</b>	<b>Reagimi</b>
A ka ndonjë çështje të rëndësishme në organizatë që është identifikuar nga misionet e mëparshme të Auditimit të Brendshëm?	Raportet e mëparshme të auditimit.  Njohuritë e njësive të Auditimit të Brendshëm.	
Cilat janë objektivat kryesore të organizatës?  A ka të ngjarë që organizata nuk do t'i arrijë ndonjë prej tyre?	Strategjitë, politikat dhe dokumentet tjerë të menaxhimit të organizatës.  Planet e biznesit dhe të veprimtarisë.  Njohuritë e Auditimit të Brendshëm.	
Cilat janë sistemet më të rëndësishme të organizatës?	Formati standard 4  Strategjitë, politikat dhe dokumentet tjerë të menaxhimit të organizatës.	

<b>Pyetje</b>	<b>Burime të mundshme të evidencës</b>	<b>Reagimi</b>
A është bërë ndonjë ndryshim i planifikuar ose jo për sa i përket menaxhimit të këtyre sistemeve të rëndësishme ose në mënyrat sesi operojnë kontrollet e brendshme?	Strategjitë, politikat dhe dokumentet tjerë të menaxhimit të	

	organizatës. Planet e biznesit dhe veprimtarisë.	
A pret organizata ndonjë burim kryesor të ri të të ardhurave ose fusha të rëndësishme të shpenzimeve?	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të organizatës. Planet e biznesit.	
A është përfshirë organizata në ndonjë ndryshim të rëndësishme? Për shembull, shkrirja me organizata të tjera, projekte të mëdha kapitale e të tjera.	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të organizatës. Planet e biznesit .	
A ka planifikuar organizata ndonjë ndryshim të proceseve thelbësore të veprimtarisë/biznesit? Për shembull përdorimi i TI, metodë për menaxhimin e riskut, proceset e kontrollit të buxhetit, performancën e menaxhimit e të tjera.	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të organizatës. Planet e biznesit.	

<b>Pyetje</b>	<b>Burime të mundshme të evidencës</b>	<b>Reagimi</b>
Cili është legjislacioni themelor që ka lidhje me organizatën?	Njohuritë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm.  Fletore zyrtare, internet.  Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të organizatës	
A ka pasur ndonjë ndryshim të legjislacionit që ka lidhje me organizatën që duhet ta dinë Audituesit e	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të organizatës.Ndryshimet	

Brendshëm?	në legjislacion.	
A janë trajtuar nga media elektronike dhe e shkruar çështje që kanë të bëjnë me organizatën?	Njohuritë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm, interneti.  Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të organizatës.	

**Risqet kryesore të Auditimit të Brendshëm që kanë lidhje me organizatën dhe qëllimi i reagimit të Auditimit të Brendshëm duhet të përmblihet si më poshtë.**

<b>Përmbledhje e risqeve të identifikuar</b>	
<b>Risk</b>	<b>Puna e propozuar nga Auditimi i Brendshëm</b>

#### **2.14.1. UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT STANDARD 3**

Të kuptosh procedurat e auditimit është faza e parë e hartimit të planit vjeçar strategjik. Audituesit e Brendshëm duhet të plotësojnë këtë standard çdo vit, megjithëse mund të jetë e mundur që të përdoret standard forma e një viti më parë si pikë nisje dhe ta azhurnojë atë në bazë të ndryshimeve.

Burimet e mundshme të informacionit janë të përfshira në standard formë vetëm si shembull. Burimet aktuale të informacionit ndryshojnë nga organizata në organizatë.

Kur i përgjigjen pyetjeve, Audituesit e Brendshëm duhet të mendojnë për atë që mund të ndodhë gjatë pesë viteve sesa çfarë do të ndodhë në një të ardhme të afërt. Pra, për shembull, një organizatë po planifikon një projekt të madh ndërtimi në një hark kohe prej tri vitesh, një gjë e tillë duhet të përfshihet në planin strategjik të Auditimit të Brendshëm në vitin përkatës.

Audituesit duhet të kërkojnë që të marrin informacion në një nivel që do të ketë ndonjë ndikim në metodën e përgjithshme gjatë pesë viteve të ardhshme. Ju nuk po mundoheni të mbulonit çdo ndryshim të planifikuar ose çdo pjesë të legjislacionit, por thjesht këto gjëra që ndikojnë në sasinë e punës së Auditimit të Brendshëm që audituesi planifikon të bëjë.

Risqet që keni identifikuar dhe punën e auditimit që keni planifikuar duhet ta përmblihdni në fund të standard-formës.

## **2.15. Formati Standard 4 – Identifikimi I Sistemit Të Organizaës.**

**Qëllimi i këtij formati standard është që të ndihmojë audituesit që të identifikojnë fushat e llogarisë që ekzistojnë në një organizatë që po auditohet.**

Një sistem fushë llogarie është një proces ose një tërësi e transaksioneve financiare që janë subjekt i të njëjtave procedura dhe kontrole të brendshme.

Për shembull, një organizatë mund të vendosi në zbatim tarifa regjistrimi për studentët e saj. Çdo procedurë është e aplikueshme për çdo student me qëllim që të sigurohet që:

- Të gjithë studentët paguajnë këtë tarifë
- Të gjithë paguajnë shumën e duhur
- Të gjitha të ardhurat çohen në bankë në kohën e duhur
- Çdo e ardhur analizohet në mënyrë korrekte brenda sistemit të llogarisë së organizatës.

Organizata mund të gjenerojë të ardhura nga shitja e produkteve . Megjithatë, kur të gjitha këto mund të jenë burime të ardhurash për organizatën, që të gjitha do të jenë subjekt i proceseve të ndryshme dhe si rrjedhojë formojnë fusha të ndryshme llogarie.

Kur planifikohet mbulimi i Auditimit të Brendshëm, Audituesit e Brendshëm duhet të marrin në konsideratë edhe riskun e fushës së llogarisë dhe rëndësinë e tij në organizatë.

Universiteti mundësisht mund të marrë një proporcion të madh të të ardhurave nga tarifat e regjistrimit që paguajnë studentët sesa nga shitja e librave dhe si rrjedhojë fusha e mësipërme është më e rëndësishme për t'u parë.

Fusha	Shuma (Lek milion)	← Fusha Llogarie Individuale →				
		Tarifa e regjistrimit studentëve	Tarifat për akomodim	Të ardhurat në para në dorë	Pagat	Paga për mallra dhe shërbime
<b>Shpenzimet</b>						
Stafi akademik	xxx				✓	
Stafi administrativ	xxx				✓	
Mirëmbajtja e pronave	xxx					✓
Ushqim	xxx					✓
Librat	xxx					✓
Elektriciteti dhe gazi	xxx					✓
Udhëtimet	xxx					✓
Kostot e sigurisë	xxx				✓	
Kinkaleritë	xxx					✓



Në këtë shembull të veçantë, organizata ka pesë fushë llogarie të ndara, tarifat e regjistrimit të studentëve, tarifat e akomodimit, të ardhurat me para në dorë, pagat dhe pagesat për mallra dhe shërbime.

**2.16. FORMATI STANDARD 5 Lidh riskun me punën e planifikuar të auditimit**

<b>Fusha</b>	<b>Burimi</b>	<b>Rëndësia</b>	<b>Materialitetit</b>	<b>Ndryshimi</b>	<b>Risku</b>	<b>Pikëpamjet e menaxhimit</b>	<b>Presion nga jashtë</b>	<b>Reagimi i Auditimit të Brendshëm</b>

**2.17. Formati Standard 6: Një Shembull I Planit Strategjik Pesë Vjeçar Të Auditimit Të Brendshëm Në Ditë Njerëz**

<b>Fusha</b>	<b>Viti 1</b>	<b>Viti 2</b>	<b>Viti 3</b>	<b>Viti 4</b>	<b>Viti 5</b>
<b>Drejtoria e financës</b>					
Para në dorë & Banka	10	10	10	10	10
Taksat lokale	15	30	15	15	15
Debitorët	8	8	8	8	8
Pagesat për mallra dhe shërbime	15	15	15	15	15
Sistemi kryesore i llogarisë	5	5	5	5	5
Kontrolli buxhetor	20		20		20
Pagat	20	20	20	20	20
Strehimi dhe granti i qirasë		15		15	
Sigurimi dhe menaxhimi i riskut	5	5	5	5	5
Menaxhimi i thesarit	10	10	20	10	10
Shpenzime të kapitalit	20	5		20	
Stoku	5	5	5	5	5

<b>Fusha</b>	<b>Viti 1</b>	<b>Viti 2</b>	<b>Viti 3</b>	<b>Viti 4</b>	<b>Viti 5</b>
<b>Drejtoria e Drejtorit Ekzekutiv</b>					
Burimet njerëzore	5		5		
Anëtarët e përfitimeve		5			5
Kreditë për makinat dhe ndihmat	10		10		10
Menaxhimi i pronës	5	5	5	5	5
Mirëmbajtja e pronës së korporatës		5		5	
Shërbimi ligjor	5		5		5
Siguria e komunitetit			5		
Zhvillimet ekonomike	5	5	5	5	5
Regjistrimi zgjedhor dhe shpenzimet		5		5	
Shërbimet e komitetit	5		5		5
Siguria	5		5		5
Të ardhurat e tregut		5		5	

<b>Fusha</b>	<b>Viti 1</b>	<b>Viti 2</b>	<b>Viti 3</b>	<b>Viti 4</b>	<b>Viti 5</b>
<b>Drejtoria e operacioneve</b>					
Kontrolli i zhvillimeve	5		5		5
Kontrolli i ndërtesës		5		5	
Plan i emergjencës	5		5		5
Menaxhimi i ambienteve të organizatës (përfshi këtu edhe pastrimin e ndërtesës)	5		5		5
Parkimi	5	5	5	5	5
Liçencimi		5		5	
Vakte ngrënieje për të moshuarit				10	
Grandet për rinovimin e shtëpive	5	5	5	5	5
Varrezat		5		5	
Mjedisi shëndetësor		5		5	
Parqet dhe vendet rurale			5		10

<b>Fusha</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Muzeu		5		5	
Kontratat e kohës së lirë	5		5		5
Pastrimi i rrugëve		5		5	
Mbledhja e plehrave		5		5	
Riciklimi		5			10
Kontrolli i atyre që shkaktojnë rrëmujë	5		5		5
Auditimi i TI	30	30	30	30	30
Auditimi i Kontratave	10	10	10	10	10
Ndjekja e procedurave të rekomandimeve	10	10	10	10	10
Lidhjet me menaxhimin e lartë	5	5	5	5	5
Menaxhimi dhe mbikëqyrja	10	10	10	10	10
Plani i Auditimit të Brendshëm	5	5	5	5	5
<b>Totali i ditëve</b>	<b>278</b>	<b>278</b>	<b>278</b>	<b>278</b>	<b>278</b>

## 2.18. FORMATI STANDARD 7: PYETËSOR VLERËSIMI PËR KONTROLLIN E BRENDSHËM

Emri i auditimit: .....

Ref.....

Viti: 20..

Njësia e Auditimit të Brendshëm [emri]

– Pyetësor Vlerësimi për mjedisin e kontrollit –

Çështja e Kontrollit	Po	Jo	Koment
<b>1. Integriteti dhe vlerat etike</b>			
1.1 A ka kod etike (ose diçka të ngjashme) organizata?			
1.2 A është trajnuar stafi për sa i përket kodit të etikës, dhe a është zbatuar në mënyrë efektive? A merren masa nëse nuk zbatohet kodi i etikës?			
1.3 A janë ngritur shqetësime për sa i përket zbatimit të kodit të etikës nga organizata (për shembull a është trajtuar ndonjë çështje në shtyp, parlament, e të tjera)?			
<b>2. Aftësia e stafit</b>			
2.1 A ka përcaktuar menaxhimi objektiva të realizueshme për stafin?			
2.2 A vlerësohet performanca e stafit herë pas here kundrejt këtyre objektivave?			
2.3 A siguron procesi i rekrutimit që stafi të ketë të gjitha aftësitë, kualifikimet dhe eksperiencën e nevojshme?			
2.4 A ekziston një program trajnimi për stafin, përfshi këtu kontrollin e brendshëm?			
<b>3. Komiteti i Auditimit</b>			
3.1. A ka Komitet Auditimi njësi që auditohet?			
<i>Nëse organizata ka një Komitet Auditimi</i>			
3.2. A është KA-ja funksional?			
3.3. A ka KA-ja autoritet të mjaftueshëm?			

Çështja e Kontrollit	Po	Jo	Koment
3.4. A takohet KA-ja në intervale të mjaftueshme?			
3.5. A merr KA-ja informacion të mjaftueshëm për të arritur në vendime?			
3.6. A janë anëtarët e KA-së të pavarur nga menaxhimi?			
3.7. A kanë audituesit të drejtën për të bashkëvepruar drejtpërdrejt me anëtarët e KA-së?			
<b>4.Menaxhimi i Riskut</b>			
4.1 A menaxhohet risku nga organizata?			
4.2 Nëse po, a është menaxhimi efektiv?			
4.3 A e thekson menaxhimi rëndësinë e një kontrolli të brendshëm efektiv?			
4.4 A e vlerëson menaxhimi rëndësinë e zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve?			
Çështja e Kontrollit	Po	Jo	Koment
<b>5. Struktura Organizative</b>			
5.1 A ka një strukturë të qartë të miratuar organizative?			
5.2 A zbatohet në praktikë struktura organizative?			
5.3. A janë përcaktuar dhe komunikuar linjat e përgjegjshmërisë dhe të raportimit në të gjithë njësinë?			
5.4 A e mbështet struktura organizative realizimin e objektivave të njësisë?			
5.5 A ekziston një sistem që vlerëson performancën e përgjithshme të organizatës?			
5.6 A e mbështet struktura organizative vendimmarrjen efektive??			
<b>6. Ndarja e detyrave</b>			
6.1 A janë përshkruar përgjegjësitë e punës së stafit në përshkrimin e punës dhe kontratën e			

punësimi?			
6.2 A ka rregulla që përcaktojnë delegimin dhe autorizimin e transaksioneve?			
6.3 A zbatohen në praktikë rregullat që përcaktojnë ndarjen e përgjegjësi dhe autorizimin e transaksioneve?			
6.4 Nëse procesi i vendimmarrjes delegohet në nivelet më të ulëta të menaxhimit, a mbikëqyret mjaftueshëm një proces i tillë nga menaxhimi?			
Çështja e Kontrollit	Po	Jo	Koment
<b>7. Burimet Njerëzore</b>			
7.1 A i mbulojnë politikat e burimeve njerëzore të gjitha çështjet lidhur me planifikimin, rekrutimin, ruajtjen, ngritjen në përgjegjësi në bazë të meritave, ndërprerjen e marrëdhënieve të punës për ndonjë shkak, vlerat, trajnimin, vlerësimin e punës, këshillimin dhe pagesën?			
7.2 A i bëhet stafit një trajnim prezantues? (për shembull, t'i tregohet sesi funksionon organizata dhe se çfarë përfshin puna e tyre?)			
7.3 A motivon niveli i pagës aktuale ngritjen në detyrë dhe zhvillimin profesional?			
7.4 A është qarkullimi i stafit aq i lartë saqë mundëson arritjen e objektivave organizative?			
7.5 A ekziston ndonjë sistem që vlerëson performancën e stafit?			
7.6 A mendojnë stafi se sistemi i vlerësimit të punën së tyre është objektiv?			
7.7 A i merr në konsideratë sistemi i vlerësimit të punonjësve standardet profesionale dhe etike?			

Vlerësimi i Përgjithshëm: i Lartë/ i Mesëm/ i Ulët



### **2.18.1. Udhëzime për plotësimin e formatit standard 7 të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit.**

Standard-forma e mjedisit të përgjithshëm të kontrollit ka si qëllim të ndihmojë grupin e Auditimit të Brendshëm për të kuptuar sesa mirë menaxhohet mjedisi.

Qëllimi i saj është bërja e një vlerësimi të përgjithshëm për organizatën, për të parë nëse organizata paraqet risk të lartë, të mesëm apo të ulët.

Kjo mund të përmblihet si më poshtë:

**Risk i lartë** – ngrenë shqetësimin se si është menaxhuar organizata dhe auditimit i kërkohet të kryejë më shumë kohë.

**Risk i mesëm** – organizata është menaxhuar mesatarisht mirë, por akoma mund të duhet punë për të përmirësuar disa fusha.

**Risk i Ulët** – organizata është e mirë-menaxhuar dhe nuk përbën ndonjë shqetësim të madh për Audituesit e Brendshëm. Dhe si rrjedhojë audituesit fokusohen më pak në këto fusha.

#### **Plotësimi i formës**

Forma e mjedisit të përgjithshëm të kontrollit duhet të plotësohet një herë në vit dhe kjo bëhet si pjesë e procesit të planifikimit fillestar.

Pasi mjedisi i përgjithshëm i kontrollit vlerëson menaxhimin e organizatës, konkluzioni është i vlefshëm për çdo fushë që është audituar nga Auditimi i Brendshëm.

Si fillim duhet pak punë për t'u plotësuar. Megjithatë, pas disa vitesh vetëm duhet të azhurnosh pyetëtorin me ndryshimet e bëra.

Grupi i Auditimit të Brendshëm duhet t'i përgjigjet të gjitha pyetjeve të pyetëtorit të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit dhe duhet të përfshijnë komente për të justifikuar shpjegimet e tyre – një gjë e tillë bëhet për çdo pyetje.

Në disa raste, mund të keni evidencë pozitive për të mbështetur një përgjigje - për shembull, a ka organizata një komitet auditimi?"

Në raste të tjera, ju mund të shikoni për evidencë negative. Për shembull, ju mund të hamendësoni se i gjithë stafi ka kualifikimet e nevojshme dhe është kompetent, vetëm nëse keni evidencë për të provuar të kundërtën.

Konkluzioni i përgjithshëm duhet të bazohet në gjykimin profesional të audituesit, duke pasur parasysh rëndësinë e çdo pyetje. Nuk është një ushtrim matematikor, që mund të bëhet duke ndjekur rregullat.

Audituesit duhet t'i përgjigjen 'Po' ose "Jo" për çdo pyetje dhe nuk mund të përgjigjen "ka mundësi, mbase, ndonjëherë".

Për të ndihmuar me vlerësimin e përgjithshëm të riskut, përgjigjet që janë me risk ulët, janë ngjyrosur me gri dhe ato që paraqesin risk më të lartë janë të pa ngjyrosura.

Audituesit duhet të sigurohen që përfshijnë një koment mbështetës përgjatë secilës pyetje dhe të mbledhin evidencë të mjaftueshme për të mbështetur përgjigjet e tyre.

Kur angazhimet vlerësohen si të jo të kënaqshme, audituesit duhet t'i japin organizatës rekomandime që të sigurohet se problemet adresohen.

**Kapitulli 3: Zbatimi I Auditimit  
Të  
Brendshëm  
Dhe  
Ndjekja  
E Procedurave**

### **3. KAPITULLI 3: ZBATIMI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM DHE NDJEKJA E PROCEDURAVE**

#### **3.1. Qëllimi**

Duke iu referuar përkufizimit të IIA “ Auditimi i Brendshëm, është një **veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe konsulent , i ndërtuar për të shtuar vlerë dhe përmirësuar operacionet e organizatës. Ai ndihmon organizatën duke sjellë një metodë sistematike dhe të disiplinuar për vlerësimin e frytshmërisë së procesit të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes**”.

**Një metodë sistematike dhe e disiplinuar mund të arrihet duke zbatuar një metodologji të unifikuar dhe standarde profesionale nga Audituesit e Brendshëm. Ky kapitull përshkruan një mënyrë standarde për kryerjen e veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm , të cilën Audituesit e Brendshëm duhet ta njohin në detaje për të harmonizuar praktikat e auditimit dhe njëkohësisht për sigurimin e cilësisë së punës audituese në të gjithë subjektet e sektorit publik. Ky kapitull ndihmon Njësitë e Auditimit të Brendshëm gjatë kryerjes së punës në terren, e cila është përfshirë në planin strategjik dhe atë vjetor. Kjo do të sigurojë që auditimi të jetë eficient, efektiv dhe të shtojë vlerë.**

Kapitull paraqet veprimtaritë të cilat Audituesit e Brendshëm kryejnë brenda kuadrit të një angazhimi (misioni) të veçantë auditimi, pjesëmarrësit në proces dhe funksionet e përgjegjësitë e tyre në secilën fazë të procesit të auditimit (planifikimi, puna në terren, raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve). Kapitulli i shërben auditimit të sistemeve /fushat (si ato të pagave, menaxhimit buxhetor e të tjera) dhe përshtatet për të mbuluar punën e Auditimit të Brendshëm në fusha të tjera si menaxhimi i riskut, kontrollet e brendshme dhe sistemet e menaxhimit financiar. Në këtë kapitull jepet gjithashtu një paketë e Dokumenteve të Punës së Auditimit, të cilat udhëzojnë Audituesit e Brendshëm gjatë angazhimit të auditimit, për të siguruar mbledhjen e informacionin të duhur. Kjo do të sigurojë dhe përmbushjen e kërkesave të standardeve të auditimit lidhur me dokumentacionin e auditimit. Auditimet e Brendshme mund të jenë të ndryshme në varësi të organizatës, procesit, dhe metodës që përdoret dhe si pasojë jo të gjithë formatet standarde të punës do të jenë të nevojshme të përdoren, apo dhe e kundërta në disa raste mund të kërkojnë dokumente shtesë. Për këtë arsye Audituesit e Brendshëm duhet të përdorin gjykimin e tyre profesional për të përcaktuar se cilat dokumente janë të dobishme dhe të përshtatshme për secilin auditim.

#### **3.2. Skema e procesit të auditimit**

Dokumentet e punës audituese të përmendura në paragrafin e mësipërm aplikohen në katër fazat e çdo angazhimi auditimi të cilat janë si vijojnë:

Faza e parë – Planifikimi i një Angazhim Auditimi (një mision)

Faza e dytë – Puna në terren

Faza e tretë – Raportimi

Faza e katërt – Ndjekja e rekomandimeve

Sistemet e identifikuar për auditim janë përcaktuar në Planin Strategjik dhe Vjetor të NjAB. Detyra e audituesit të brendshëm është të ndihmojë menaxhimin e organizatës së audituar në zbulimin dhe vlerësimin e risqeve kryesore, dhe të jap rekomandime për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrolleve që veprojnë në këto organizata.

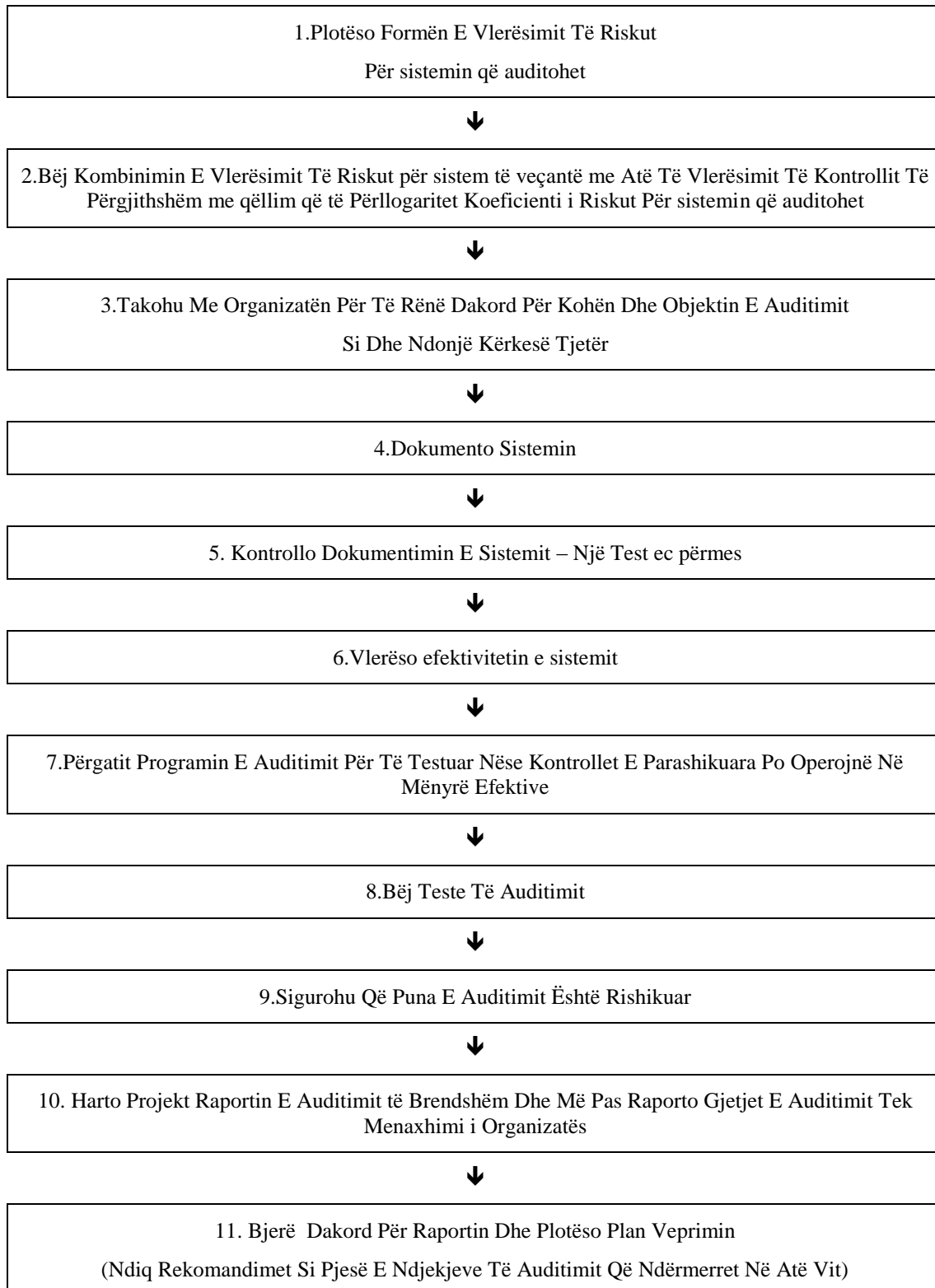
Në përgjithësi me sistem do të kuptojmë: një grup transaksionesh që janë subjekt në një proces të zakonshëm, për shembull, sistemi i pagave, i pagesave për mallra e shërbime e kështu me radhë. Nëpërmjet auditimeve, Audituesit e Brendshëm krijojnë një opinion lidhur me llojet e kontrolleve dhe mekanizmave që ekzistojnë, mënyrën sesi ato funksionojnë dhe cili është ndikimi i tyre në objektivat e organizatës. Kjo realizohet duke ekzaminuar dhe vlerësuar të gjithë proceset në organizatë.

Skema e mëposhtme përmbledh procesin e Auditimit të Brendshëm që do të kryhet për çdo sistem të identifikuar për t'u audituar sipas përcaktimeve në planet strategjike dhe vjetore të organizatës.

Një mënyrë e mirë pune është që audituesit të përgatisin një plan për secilin sistem, nënsistem apo fushë llogarie që do të auditohet dhe t'i kushtohet kohë secilës veprimtari që do të ndërmerret. Kjo siguron që puna e Auditimit të Brendshëm të përfundojë në kohën e duhur dhe brenda limiteve të përcaktuara . Plani i buxhetit dhe i personelit do të përfundohen plotësisht vetëm pasi të ketë përfunduar faza 7 në skemën e Auditimit.

Një shembull i planit të buxhetit dhe personelit të përfshirë trajtohet në formularin standard Nr 10 në fund të këtij kapitulli .

### 3.3. SKEMA E PROCESIT TË AUDITIMIT



### **3.4. PLANIFIKIMI I ANGAZHIMIT**

Para se të fillojë puna e detajuar e Auditimit të Brendshëm ashtu siç është parashtruar në skemën më sipër, duhet të përcaktohen hapat praktike që do ndërmerren për fillimin dhe rishikimin e punës së auditimit. Në përgjithësi për kryerjen e një auditimi me efektivitet faza e planifikimit përshin ndjekjen e dy hapave kryesorë:

- 1) Përgatitjen për auditim
- 2) Planifikimin e aktiviteteve të auditimit dhe ndarjen e burimeve.

Formati standard 10 mundëson një strukturë pune për këtë ushtrim të angazhimit të planifikimit.

Faktorët që duhet të merren në konsideratë janë:

- Stafi i njësisë së auditimit
- Përgjegjësitë individuale të secilit
- Kohëzgjatja (ose afatet kohore)
- Masat për sigurimin e cilësisë

### **3.5. Stafi i Njësisë Së Auditimit Të Brendshëm**

Kur planifikohet angazhimin, përcaktohet njëkohësisht dhe cilët prej anëtarëve të stafit do të jenë pjesë e grupit të auditimit. Disa prej faktorëve që merren në konsideratë janë:

- Nëse ka ndonjë problem lidhur me pavarësinë e stafit të njësisë së auditimit që i pengon ata të kryejnë një angazhim auditimi në atë organizatë ose në atë sistem;
- Madhësia dhe kompleksiteti i organizatës;
- Kompleksiteti dhe risku i sistemit/fushës së llogarisë që auditohet;
- Eksperienca dhe numri i audituesve
- Nëse ka nevojë për trajnime shtesë për stafin e angazhuar.

Angazhimi me efektivitet i stafit është synimi kryesor i kësaj veprimtarie, për rrjedhojë anëtarët më me eksperiencë të njësisë së Auditimit të Brendshëm duhet të bëjnë planifikimin e punës, kurse anëtarët me më pak eksperiencë mund të bëjnë plotësimin e testeve të detajuara.

Kur një organizatë që po auditohet është shumë komplekse, ose sistemi që po auditohet është vlerësuar me risk të lartë, patjetër në auditim duhet të përfshihen anëtarët e njësisë së auditimit që kanë më shumë përvojë në punë.

E njëjta gjë vlen edhe nëse puna e auditimit ka si synim të shikojë një sistem/fushë të rëndësishme (për shembull auditimi i një projekti ndërtimi) atëherë, këshillohet që të përdoret staf me eksperiencë dhe me njohuri specifike profesionale të fushës që auditohet.

### **3.6. Përgjegjësitë Individuale**

Është thelbësore që për çdo auditues të brendshëm të përcaktohet detyra përkatëse që nga plani fillestar deri në dorëzimin e raportit final. E thënë thjesht, planifikim angazhimi duhet të marrë në konsideratë ‘kush e bën dhe çfarë bën’. Kur caktohen detyra të veçanta

që duhen përfunduar, duhet të merret në konsideratë përvoja dhe aftësia e stafit që do të kryejnë angazhimin. Kjo do të sigurojë që stafi më me eksperiencë të angazhohet në fushat më komplekse të punës dhe me risk më të lartë.

Një gjë e tillë bën të sigurt se angazhimi i Auditimit të Brendshëm bëhet në një mënyrë eficiente. Për këtë qëllim përdoren formatet standard 10 dhe 11

### **3.7. Afatet Kohore**

Përgatitja e planit ka rëndësi të veçantë pasi pasaktësia e tij mund të çojë në vonesa për realizimin e punës audituese, pra puna do të zgjasë më shumë se nga sa ishte planifikuar të bëhej. Edhe këtu format standard 10 dhe 11 ndihmojnë audituesit për këtë lloj plani.

Përveç sa më sipër, edhe gjatë takimit fillestar me organizatën që do të auditohet, audituesit duhet të diskutojnë dhe të bien dakord me menaxhimin e lartë të organizatës mbi afatet kohore të planifikuara . Kjo është veçanërisht e rëndësishme për aspektin e punës së Auditimit të Brendshëm kur duhen të dhëna nga vetë organizata, si për shembull dhënia e informacionit që ka të bëjë me sistemin/nën-sistemin që auditohet ose reagimi ndaj projekt raportit të Auditimit të Brendshëm.

### **3.8. Masat Për Sigurimin E Cilësisë**

Sigurimi i cilësisë së punës audituese trajtohet më në detaje në Kapitullin katër të këtij manuali.

Megjithatë, duke qenë se sigurimi i cilësisë duhet të bëhet gjatë gjithë angazhimit, është e rëndësishme që ky proces të përcaktohet në planin e përgjithshëm të angazhimit. Kjo bën të mundur se nuk do të ketë vonesa të shkaktuara nga njëria e Auditimit të Brendshëm duke pritur për faza të caktuara të punës të rishikohen para se të kalohet në fazën tjetër të auditimit.

Çdo hap i përcaktuar në skemën e mësipërme trajtohet më në detaje në vijim:

### **3.9. Hapi 1: Plotësimi I Formatit Të Vlerësimit Të Riskut Për Sistemin/ Fushën E Audituar**

Siç është parashtruar edhe në raste të tjera në këtë manual e gjithë puna e Auditimit të Brendshëm kryhet me bazë risku. Kjo bën të mundur që koha e kufizuar që ka në dispozicion Auditimi i Brendshëm të fokusohet në sistemet më të rëndësishme.

Hapi i parë i punës së zbatimit është plotësimi i formës së vlerësimit të riskut për sistemin që auditohet dhe kjo është përfshirë në seksionin e formateve standard në këtë pjesë të manualit (shih formën standard 8). Udhëzime të detajuar për sa i përket plotësimit të formës së vlerësimit të riskut janë parashtruar si vijon.

Si pjesë e procesit fillestar të planifikimit të organizatës në tërësi, vlerësohet mjedisi i përgjithshëm i kontrollit.

Ndryshimet midis vlerësimit të riskut për një sistem të veçantë dhe vlerësimit të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit mund të paraqiten si më poshtë:



	<b>Vlerësimi i mjedisit të përgjithshëm të kontrollit</b>	<b>Vlerësimi i riskut në sisteme të veçanta</b>
<b>Koha</b>	Plotësohet gjatë planit të përgjithshëm të auditimit për vitin	Plotësohet në fazën e zbatimit për sistemin që auditohet.
<b>Plotësimi</b>	Plotësohet një herë në vit.	Plotësohet njëherë për çdo sistem.
<b>Mbulimi</b>	Mbulon të gjithë organizatën	Mbulon sistemet që auditohen.
<b>Vlerëson</b>	Vlerësimi mbulon të gjithë organizatën dhe një vlerësim i lartë risku do të thotë që organizata është e keq - menaxhuar.	Vlerësimi kufizohet në sisteme të caktuara dhe një vlerësim i lartë risku jo gjithmonë do të thotë se ky sistem është keq-menaxhuar. Kjo thjesht mund të tregojë se ky sistem paraqet një risk të lartë.

### **3.10. Hapi i 2: PËRLLOGARITJA E VLERËSIMIT TË PËRGJITHSHËM TË RIKSUT**

Si pjesë e planit strategjik dhe vjetor, audituesit e brendshëm do të plotësojnë formatin standard të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit. Ky njihet si formati standard nr 7 në fund të kapitullit dy të këtij manuali.

Hapi i parë i mësipërm u kërkon audituesve që të vlerësojnë riskun për sistemin ose fushën e llogarisë që do të auditohet.

Këto dy vlerësime risqesh mund të kombinohen me qëllim që të japin një vlerësim të përgjithshëm për sistemin/fushën e audituar, një gjë e tillë mund të bëhet duke përdorur formatin standard më poshtë.

Vlerësimi i Mjedisit të përgjithshëm kontrolleve	Vlerësimi i sistemeve/ fushave që po auditohen	Vlerësimi i përgjithshëm i riskut
i lartë	i lartë	i lartë
i lartë	i mesëm	i lartë
i lartë	i ulët	i mesëm
I mesëm	i lartë	i lartë
I mesëm	I mesëm	I mesëm
I mesëm	i ulët	I mesëm
i ulët	i lartë	I mesëm
i ulët	I mesëm	I mesëm
i ulët	i ulët	i ulët

**Pra për shembull, nëse mjedisi i përgjithshëm i kontrollit është vlerësuar si me risk të lartë, por vlerësimi i sistemit/fushës së llogarisë është me risk të ulët, atëherë vlerësimi i mjedisit të përgjithshëm është me riks të mesëm.**

### **3.11. Hapi I Tretë (3): Takimi Me Organizatën Për Të Rënë Dakord Mbi Kohën Dhe Objektin E Punës Si Dhe Të Gjitha Kërkesat E Tjera.**

Njësia e auditimit të brendshëm takohet me stafin përkatës nga organizata para se të fillojë procesi i auditimit. Kjo i mundëson Audituesit e Brendshëm të përcaktojnë punën që duhet të bëjnë, kur do ta bëjnë dhe se kush do të jenë kontaktet kryesore. Grupi do të ketë mundësi që të shpjegojë se çfarë informacioni duhet dhe të shikojë se kush do të jenë personat e kontaktit në një organizatë.

Njësia e Auditimit të Brendshëm duhet të takohet me stafin e duhur të organizatës në fillim të procesit të auditimit. Si rregull, Drejtuesi i NjAB duhet të njoftojë njësinë 10 ditë pune përpara takimit fillestar për përfshirjen e bashkëpunimit dhe komunikimit të plotë midis njësisë dhe grupit të auditimit.

Megjithatë, në raste të veçanta përgjegjësi i grupit të Auditimit të Brendshëm mund të mos e njoftojë paraprakisht organizatën që auditohet. Këto raste të veçanta bazohen tek gjykimi i drejtuesit të auditimit dhe kryesisht lidhen me auditime të veçanta, si p.sh kur mund të ketë të dhëna për abuzim apo shpërdorim, si dhe veprime penale të mundshme. Në këto rrethana, njoftimi paraprak për auditim mund të sjellë që menaxhimi i njësisë të fshehtë informacion kritik për audituesit. Në çdo rast të auditimit pa njoftim paraprak, Drejtuesi i NjAB është i detyruar të përfshijë në dosjen e auditimit argumentimin dhe çështjen e auditimit.

Në takimin fillestar me organizatën që do auditohet duhet të diskutohen hapur objektivat, forma dhe metoda e auditimit, afatet për raportimet. Audituesit e Brendshëm duhet të shqyrtojnë fushat ku menaxhimi ka shqetësim apo ka identifikuar risqe, dhe menaxhimi i organizatës mund të përfitojë nga vlerësimi i pavarur i Auditimit të Brendshëm. Atëherë kur është e mundur, programi i auditimit duhet të japë siguri të pranuar mbi risqet e pranuar nga të dy palët. Takimi duhet të dokumentohet dhe të bihet dakord për axhendën.

Drejtuesi i NjAB miraton Urdhër Shërbimin e përgatitur nga grupi i punës në përputhje me planin vjetor të Auditimit të Brendshëm. Ky dokument përfaqëson mandatin për përmbushjen e angazhimit të auditimit në njësinë përkatëse.

Një shembull i axhendës që mund të përdoret për takimin fillestar jepet në formatin standard nr 9).

Para takimit fillestar me organizatën, grupi i auditimit duhet të bjerë dakord për objektin e punës së tyre dhe objektivat që ata duan të përmbushin. Kjo duhet të lidhet me punën e planeve të bëra më parë për organizatën dhe objekti i auditimit duhet të përfshijë:

- Emrin e subjektit që do të auditohet;
- Periudhën që do të auditohet ;
- Objektivat e Auditimit të Brendshëm për sistemet. Fushat që do auditohen Dokumentet që verifikohen dhe;
- Vendin ku do të kryhen testime të veçanta

Shembull:

Objektivat e Auditimit: Ministria X menaxhon listë-pagesën për stafin e vet.

**Risku i Auditimit:** Ministria mund të mos përputhet plotësisht me kërkesat ligjore apo të kontraktimit; mund të mos ketë sistemet dhe kontrollet e përshtatshme për të identifikuar saktë pagën e caktuar të stafit, ose listë-pagesa e stafit nuk menaxhohet me efektivitet.

**Objektivat e përgjithshëm të Auditimit përfshijnë :**

- Vlerësimin nëse sistemi i listë-pagesave është në përputhje me legjislacionin në fuqi, me procedurat dhe me politikën e menaxhimit.
- Sigurinë që sistemi i listë-pagesave kryen pagesat e personelit sipas kontratës së tyre dhe në kohën e duhur.
- Procedurat e listë-pagesave janë efektive dhe efçente.

**Objektivat Specifike të Auditimit mund të përfshijnë sigurinë që:**

- Orët e punës së personelit, personat që largohen, ngritjet në detyrë, pagat dhe ndalesat e pagave janë të autorizuar siç duhet;
- Kohëshënuesi rishikohet, miratohet, përpunohet, dokumentohet dhe regjistrohet qartë tek kodi i përshtatshëm i llogarisë apo i buxhetit.
- Pagesa bruto, ndalesat dhe pagesa neto janë të sakta dhe në bazë të marrëveshjeve kontraktuale të autorizuar;
- Informacioni tatimor dhe i sigurimeve shoqërore raportohet saktësisht dhe menjëherë sipas kërkesës së autoriteteve përkatëse.
- Informacioni i listëpagesës trajtohet dhe mbahet sekret.

### **3.12. Hapi 4: Dokumentimi i Sistemit (me anë të diagramës)**

Para se të fillojë testimi, audituesi duhet t'i identifikojë plotësisht fushat që do të auditojë.

Kjo kërkon diskutime me stafin e duhur të organizatës i cili përzgjidhet në takimin fillestar që është trajtuar më lart.

Siç është parashtruar më lart, Audituesit fillojnë duke plotësuar vlerësimin e riskut për sistemet/ fushat që do auditohen. Formati standard nr 8 i ndihmon audituesit që të kuptojnë risqet që kanë të bëjnë me atë sistem/fushë të llogarisë dhe kontrollet që ka vendosur menaxhimi i organizatës.

Pasi të jetë plotësuar forma standarde, audituesit duhet të vlerësojnë nëse sistemi paraqet rrezikshmëri të lartë, mesatare apo të ulët.

Hapi tjetër është dokumentimi nga ana e audituesve i sistemit që po auditojnë.

Ky duhet të jetë gjithëpërfshirëse dhe duhet të mbulojë çdo fazë të procesit në organizatë. Për shembull, kur auditohet një pagesë, audituesit duhet të regjistrojnë veçmas procesin kur punonjësit janë marrë në punë(të sapo punësuarit) dhe kur kontrata e punës është ndërprerë me atë organizatë (të larguarit) si dhe procesin e pagesave jashtë orarit.

Dokumentimi i këtyre sistemeve duhet të jepet në formë diagrami nëpërmjet diagrameve me shtylla apo diagramit në sekuencë, të cilat regjistrojnë gjithë gjurmën e auditimit, menaxhimin dhe kontrollin e transaksioneve të ndërthurur me procesin. Audituesi duhet

të sigurojë që dokumentimi i sistemit të përditësohet plotësisht dhe me saktësi për ato raste kur përdoren diagramet e mëparshme të tyre apo diagramet e përgatitura nga njësia. Audituesi është përgjegjës për saktësinë e diagrameve të sistemit që janë përdorur gjatë planifikimit të auditimit.

Si pikënisje njësia e Auditimit të Brendshëm duhet të përgatisë një dosje të përhershme për çdo njësi të audituar. Grupi i auditimit fokusohet në kërkesat për informacion shtesë për sistemet/fushat që nuk gjenden në dosjen e përhershme.

Më pas grupi duhet të përditësojë dosjen e përhershme me informacion auditimi shtesë dhe të heqë materialet e tepërta apo të vjetëruara.

Përveç se duhet të regjistrojnë procesin aktual, audituesit gjithashtu duhet të regjistrojnë kontrollet e brendshme ekzistuese.

### **3.12.1. Shembull Praktik Mbi Kontrollat E Brendshme**

Në administrimin e lokalit të tij pronari synon të ndjekë procedurat si më poshtë:

- Që të gjithë klientët të paguajnë shumën e duhur për pijet që kanë konsumuar;
- Klientët të paguajnë për të gjitha pijet e konsumuara;
- Të mos vidhen lekë; dhe
- Paga e stafit të jetë në shumën e duhur dhe të paguhet vetëm për orët që kanë punuar.

Si do të siguroheni që ato që u thanë më lart të zbatohen?

Ju mbase për një gjë të tillë, do të përcaktoni një sërë procesesh dhe prisni që stafi t'i zbatojë ato. Ndoshta do t'i kërkonti të gjithë stafit që të plotësojë listë-prezencën për orët e punës të bëra, të cilat janë autorizuar nga menaxheri i barit apo lokalit para se të paguhet stafi. Këto procese njihen si kontrolle të brendshme dhe kontrollojnë mbarëvajtjen e biznesit.

E njëjta gjë ndodh edhe me organizatat që auditojmë. Menaxhimi duhet të ketë vendosur kontrolle të brendshme efektive për të garantuar mbarëvajtjen e organizatës.

*Procedurat e kontrollit janë politikat dhe procedurat që vendos menaxhimi për mbrojtjen nga mashtrimi, humbja, parregullsitë dhe gabimet. Ato mund të jenë me natyrë parandaluese ose zbuluese.*

### **3.12.2. Kontrolli i Brendshëm parandalues.**

Kontrolli i brendshëm si kontroll parandalues pengon parregullsitë para shfaqjes së tyre. Për shembull, autorizimi i listë-prezencës para se të paguhet i gjithë stafi parandalon bërjen e pagesave të parregullta.

### 3.12.3. Kontrolli I Brendshëm Zbulues.

Një kontroll zbulues pasqyron parregullsitë që kanë ndodhur. Për shembull, duke krahasuar totalin e progresivit sipas kasës fiskale me shumën e parave në kasetë mund të zbulojë probleme me procedurat e mbledhjes së parasë.

Procedurat e kontrollit të brendshëm duhet të ndiqen për të gjitha transaksionet për një sistem/ fushë të caktuar. Për shembull:

- Sa herë që rekrutohet një person i ri, plotësohet një formular i veçantë për të saporekrutuarin.
- Sa herë që paguhet një faturë nga organizata, bëhet rakordimi me porosinë origjinale dhe me faturën e mallrave të marra në dorëzim për t'u siguruar se fatura ka lidhje së pari me llojin e mallit të porositur dhe së dyti me llojin e mallit të marrë në dorëzim nga organizata.
- Sa herë që arkëtohet një pagesë nga të ardhurat, gjithmonë lëshohet edhe një faturë e dytë. Njëra i jepet personit që merr me qira pronën dhe tjetra plotësohet nga organizata.

Organizata duhet të ketë një tërësi të shkruar procedurash me qëllim që i gjithë stafi që punon në fusha të ndryshme të llogarisë të kuptojë se si funksionon sistemi.

Audituesit e Brendshëm nuk janë përgjegjës për përgatitjen e sistemit të kontrollit të brendshëm. Roli i Audituesit të Brendshëm është të kontrollojë se si funksionon sistemi dhe t'i japë siguri menaxhimit të organizatës se procedurat e kontrollit janë efektive ose të bëjë rekomandime se si mund të përmirësohet procesi.

Ka një sërë mënyrash për të klasifikuar procedurat e kontrollit por për qëllimin e auditimit ato mund të përshkruhen si vijon:

- 3.12.4. **Kontrollet e menaxhimit:** Ato mbulojnë mbikëqyrjen nga niveli i lartë dhe rishikimin nga menaxhimi. Përgjithësisht kanë natyrë zbuluese dhe përfshijnë , për shembull, rishikimin nga menaxhimi i raporteve përjashtuese, performanca përkundrejt buxhetit dhe përdorimi i ekspertëve profesional.
- 3.12.5. **Kontrollet organizative:** Këto kontrolle përcaktohen nga mënyra se si njësia është strukturuar, dhe mund të jenë zbuluese ose parandaluese. Zakonisht ato përfshijnë përgjegjësi të përcaktuara qartë dhe ndarjen e funksioneve , si p.sh fillimi i prokurimit, përpunimi, regjistrimi dhe pagesa e tij.
- 3.12.6. **Kontrollet autorizuese:** Zakonisht veprojnë në nivele individuale të transaksioneve dhe janë me natyrë parandaluese. Qëllimi i tyre është që të ndalohet një transaksion nga përpunimi i tij nëse nuk ka miratimin nga niveli i përshtatshëm. Kontrollet autorizuese efektive janë specifike mbi atë se kush dhe çfarë miraton, shtrirjen e verifikimit të kërkuar dhe mënyra se si këto verifikime duhet të evidentohen.
- 3.12.7. **Kontrollet operacionale:** Këto kontrolle fokusohen tek plotësia dhe saktësia e përpunimit dhe mund të kenë natyrë parandaluese, zbuluese ose korigjuese. Këto

kontrolle përfshijnë: verifikimin e ciklit për të ofruar siguri mbi plotësinë e dokumenteve të numërtuar; krahasimin e një set dokumentesh me një set tjetër (shembull: urdhri i prokurimit krahasohet me faturën); dhe kontrollet për shumat dhe rakordimet.

3.12.8. **Kontrollet fizike:** Këto kontrolle janë hartuar për të qenë parandalues dhe përfshijnë kontrollet ndaj aksesit tek arkivet dhe të dhënave kontabël duke përdorur masa të thjeshta fizike siç janë kasafortat dhe kartat e hyrjes, por edhe me anë të kontrolleve logjike siç janë fjalëkalimet për hyrje tek dosjet kompjuterike.

Audituesit duhet të regjistrojnë këto kontrolle me shënime që mbështesin diagramin.

Një diagram blerjesh mund të jetë si më poshtë:

#### *Prokurimi*

Formulari që kërkon blerjen e diçkaje  
(Si për shembull një kompjuter të ri)



Merren tri oferta.



Rishikimi i tri ofertave dhe selektimi i asaj që ka koston më të ulët.



Plotësimi i kërkesës zyrtare për lëvrimin e porosisë.

#### *Shënimet Mbështetëse*

Plotësohet formulari fillestar i kërkesës për blerje. Kjo firmoset nga nënpunësi që ndjek zbatimin e buxhetit i cili konfirmon se leket janë gjendje.

Rregulloret përputhen me tri ofertat që vijnë nga lista e furnizuesve të përzgjedhur.

Ofertat hapen së bashku, në prani të tri personave dhe selektohet më e ulëta. Në formular regjistrohen detajet e të gjitha prokurimeve dhe firmoset nga të pranishmit.

Plotësohet kërkesa zyrtare dhe më pas ajo firmoset nga nënpunësi që ndjek zbatimin e buxhetit.

Është esenciale që dokumentimi i sistemit të regjistrojë çdo fazë të vetme që ndodh gjatë proceseve. Është shpesh e zakonshme për Audituesit e Brendshëm – ose për stafin nga organizata që auditohet – që të bëjnë shkurtime (anashkaluar disa nga fazat e dokumentimit) ose të mos përfshijnë disa faza në dokumentimin e një fushe të llogarisë.

Për shembull, në vend që të shkruajnë se një faturë dërgohet tek departamenti i financës – që kjo e fundit më pas të bëjë pagesën, mendo të gjitha proceset që përfshihen.

Dokumentimi:

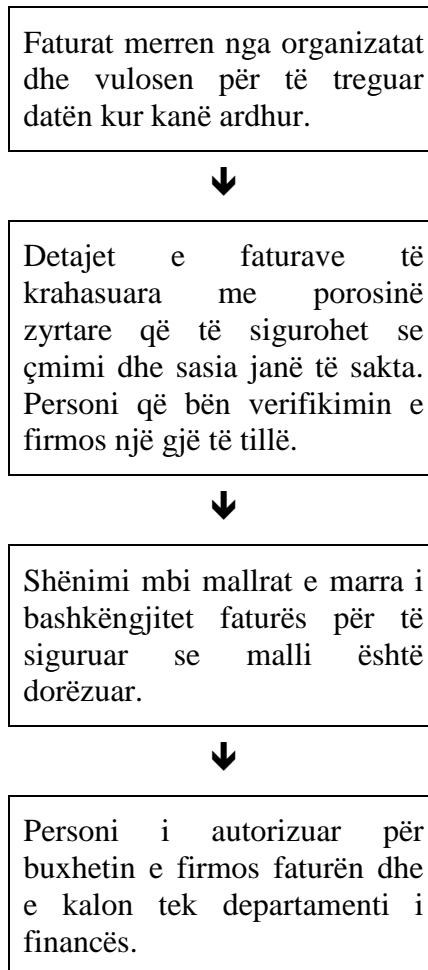


Diagrama e sistemit duhet të përfshijë çdo fazë të procesit. Kur plotësohet një dokument dy ose tre herë– dokumentimi i sistemeve duhet të regjistrojë se çfarë ka ndodhur në çdo kopje të dokumentit.



### 3.13. Hapi i 5: Kontrolllo Dokumentimin E Sistemit - Testi Ec-Përmes.

Testi ec-përmes ka si qëllim sigurimin që dokumentimi i sistemit të jetë bërë saktësisht.

Sistemi financiar dhe proceset e tjera (si ai i menaxhimit të riskut dhe vendosjes së buxhetit) janë të komplikuar në organizatat e mëdha.

Grupi i auditimit duhet të sigurohet se e ka kuptuar ashtu siç duhet se si funksionon sistemi.

Audituesit duhet t'i kryejnë verifikimet hap pas hapi për të konfirmuar perceptimin e tyre dhe për të dhënë disa tregues se si kontrollet veprojnë në praktikë. Verifikimet ec-përmes mund jenë veçanërisht shumë të dobishme atje ku kontrollet veprojnë mbi transaksione individuale.

Kjo bëhet duke selektuar një transaksion dhe duke e gjurmuar atë nëpër sistem për t'u siguruar se janë ndjekur proceset e pritshme. Një gjë e tillë njihet si një test ec-përmes.

Për të bërë një gjë të tillë, audituesi duhet të identifikojë pikë nisjen e një transaksioni të veçantë. Një proces i tillë mund të jetë i njëanshëm si më poshtë:

<b>Transaksioni</b>	<b>Pikënisja e një transaksioni</b>
Frekuentimi i një restoranti.	Klienti bën porosinë.
Rekrutimi i një punonjësi të ri.	Plotësimi i një forme aplikimi, e cila firmoset nga menaxheri i buxhetit, me qëllim që të konfirmohet se ka fonde të mjaftueshme. Kjo aprovohet nga departamenti i burimeve njerëzore i cili bën të mundur një numër identifikimi për personin e rekrutuar.
Pagesa e një fature.	Plotësohet një formë e para-shënuar. Kjo firmoset nga menaxheri i buxhetit, i cili konfirmon gjendjen e parave që mund të përdoren.
Pagesat e orëve jashtë orarit.	Puna jashtë orarit aprovohet më përpara nga menaxheri i linjës dhe formulari autorizues plotësohet dhe firmoset si nga menaxheri i linjës ashtu dhe nga punonjësi në fjalë.

Pasi identifikohet pikë nisja, audituesi duhet të selektojë një transaksion dhe ta ndjekë gjithë procesin që ka kaluar ky transaksion. Një gjë e tillë bën të mundur që:

1. Dokumentimi të jetë korrekt dhe të gjithë kontrollet ekzistuese janë regjistruar në diagramë; dhe

## 2. Kontrollat që duhet të funksionojnë zbatohen në praktikë.

Kur bën një test ec-përmes, gjëja e parë që bën një auditues është: merr një transaksion të bërë gjatë një viti në sistemin/fushën e llogarisë që do të auditohet. Kjo mund të përzgjidhet rastësisht. Nëse, për shembull, auditohen pagesat e bëra për mallra të ndryshëm dhe shërbime duhet të merret një faturë që është paguar nga organizata gjatë vitit.

Pasi të përzgjidhet transaksioni që do të auditohet, atëherë duhet të identifikohet pikë nisja për transaksionin në fjalë. Pra, në shembullin e mësipërm, nëse është zgjedhur një transaksion për blerjen e disa pajisjeve zyre, atëherë duhet të kërkohet porosia zyrtare për atë transaksion.

Më pas ndiqet ky transaksion në të gjitha hallkat që ka kaluar për të parë se çfarë ka ndodhur në organizatë. Ajo që bëhet është se po ri – gjurmohet procesi që është ndjekur për atë transaksion.

Për shembull, kur audituesi auditon pagesën e mallrave dhe të shërbimeve ndjek hapat e mëposhtme:

1. Përzgjedh një transaksion në mënyrë të rastësishme për një vit - për shembull një faturë që ka paguar organizata.
2. Identifikon pikënisjen për atë transaksion. Kjo jep një panoramë se çfarë ka bërë organizata para se të fillojë procesin. Shumë gjëra mund të ndodhin para se organizatës t'i jetë dërguar një faturë dhe audituesve i'u duhet të gjurmojnë procesin që nga pikënisja. Në rast të pagesave për mallra dhe shërbime, kjo ka të ngjarë (pikënisja) të jetë përfundimi i një porosie zyrtare për transaksionin në fjalë. Pasi të jetë identifikuar pika fillestare për transaksionin, audituesi duhet të ndjekë transaksionin në të gjitha proceset.
3. Verifikohet porosia zyrtare dhe shikohet se çfarë ka ndodhur në të vërtetë. Pra, kush e ka plotësuar një gjë të tillë, kush e ka autorizuar një gjë të tillë, dhe çfarë ka ndodhur më pas? Duke ndjekur një proces të tillë deri në fund, audituesit do të mund të kuptojnë proceset e ndjekura për atë sistem/fushë të caktuar llogarie.

### 3.14. Hapi 6 : Vlerësimi i Përshtatshmërisë së Sistemit.

Pasi të konfirmohet saktësia e regjistrimit të sistemit, atëherë grupi i auditimit vlerëson efektivitetin e sistemit . Çështjet që përfshihen në vlerësim janë :

**3.14.1 Mbikëqyrja –A është përfshirë në mënyrë të mjaftueshme menaxhimi i lartë?**  
Për shembull, duhet të ketë raportime të rregullta të menaxhimit dhe rakordimet thelbësore duhet të rishikohen në mënyrë të pavarur.

**3.14.2. Ndarja e përgjegjësive – A është bërë ndarja e detyrave kryesore tek personat përkatës, apo i janë ngarkuar këto detyra një personi të vetëm?**

**3.14.3. Frekuenca – A është e mjaftueshme frekuenca e kontroleve?**Për shembull, dërgimi i parave në bankë duhet të bëhet çdo ditë dhe rakordimet kryesore duhet të bëhen në kohën e duhur.

**3.14.4. Plotësia** - Audituesit duhet të vlerësojnë nëse rregullorja siguron se të gjitha transaksionet janë të regjistruar. Dokumenteve kryesore si: porositë zyrtare dhe faturat duhet t’ju vihen numra.

**3.14.5 Siguria** – A përdoren fjalëkalime? A mbahen paratë në kasafortë? A ruhen dokumente të veçanta si fletë – porositë zyrtare apo faturat? A përforcohen sistemet kompjuterike herë pas here, në mënyrë të rregullt?

Kur rishikojnë përshtatshmërinë e sistemit/ fushës së llogarisë, audituesit duhet të marrin në konsideratë pritshmërinë për kontrollat e vendosura. Është përgjegjësi e menaxhimit të organizatës që të vendosë kontrole të brendshme në çdo sistem apo fushë llogarie për t’u siguruar që kontrollat janë të pranishëm.

Shembuj pritshmërie të dëshirueshme për një numër sistemesh apo fushash llogarie jepen si më poshtë:

Sistemi i pagave	Pagesat për mallra dhe shërbime	Të ardhurat nga pronat e dhëna me qira
Paguhen vetëm punonjësit faktik.	Mallrat blihen me çmimin më të ulët të mundshëm.	Që qiraja në të gjitha pronat në pronësi të organizatës është mbledhur.
Gjithë stafi paguhet në shumën e duhur.	Janë paguar vetëm mallrat që ka porositur organizata.	Qiraja e pa mbledhur gjurmohet në kohë.
Të shikohet nëse është bërë e gjithë puna e pretenduar se është bërë jashtë orarit.	Që është paguar vetëm për mallrat e marra në dorëzim nga organizata.	Të ardhurat nga qiraja ruhen në vend të sigurt.

Tabela e mësipërme shërben vetëm për qëllime ilustruese. Në praktikë mund të ketë më shumë kontrole të brendshme dhe masa mbrojtëse.

Kur vlerëson përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm brenda një sistemi/fushë të caktuar llogarie, audituesit duhet të kenë parasysh si vijon:

**3.14.6. Ngjarja** – Si sigurohet organizata që të gjitha transaksionet dhe ndodhitë e regjistruara në sistemin financiar kanë ndodhur me të vërtetë, dhe a kanë lidhje me organizatën?

**3.14.7. Plotësia** – Si sigurohet organizata se të gjitha transaksionet dhe ndodhitë që duhet të regjistroheshin, janë regjistruar në të vërtetë në sistemin financiar të tyre?

**3.14.8. Saktësia**– Si sigurohet organizata se shumat dhe të dhëna të tjera që kanë lidhje me transaksionet dhe ndodhitë e regjistruara janë regjistruar në mënyrë të saktë?

**3.14.9. Momenti** - Si sigurohet organizata se të gjitha transaksionet dhe ndodhitë janë regjistruar në periudhën e duhur financiare?

**3.14.10. Klasifikimi** – Si sigurohet organizata se transaksionet dhe ngjarjet janë regjistruar në llogaritë përkatëse?

**3.14.11. Ligjshmëria** – A është bërë shpenzimi sipas kërkesave ligjore?

Shembull se si mund të kenë lidhje ato që sapo u thanë më lart me fushat individuale të llogarisë janë paraqitur në tabelën e mëposhtme:

<b>Pohimet e auditimit</b>	<b>Ç'do të thotë kjo për listë-pagesat?</b>	<b>Ç'do do të thotë një gjë e tillë për pagesat e mallrave dhe shërbimeve?</b>
Ngjarja	Si sigurohet organizata që paguhen vetëm punonjësit faktik?	Si sigurohet organizata që pagesat janë bërë vetëm për mallrat dhe shërbimet që janë porositur dhe marrë në dorëzim?
Plotësia	Si sigurohet organizata se të gjitha pagesat e stafit regjistrohen?	Si sigurohet organizata se janë regjistruar të gjitha pagesat e bëra për mallrat e shërbimet?
Saktësia	Si sigurohet organizata se pagesat e stafit janë regjistruar në llogarinë përkatëse?	Si sigurohet organizata se të gjitha pagesat për mallrat dhe shërbimet regjistrohen në llogarinë përkatëse?
Momenti	Si sigurohet organizata që pagesat e bëra për vitin 2010 janë regjistruar në vitin përkatës financiar?	Si sigurohet organizata se të gjitha pagesat për mallrat dhe shërbimet të bëra në vitin 2010 janë regjistruar në vitin përkatës financiar?
Klasifikimi	Si sigurohet organizata që pagat e stafit janë bërë për departamentin përkatës dhe paraqiten në mënyrë të saktë si kosto e stafit?	Si e bën të mundur organizata se të gjitha pagesat për mallrat dhe shërbimet janë vendosur tek departamenti përkatës dhe janë ndarë në mënyrë korrekte, midis kostove të TI, pajisjeve, dhe mirëmbajtjeve të tjera?
Ligjshmëria	Si sigurohet Organizata që pagesat dhe shtesat e bëra janë në përputhje me legjislacionin në fuqi?	A është sipas ligjit të prokurimeve? A ka organizata fuqi ligjore për të kryer shpenzime të këtij lloji?

Përveç sa u tha më lart, Audituesit e Brendshëm duhet të shikojnë nëse procesi i vendosur për sistemin/ fushën e llogarisë jep vlerë për para. Për shembull, kur auditohen pagesat e bëra për mallra dhe shërbime, të shikohet nëse ka pasur ndonjë kërkesë për të parë edhe një ofertë tjetër përveç se furnizuesit potencial.

Audituesit e Brendshëm duhet të marrin në konsideratë mundësitë e mashtimit apo të vjedhjeve brenda një sistemi (një fushë llogarie). Fushat që merren në konsideratë janë:

- A ruhen paratë në vend të sigurt dhe a çohen në bankë çdo ditë?
- A janë ndarë përgjegjësitë në mënyrë të përshtatshme - ose a mundet që një person i vetëm të jetë i përfshirë në të gjithë transaksionin nga fillimi deri në fund?

Më poshtë jepen disa shembuj kontrollesh të brendshme në fushën e llogarisë. Megjithatë, duhet të kemi parasysh që këta shërbejnë vetëm si ilustrime të kontrolleve të brendshme. Është në dorë të menaxhimit të organizatës që të sigurohet se janë vendosur kontrolle të brendshme të përshtatshme në secilin sistem llogarie.

<b>Pritshmëria e menaxhimit</b>	<b>Kontrolle të brendshme të mundshme</b>
Paguhet vetëm punonjësit faktik të organizatës.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menaxherët e departamenteve firmosin një listë të punonjësve të tyre çdo muaj për të konfirmuar që ata punojnë për organizatën.</li> <li>• Pagat bëhen në llogarinë e punonjësit dhe nuk bëhen pagesa në para në dorë.</li> <li>• Plotësohet një formular për çdo punonjës të ri dhe ky firmoset nga menaxheri i burimeve njerëzore dhe menaxheri i departamentit.</li> <li>• Çdo punonjës ka numrin e tij të identifikimit. Ky caktohet nga departamenti i burimeve njerëzore pas plotësimit të dosjes personale.</li> </ul>
Stafi paguhet në shumën e duhur .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menaxherët e departamenteve firmosin listë-prezencën e punonjësve të tyre për të konfirmuar pagat e tyre.</li> <li>• Bëhet një verifikim i pavarur për të parë nëse pagat në sistemin e pagave janë transferuar në mënyrë korrekte nga formulari i punonjësit të ri.</li> <li>• Që paga reflekton shumën e përcaktuar</li> </ul>

	<p>me ligj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bëhen verifikime direkte për ndalesat e duhura, dhe nëse ato janë bërë siç duhen.</li> <li>• E gjithë puna e bërë jashtë orarit ka marrë miratim paraprak nga menaxherët e linjës.</li> <li>• Bëhen verifikime të pavarura për të parë nëse çdo pagesë shtesë në sistemin e pagave transferohet në mënyrë korrekte në sistemin e pagave nga formulari i punonjësit të ri.</li> </ul>
--	---

Kur vlerësojmë përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm ekzistues brenda një sistemi (fushe llogarie) që auditohet, Audituesit e Brendshëm duhet të konsiderojnë efektshmërinë e kontrolleve ekzistuese të Teknologjisë së Informacionit.

Megjithëse Auditimi i Teknologjisë së Informacionit është një veprimtari e veçantë e cila përcaktohet në metodikën e Auditimit të TI, këto janë një sërë vlerësimesh që Audituesit e Brendshëm duhet t'i bëjnë si pjesë e procesit të vlerësimit të pajtueshmërisë së sistemit (fushës së llogarisë që do të auditohet). Në seksionin e formave standarde të këtij manuali ka një pyetësor të thjeshtë që është i dobishëm për vlerësimin e përshtatshmërisë së kontrolleve.

Kur zbulohen/gjenden anomali me ndërtimin e sistemit, këto duhet t'i bëhen të ditur menaxherëve të organizatës dhe audituesit duhet të bëjnë rekomandime për përmirësimin e sistemit.

Audituesit duhet të jenë të vëmendshëm për faktin se mund të ketë publikime (gjëra të përsëritura) dhe pa efektshmëri në sistemin e kontrolleve të brendshme të organizatës dhe gjithashtu këto duhet t'ia bëjë të ditur menaxhimit.

### **3.15. Hapi 7: Përgatitja e programit të angazhimit të auditimit për të testuar nëse kontrollet e parashikuara veprojnë në mënyrë efektive.**

Pasi të përcaktohet sesi duhet të funksionojë sistemi/fusha e llogarisë që auditohet, Njësia e Auditimit të Brendshëm duhet të bëjë një punë të detajuar për të vlerësuar se si funksionon në të vërtetë sistemi apo fusha e llogarisë. Për shembull, fakti se diçka duhet të autorizohet nuk do të thotë se ajo në të vërtetë është autorizuar.

Madhësia e kampionit që auditohet do varet edhe nga risku i atij sistemi/ fushe si dhe nga frekuenca e kontrollit.

Shembuj kontrollesh mund të jenë: rregulli që paratë e arkëtuara në arkë të derdhen çdo ditë në bankë;verifikim çdo muaj i numrit të saktë të punonjësve që paguhen, e të tjerë.Vlerësimi i riskut përcaktohet duke parë si mjedisin e përgjithshëm të kontrolleve ashtu edhe vlerësimin e riskut për sistemet apo fushat e llogarisë që po auditohen. (shih formatin standard 7 dhe 8).

Tabela e mëposhtme paraqet të gjitha kombinimet e mundshme të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit dhe vlerësimit të riskut për sistemin/fushën e llogarisë që do të auditohet.

Vlerësimi i Mjedisit të përgjithshëm të kontrolleve.	Vlerësimi i sistemeve/ fushave që po auditohen.	Vlerësimi i përgjithshëm i riskut.
i lartë	i lartë	i lartë
i lartë	i mesëm	i lartë
i lartë	i ulët	i mesëm
i mesëm	i lartë	i lartë
i mesëm	i mesëm	i mesëm
i mesëm	i ulët	i mesëm
i ulët	i lartë	i mesëm
i ulët	i mesëm	i mesëm
i ulët	i ulët	i ulët

Audituesit selektojnë kombinimin e vlerësimit të riskut të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit dhe të sistemit/fushës së llogarisë brenda tabelës dhe e përdorin një gjë të tillë për të bërë vlerësimin e mjedisit të përgjithshëm të kontrollit.

Audituesit duhet t'i shtojnë faktorin e mëposhtëm të riskut madhësisë së kampionit të sugjeruar në tabelën e mëposhtme.

- Risk i Lartë, Faktori (koeficienti) 1.5
- Risk Mesatar, Faktori (koeficienti 1)
- Risk i ulët ,Faktori (koeficienti) 0.6

Këta faktorë që përdoren në një sërë vendesh do të thonë se Audituesit e Brendshëm do të bëjnë më shumë punë në sistemet/fushat me risk më të lartë dhe më pak punë në ato me risk më të ulët.

Frekuenca e Kontrollit	Nr. i rekomanduar i modeleve
Më shpesh se çdo javë	15
Çdo javë	10
Çdo muaj	5
Çdo trimujor	2

**Shembull:**

Audituesit mendojnë se mjedisi i përgjithshëm i kontrollit të brendshëm po funksionon shumë mirë dhe e kanë vlerësuar një gjë të tillë si me risk të ulët. Sistemi /Fusha e llogarisë që duhet të auditohet gjithashtu vlerësohet si me risk të ulët.

Kontrulli që testohet është rregull i derdhjes së të ardhurave nga qiraja në bankë çdo javë.

Audituesit në fillim përlllogarisin vlerësimin e përgjithshëm të riskut duke përdorur tabelën e mëposhtme:

Vlerësimi i Mjedisit të përgjithshëm	të	Vlerësimi i sistemeve/ fushave të llogarisë që	Vlerësimi i përgjithshëm i riskut.
--------------------------------------	----	--	------------------------------------



kontrolleve.	auditohen.	
i ulët	i ulët	i ulët

Për këtë shembull, risku është mesatar dhe atëherë do të përdoret një faktor (koeficient) prej 0.7%.

Kontrolli bëhet çdo javë dhe madhësia e kampionit do të jetë 7. Ekuacioni është:

**Numri i rekomanduar i modeleve (10) X faktorin (koeficientin ) e riskut (0.7) = 7.**

Testet duhet të sigurojnë që sistemet e kontrollit po funksionojnë në mënyrë efektive. Metoda e auditimit do të bazohet më tepër në auditimin e sistemeve sesa në kontrollimin e transaksioneve individuale.

Audituesit e bëjnë një gjë të tillë duke parë kontrollet ekzistuese të sistemit që kanë dokumentuar.

Në shembullin e mëparshëm që kishte të bëjë me blerjet , kishte një numër kontrollesh ekzistues. Këto kontrolle pasqyrohen më poshtë:

Sistemi/ Fusha	Kontrolli
Autorizimi	Kërkesa firmoset nga një person në organizatë i cili ka autoritetin e duhur për të bërë një porosi të tillë. Ka të ngjarë që të ketë nivele të ndryshme autorizimi brenda organizatës, kështu një person mund ta ketë të drejtën për blerjen me vlera të vogla por nuk mund të jetë i autorizuar për blerjet me vlera të mëdha ( për shembull asete).
Mundësia	Personi i autorizuar konfirmon se ka buxhet të mjaftueshëm.
Përputhshmëria ligjore, vlera për para.	Organizata duhet të marrë në konsideratë tri oferta nga furnizues potencialë. Do të zgjidhet më e ulëta.
Autorizimi	Plotësohet një porosi zyrtare dhe pastaj i dërgohet furnizuesit. Kjo duhet të firmoset nga një person në organizatë që të ketë autorizimin përkatës për të bërë një porosi të tillë.

Pastaj audituesi duhet të hartojë testet me qëllim që të sigurohet se këto kontrolle po veprojnë në mënyrë efektive.

Shembuj të këtyre testeve janë:

Kontrolle të Pritshme	Teste Auditimi
<p>Kërkesa firmoset nga një person në organizatë me autorizimin përkatës për të bërë një porosi të tillë. Ka të ngjarë që mund të ketë nivele të ndryshme autorizimi brenda organizatës, pra, edhe pse një person është i autorizuar për të blerë gjëra kinkalerie, nuk mund të ketë autorizimin për të blerë një ndërtesë të re.</p>	<p>Përdoren udhëzimet e mëparshme për sa i përket frekuencës së kontrollit dhe vlerësimit të riskut të mjedisit të përgjithshëm, përlllogaritur madhësinë e kampionit që do të përdoret.</p> <p>Selektohet në mënyrë të rastësishme numri i faturave që janë paguar nga organizata.</p> <p>Dhe në çdo rast kontrollohet nëse dokumentacioni i duhur është plotësuar dhe është firmosur nga personi i autorizuar.</p>
<p>Personi i autorizuar konfirmon nëse ka buxhet të mjaftueshëm.</p>	<p>Përdoren udhëzimet e mëparshme për sa i përket frekuencës së kontrollit dhe vlerësimit të riskut të mjedisit të përgjithshëm, përlllogaritur madhësinë e kampionit që do të përdoret.</p> <p>Përzgjidhet në mënyrë të rastësishme ai numër faturash që janë paguar nga organizata.</p> <p>Kontrollohet nëse dokumentacioni i duhur është plotësuar dhe është firmosur nga personi i autorizuar.</p>
<p>Organizata duhet të marrë në konsideratë tri oferta nga tri furnizues potencialë. Zgjidhet ajo me çmim më të ulët.</p>	<p>Përdoren udhëzimet e mëparshme për sa i përket frekuencës së kontrollit dhe vlerësimit të riskut të mjedisit të përgjithshëm, përlllogaritur madhësinë e kampionit që do të përdoret.</p> <p>Selektohet në mënyrë të rastësishme ai numër faturash që janë paguar nga organizata dhe sigurohet se janë ndjekur procedurat që kanë të bëjnë me ofertat.</p> <p>Konfirmohet se është zgjedhur oferta më e vogël.</p>
<p>Plotësohet një fletë porosi zyrtare dhe kjo i dërgohet furnizuesit. Kjo duhet të firmoset nga një person i cili duhet të ketë autorizimin e nevojshëm për të</p>	<p>Përdoren udhëzimet e mëparshme për sa i përket frekuencës së kontrollit dhe vlerësimit të riskut të mjedisit të përgjithshëm, përlllogaritur madhësinë e kampionit që do të përdoret.</p>

<p>bërë një porosi të tillë.</p>	<p>Selektohet në mënyrë të rastësishme ai numër faturash që janë paguar nga organizata dhe sigurohet se është plotësuar një fletë porosie zyrtare.</p> <p>Kontrollohet nëse fletë porosia zyrtare është firmosur nga personi i autorizuar.</p>
----------------------------------	--

### 3.15.1. Regjistrimi i punës së Auditimit.

Grupi i auditimit duhet të regjistrojë gjithë punën që ka bërë, dhe duhet të ketë evidencë të mjaftueshme për të mundësuar rishikimin e punës dhe diskutimin e rezultateve me menaxhimin e organizatës.

Një shembull se si mund të regjistrohen rezultatet jepet më poshtë. Kjo formë shërben si shembull dhe do jetë i nevojshëm një modifikim i saj sipas rastit.

Emri i Organizatës .....

Nr i Ref: .....

Viti 20xx

Emri i Auditimit....

[emri]

1. Objektivi i testit - Të sigurohet pajtueshmëria me rregullat e autorizimit						Ref në Letra/Pune
Procedura - Merrni një model prej 10 kontratash dhe vërtetoni nëse janë nënshkruar nga personi i caktuar për procedurat e kontraktimit për organizatën.						
Numri	Emri i Kontratës	Data	Firmosur nga	Pozicioni	Përfundimet	
1	abc	22/7/09	K Cat	Drejtues		
2	def	24/05/09	D Bray	Drejtues		
3	xyz	13/04/09	G Bhambra	Drejtues		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Për të qenë më eficient, grupi i Auditimit të Brendshëm sipas gjykimit të tij përzgjedh një kampion transaksionesh dhe kryen një numër testesh auditimi në to.

Një shembull sesi rezultatet mund të regjistrohen është dhënë më poshtë. Kjo formë është një shembull dhe duhet të modifikohet për të reflektuar testet aktuale që janë kryer.

Kampioni Numër	Data	Shuma	Detajet	3 ofertat e marra?	A është zgjedhur ajo që kushton më pak?	A është bërë porosia zyrtare?	A është firmosur porosia në mënyrë korrekte?
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

### 3.15.2. Gabimet

Kur teston kontrollet audituesi normalisht planifikon se nuk pritet të ketë ndonjë parregullsi testesh.

Nëse nuk janë gjetur parregullsi objekti i testit është përmbushur dhe si rrjedhojë nuk nevojitet punë e mëtejshme.

Nëse gjendet një parregullsi atëherë kampioni origjinal duhet të dyfishohet.

Pra nëse madhësia e kampionit origjinal ishte 20, audituesi duhet të testojë edhe 20 të tjera.

Nëse nuk gjenden më parregullsi objektivi i testit është përmbushur dhe nuk kërkohet më punë e mëtejshme.

Kjo mund të përmblihet në tabelën e mëposhtme

Numri i Parregullsive	Veprimi
0	Konkludohet se Kontrollet po funksionojnë në mënyrë efektive.

1	Dyfisho madhësinë origjinale të kampionit dhe bëj teste të tjera. Nëse nuk gjenden më gabime, atëherë arrihet në përfundim se kontrollet po veprojnë në mënyrë efektive por parregullsia e konstatuar raportohet tek menaxhimi. <i>Të lihet kjo fjali.</i>
Më shumë se 1 parregullsi.	Konkludohet se kontrollet nuk po veprojnë në mënyrë efektive dhe raportohet tek menaxhimi.

Kur raportohen parregullsitë tek menaxhimi, audituesit duhen:

- Të mendojnë se çdo të thotë parregullsi – Çfarë ka ndodhur që nuk ka funksionuar kontrolli? A mund të jenë paguar punonjës fiktiv nga organizata, apo a është vjedhur ajo sasi lekësh?
- Kush e ka shkaktuar atë parregullsi dhe si mund ta shmangë organizata një përsëritje të tillë?
- Mendo për paratë në fjalë. Nëse shpërblimet e stafit janë përlogaritur gabim, sa i ka kushtuar një gjë e tillë organizatës?

*Mbi raportimin do flitet më gjerë në kapitullin 4 të këtij manuali.*

**Formati standard që duhet të përdoret për fazën e ekzekutimit.**

### 3.15.3. Teste të sugjeruar për Listë-pagesat.

Këto teste janë dhënë si shembuj. Puna reale që do të kryhet duhet të varet në ndërtimin e sistemit (fushës së llogarisë) në organizatën që auditohet.

<b>Numri i Testeve</b>	<b>Testet e sugjeruar</b>
1	Përzgjidhet një numër punonjësish dhe sigurohet se paga mujore/vjetore bazë është e saktë.
2	Përzgjidhet një numër transaksionesh dhe përsëriten përlllogaritjet që të sigurohet se taksat dhe ndalesat e tjera janë llogaritur saktësisht.
3	Përzgjidhet dhe sigurohet se forma është autorizuar në mënyrë të saktë.
4	Përzgjidhet një numër punonjësish të larguar nga organizata dhe sigurohet se format janë autorizuar në mënyrë të saktë.
5	Kontrollohet nëse pagat që janë derdhur në numrin e llogarisë të punonjësve që janë autorizuar saktësisht.
6	Kontrollohet se pagesat e bëra ndaj qeverisë për taksat dhe ndalesat e tjera janë bërë në mënyrë korrekte dhe janë dorëzuar në kohë.
7	Kontrollohet se ndalesat e tjera (si pagesat për telefona, dhe gjobat) janë mbajtur në mënyrë korrekte.
8	Kontrollohet se pagesat e bëra rakordohen me ato në sistemin e llogarisë (librin e përgjithshëm të llogarive) dhe se të gjitha këto rakordohen me njëra tjetrën në mënyrë të rregullt.
9	Kontrollohet se si sigurohet ruajtja e të dhënave për sistemin i listë-pagesave.
10	Rishikohet nëse pagesat e bëra u bëhen vetëm punonjësve faktikë.

### 3.15.4. Testet E Mundshme Për Pagesat E Bëra Për Mallra Dhe Shërbime.

Teste të tilla janë dhënë si shembuj. Puna që është bërë në të vërtetë varet nga ndërtimi i sistemit / fushës së llogarisë së organizatës që auditohet.

Numri i Testeve	Testet e sugjeruar
1	Përzgjidh një numër pagesash të bëra nga organizata dhe sigurohu se ka pasur një fletë porosi zyrtare që është plotësuar saktësisht.
2	Përzgjidh një numër pagesash nga organizata dhe sigurohu që ka një faturë mbështetëse që i është dërguar organizatës.
3	Përzgjidh një numër pagesash të bëra nga organizata dhe sigurohu se është bërë një verifikim për të verifikuar se mallrat dhe shërbimet janë marrë nga organizata.
4	Përzgjidh një numër pagesash të bëra nga organizata dhe sigurohu se fatura është autorizuar nga personi i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
5	Përzgjidh një numër pagesash të bëra nga organizata dhe sigurohu se faturat janë vulosur si 'të paguara' me qëllim që të shmangim mundësinë e dublikimit të pagesave të bëra.
6	Përzgjidh një numër pagesash të bëra nga organizata dhe sigurohu se janë marrë në shqyrtim një numër faturash nga organizata.
7	Rishiko rakordimet midis sistemit të pagesave të bëra për mallra dhe shërbime dhe sistemin e llogarisë kryesore të organizatës.
8	Sigurohu se fusha e llogarisë që mbulon pagesat për mallra dhe shërbime përforcohet (backed up) rregullisht.
9	Përzgjidh një numër pagesash të bëra nga organizata dhe sigurohu se shpenzimet janë vendosur në kodin e duhur të llogarisë.
10	Rishiko proceset e kontrollit buxhetor ekzistues në organizatë dhe vlerëso sesa efektivë janë në menaxhimin e shpenzimeve në organizatë.



### 3.15.5. Testet e mundshme për të ardhurat

Teste të tilla jepen si shembuj. Puna që do të ndërmerret duhet të varet në ndërtimin e sistemit, apo të fushës së llogarisë të organizatës që do të auditohet.

Numri i Testeve	Testet e Sugjeruar
1	Rishiko një numër faturash (për shembull, të ardhurat e marra) dhe sigurohu se një gjë e tillë është klasifikuar në mënyrën e duhur në sistemin kryesor të llogarisë së organizatës.
2	Shiko nëse ka një ndarje detyrash të përshtatshme midis punonjësve përgjegjës për dërgimin e faturave dhe atyre përgjegjëse për mbledhjen e parave.
3	Sigurohu që është lëshuar një faturë për të gjitha të ardhurat e mbledhura nga organizata.
4	Shiko nëse ka rakordim midis numrit të pronave në pronësi të organizatës dhe numrin e faturave të lëshuara.
5	Sigurohu se paratë janë të ruajtura mirë në ambientet e organizatës.
6	Sigurohu se paratë dërgohen në bankë çdo ditë.
7	Sigurohu se të gjitha faturave dhe vërtetimeve u janë vënë numra në mënyrë individuale.
8	Përzgjidh një numër faturash dhe shiko nëse për çdo pronë është aplikuar shuma e duhur e qirasë.
9	Shiko nëse ka një rakordim ditorë midis sistemit të ardhurave/ shumës së parave që është mbledhur.
10	Shiko nëse ka një listë debitorësh që i detyrohen kompanisë prej kohësh dhe nëse shuma e parave që i detyrohen organizatës gjurmohet në kohën e duhur.

### 3.16. Hapi 8. Bëj Testet e Auditimit

Pasi të jetë planifikuar testi i auditimit, hapi tjetër është përfundimi i punës.

Udhëzimet për të bërë një gjë të tillë janë përfshirë në hapin 7, mbi përzgjedhjen e kampionit dhe regjistrimin e testit të bërë.

Të gjithë dokumenteve të punës u vihen numra individual dhe ndër-referohen kur është e përshtatshme.

### 3.17. **Hapi 9: Rishikimi i punës së Auditimit**

Sigurimi i cilësisë është thelbësor nëse puna e AB duhet të jetë në përputhje me standardet më të larta.

Pjesa katër e këtij manuali mbulon procesin e vlerësimit të cilësisë. Ky proces duhet të bëhet për çdo angazhim auditimi. Sigurimi i cilësisë përfshin si rishikimin (vlerësimin) direkt të punës së auditimit nga një anëtar i stafit që ka më shumë eksperiencë, po ashtu dhe pjesëmarrjen e një anëtari më me eksperiencë në takime të rëndësishme me menaxhimin e organizatës.

Nuk ka një metodë të vetme për të bërë vlerësimin e cilësisë dhe faktorët e mëposhtëm duhet të merren në konsideratë:

- Risku i organizatës që auditohet, i bazuar në vlerësimin e mjedisit të përgjithshëm të kontrollit të organizatës;
- Risku i sistemit/fushës që auditohet, bazuar në menaxhimin e riskut të sistemit, nënsistemit apo të fushës së llogarisë;
- Eksperienca e grupit të Auditimit të Brendshëm;
- Çdo problem tjetër, si p.sh, marrëdhënia e vështirë me klientët, ndjeshmëria politike, e të tjera.

Në një kohë që kjo pjesë nuk e dublon përmbajtjen e kapitullit 4 të manualit, është e rëndësishme që të mbahet parasysh se puna e auditimit për çdo angazhim duhet të rishikohet në fazat e mëposhtme nga një anëtar me eksperiencë i grupit të auditimit:

- Pas plotësimit të vlerësimit të riskut për sistemin, nënsistemin apo fushën e llogarisë që po auditohet dhe vlerësimi i mjedisit të përgjithshëm të kontrollit (i lartë/i mesëm/ i ulët) për atë sistem, nënsistem apo fushë llogarie.
- Pasi të jetë përcaktuar objekti i Auditimit të Brendshëm, një anëtar i lartë i Njësisë së Auditimit duhet të marrë pjesë në takimin fillestar me menaxhimin e organizatës që auditohet.
- Pas hartimit të programit të auditimit.
- Pasi të kenë përfunduar testet e detajuara të Auditimit të Brendshëm.
- Pasi të jetë përgatitur projekt-raporti, një anëtar i lartë i Njësisë së Auditimit duhet të marrë pjesë në takimin me menaxhimin e organizatës që auditohet për të diskutuar projekt- raportin.
- Pasi të ketë përfunduar plan -veprimi për zbatimin e rekomandimeve dhe raporti final i auditimit të jetë në fazë përfundimi plan veprim është reagimi i organizatës ndajnjë rekomandimeve – çfarë do të bëhet, kush është përgjegjës dhe kur do ta bëjnë?

### **3.18. Hapi 10:Përgatitja E Projekt - Raportit Të Auditimit Të Brendshëm Dhe Raportimi I Gjetjeve Të Auditimit Tek Menaxhimi I Organizatës.**

Raportimi i gjetjeve të punës tek menaxhimi i organizatës është një pjesë e rëndësishme e procesit të AB. Me anë të raportimit informohet menaxhimi mbi gjetjet e auditimit, bëhen me dije rekomandimet për të përmirësuar funksionimin e organizatës në të ardhmen.

Menjëherë pasi të jetë plotësuar puna në terren, Audituesit e Brendshëm, të cilët kryen angazhimin duhet të përgatisin projekt- raportin e auditimit.

Audituesit e Brendshëm duhet të bien dakord për saktësinë faktike të gjetjeve të tyre me stafin e organizatës pasi puna në terren të jetë plotësuar.

Detaje të mëtejshme për sa i përket raportimit janë të përfshira në kapitullin 4 të këtij manuali.

Projekt- raporti duhet të jetë subjekt rishikimi nga një anëtar më me përvojë (zakonisht përgjegjësi i grupit) si dhe nga përgjegjësi i sektorit ose një funksion tjetër i njësuar me këtë nivel pune.

### **3.19. Hapi 11 – Rënia Dakord Për Raportin Dhe Plotësimi I Plan-Veprimit.**

Faza finale e punës në terren është që të bihet dakord me organizatën për sa i përket raportit dhe plotësimit të planit të veprimit. Ky plan veprim do të formojë bazat e çdo pune për ndjekjen e procedurave në të ardhmen.

Raporti i Auditimit të Brendshëm ka të ngjarë të ketë një sërë rekomandimesh. Ky plan veprimi parashtron:

- Atë që do të bëhet në lidhje me rekomandimet:
- Kush do të jetë përgjegjës për zbatimin e rekomandimeve; dhe
- Kur do të përfundojë puna në lidhje me rekomandimet.

Një shembull i plan- veprimit është dhënë në kapitullin 4 të këtij manuali – formati standard 13.

Për personin ose grupin e personave me të cilët do bihet dakord për sa i përket raportit të Auditimit të Brendshëm, duhet të diskutohet në takimin fillestar – shiko hapin 3 të skemës së Auditimit të Brendshëm.

Pasi Audituesit e Brendshëm të bien dakord për sa i përket saktësisë faktike të gjetjeve të tyre me stafin nga organizata gjatë ose pas plotësimit të punës në terren, nuk pritët që të ketë shumë ndryshime midis projekt- raportit dhe raportit final.

Informacion i mëtejshëm për sa i përket raportimit dhe për rënien dakord të plan-veprimit jepet në kapitullin 4 të këtij manuali.

Si pjesë e takimit fillestar, duhet të bihet dakord edhe për afatet e raportimit. Normalisht raporti paraprak i dërgohet organizatës brenda dy javëve pas përfundimit të punës audituese.

Pas kësaj audituesit synojnë të bien dakord për raportin paraprak me menaxhimin e organizatës – përfshi këtu edhe plan -veprimin – dhe përfundimin e raportit final brenda dy javëve pas dërgimit të raportit paraprak tek organizata.

### **3.20. PROCEDURAT E NDJEKJES SË REKOMANDIMEVE**

#### **3.21. Hyrje**

Standardet e IIA kërkojnë që drejtuesi i auditimit të hartojë procesin e ndjekjes së rekomandimeve për të monitoruar dhe për t'u siguruar që veprimet e menaxhimit janë zbatuar me efektivitet, ose që drejtuesit e nivelit të lartë të menaxhimit e kanë pranuar riskun që vjen nga mosmarrja e veprimeve. (IIA 2500)

Një rol i rëndësishëm i grupit të auditimit është që të sigurohet se organizata ka zbatuar rekomandimet e bëra më parë.

Audituesit e Brendshëm vlerësojnë përshtatshmërinë, efektivitetin dhe afatet e veprimeve të ndërmarra nga menaxhimi për adresimin e çdo rekomandimi të auditimit.

Kjo njihet si “ndjekja e procedurave” dhe mund të bëhet si pjesë e punës së auditimit në vitin që vjen, kur një gjë e tillë është përfshirë në planin strategjik të Auditimit të Brendshëm. Po ashtu dhe si një ushtrim i veçantë, nëse nuk është planifikuar ndonjë punë në atë sistem, nënsistem, apo fushë llogarie.

Puna e ndjekjeve të procedurave është shumë e rëndësishme pasi, nëse menaxhimi i organizatës nuk do të zbatojë rekomandimet e bëra në një mënyrë efektive, atëherë veprimtaria e organizatës nuk do të përmirësohet.

### **3.22. NDJEKJA E REKOMANDIMEVE TË AUDITIMIT**

#### **Fillimi i punës**

Pikënisja për fillimin e punës së ndjekjeve të proceduarve është përfundimi i plan-veprimit nga puna e mëparshme e Auditimit të Brendshëm. Një shembull i plan-veprimit është dhënë në formatin standard nr 13, në kapitullin katër të këtij manuali.

Rënia dakord për një plan -veprimi është përkushtimi i menaxhimit për të zbatuar të gjitha rekomandimet që janë bërë nga Njësia e Auditimit të Brendshëm.

Puna e ndjekjeve të procedurave siguron se menaxhimi i organizatës ka përfunduar punën për të cilën kanë rënë dakord gjatë miratimit të plan -veprimit fillestar.

Megjithëse të gjitha rekomandimet të bëra në raportimin e Auditimit të Brendshëm janë të rëndësishme, disa mund të jenë më të rëndësishme se të tjerat. Si rrjedhojë përcaktojnë një nivel për secilën rekomandim dhe tri kriteret që duhet të përdoren janë si më poshtë:

- **I lartë** – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të kontrollit dhe është një problem që duhet të adresohet menjëherë nga menaxhimi i lartë.
- **I Mesëm** – kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të kontrollit. Një gjë e tillë duhet të adresohet menjëherë, por në fakt nuk është e rëndësishme që të adresohet nga menaxhimi i lartë i organizatës.
- **I ulët** – Kjo vlen kur janë identifikuar parregullsi të parëndësishme të kontrollit. Ndryshimet duhet të zbatohen me kalimin e kohës, por nuk janë primare që organizata t'i adresojë ato.

Audituesit e Brendshëm i kushtojnë më shumë kohë rekomandimeve për parregullsitë e rëndësishme sesa rekomandimeve të parregullsive të vogla.

Shtirirja e ndjekjes së rekomandimeve të auditimit varet nga:

- Risku i ndodhjes së ndonjë ngjarjeje të kundërt nëse nuk merren masa korrigjuese;
- Rëndësia e dobësive të zbuluara;
- Shkalla ndaj realizimit të objektivave të njësisë ;
- Kostoja dhe përpjekjet që duhen për përmirësimin e procesit të audituar;
- Objekti i veprimit korrigjues për të gjitha strukturat e njësisë, dhe
- Afati kohor për zbatimin e ndryshimeve.

Procedurat e efektshme për ndjekjen e rekomandimeve përmbajnë:

- Vlerësimin dhe verifikimin e përgjigjeve të menaxhimit; dhe
- Sigurinë që autoriteti menaxherial përkatës është vënë në dijeni për përgjigjet e *pakënaqshme* apo pranimin e risqeve nga njësia.

Është e rëndësishme që të theksohet se është përgjegjësi e menaxhimit të organizatës që të informojë nëse të gjitha rekomandimet janë zbatuar. Megjithatë, Drejtuesi i Njësisë së Auditimit mund t'i dërgojë menaxhimit një letër rikujtuese, ndoshta një javë përpara mbarimit të afatit përfundimtar të zbatimit të çdo rekomandimi.

Disa rekomandime mund të jenë të lehta për t'u zbatuar nga një organizatë (për shembull, vulosja e faturave si të paguara) ndërsa për të tjera mund t'ju duhet më shumë kohë (për shembull rindërtimi i një sistemi të veçantë).

Kur duhet më shumë kohë për zbatim, grupi i Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë progresin e bërë nga organizata dhe jo vetëm të presë nëse çdo gjë është bërë sipas afatit të rënë dakord.

Plan-veprimi i plotësuar në formatin standard 13 të kapitullit 4 të këtij manuali përmban dy rekomandime si më poshtë:

Numri	Rekomandimet	Niveli
1	Organizata duhet të sigurohet se të gjithë menaxherët konfirmojnë ekzistencën e stafit të tyre në baza mujore.	I mesëm
2	Organizata duhet të vendos një kontroll për t'u siguruar se të gjitha pagat mujore të stafit janë në përputhje me legjislacionin.	I lartë

Puna e ndjekjes së proceduarve për zbatimin e këtyre dy rekomandimeve bëhet si më poshtë:

### **Rekomandime 1 (I Mesëm)**

Menaxhimit i kërkohet të sqarojë se çfarë ka bërë në lidhje me këtë rekomandim.

Audituesit e Brendshëm duhet të zgjedhin një numër departamentesh dhe të kontrollojnë nëse menaxheri i linjës po e konfirmon ekzistencën e stafit në çdo muaj. Testi duhet të bëhet për një numër departamentesh dhe të zgjidhen disa muaj.

Audituesit e Brendshëm rishikojnë edhe shënimet e procedurave për këtë sistem apo fushë llogarie dhe kontrollojnë nëse udhëzimet që i janë dhënë stafit i cili zbaton kontrollet e brendshme janë përditësuar për të reflektuar ndryshimet e bëra.

### **Rekomandimi 2 (i Lartë)**

Rëndësia e këtij rekomandimi do të thotë se Audituesit e Brendshëm duhet të bëjnë më shumë për t'u siguruar që menaxhimi i organizatës ka bërë ndryshimet për të cilat është rënë dakord.

Audituesit e Brendshëm duhet të sigurojnë se çdo ndryshim është afatgjatë në mënyrën e zbatimit të kontrolleve të brendshme dhe jo një ndryshim afatshkurtër .

Pikënisja sërisht është të pyesësh menaxhimin e organizatës se çfarë kanë bërë ata për sa i përket rekomandimeve.

AB duhet të kontrollojnë se kjo metodë është ndjekur në të gjithë organizatën dhe si rrjedhojë duhet të bëjnë më shumë teste që të sigurohen se në të vërtetë po ndodh kështu.

AB prapë duhet të rishikojnë shënimet e proceduarve për këtë sistem/fushë dhe të kontrollojnë nëse udhëzimet që i janë dhënë stafit që merret me kontrollet e brendshme janë të përditësuar për të reflektuar ndryshimet e bëra. Duke qenë se ky është një rekomandim kryesor audituesit duhet të shikojnë nëse ka pasur trajnime të stafit dhe se si janë komunikuar kërkesat e reja brenda organizatës.

### **3.23. Raportimi I Ndjekjes Së Rekomandimeve Tek Organizata**

Plani strategjik i Auditimit të Brendshëm përcakton sistemet/fushat që do të shikohen gjatë viteve të ardhshme (zakonisht pesë vjet). Disa sisteme, apo fusha llogarie mund të jenë pjesë e rëndësishme e veprimtarive të një organizate dhe si rrjedhojë mund të shikohen çdo vit.

Në këto raste, Audituesit e Brendshëm duhet të përfshijnë progresin në zbatimin e rekomandimeve të rëna dakord më parë në raportin e Auditimit të Brendshëm për atë sistem, nënsistem apo fushë llogarie.

Në rastet kur nuk bëhet një rishikim i plotë nga Auditimi i Brendshëm në vitin në vazhdim, Audituesit e Brendshëm duhet t'i mundësojnë një raport të shkurtër menaxhimit të organizatës duke përcaktuar se çfarë progresi është bërë përsa i përket zbatimit të rekomandimeve të rëna dakord më parë.

### **3.24. Përgjegjësia E Organizatës Për Të Rekomandimet E Auditimit Të Brendshëm**

Një organizatë e mirë menaxhuar vendos procedura për t'u siguruar se çdo rekomandim i bërë nga njësia e AB zbatohet siç duhet.

*Njësia e Auditimit të Brendshëm i kërkon organizatës të caktojë një punonjës me përvojë që të mbajë shënim të gjitha rekomandimet e bëra nga Auditimi i Brendshëm dhe të monitorojë progresin që është bërë për sa i përket rekomandimeve të bëra nga auditimi.*

*Kjo do të ndihmojë që të sigurohet se përmirësimi i kontrolleve të brendshme është përgjegjësi e menaxhimit të organizatës dhe jo një rol i Njesisë së Auditimit të Brendshëm.*

### **Monitorimi i të gjitha raporteve të Auditimit të Brendshëm nga Njësia Qendrore e Harmonizimit**

Të gjitha njësitë e Auditimit të Brendshëm i dërgojnë planet vjetore tek Njësia Qendrore e Harmonizimit pasi të jenë përgatitur.



Çdo ndryshim i bërë këtyre planeve i dërgohet tek NjQH.

NjQH do të vendosë një sistem monitorimi me qëllim që të sigurohet se të gjitha planet vjetore dërgohen/dorëzohen tek ajo nga Njësitë Individuale të Auditimit të Brendshëm.

Pasi të jenë përfunduar raportet e Auditimit të Brendshëm, një kopje e tyre i dërgohet NjQH në të njëjtën kohë që raporti i dërgohet organizatës që është audituar. NjQH i rishikon të gjitha këto raporte për t'u siguruar se:

- E gjithë puna e planifikuar në planet vjetore të auditimit është kryer në të vërtetë;
- Raportet janë përgatitur sipas standardeve; dhe
- Afatet për raportimin dhe përfundimin e punës janë zbatuar.

# **Formatet Standard**

## **Pär kapitullin 3**

3.25. **Formati Standard Nr 8** : Vlerësimi i Risqeve për sisteme, fusha të veçanta të llogarisë.

Çështjet (problemet) e Kontrolleve	Po	Jo	Komentet
<b>1. Pyetje të përgjithshme</b>			
1.1 A ka pasur problem të mëparshme të rëndësishme në fushën e llogarisë të organizatës?			
1.2 A kanë ndryshuar procedurat e fushës së llogarisë që kur është audituar herën e fundit?			
1.3 A ka pasur ndryshime të konsiderueshme në personel në këtë fushë të llogarisë së audituar?			
1.4 A ka nevojë fusha e audituar për ndonjë gjykim apo vlerësim, për shembull interpretimi i legjislacionit?			
1.5 A merret fusha e audituar me transaksione të vogla?			
1.6 A merret fusha e llogarisë që do të auditohet me një numër të vogël të transaksioneve të mëdha?			
1.7 A ka të përfshirë sistemi para në dorë si dhe aktive të ndjeshme ndaj riskut, si për shembull stok? Këto janë të ekspozuara ndaj riskut.			
1.8 A është komplekse fusha që do të auditohet?			
1.9 A përfshin fusha e audituar informacion nga palët e treta?			
<b>2. Kontrollat e menaxhimit në Fushat që janë Audituar.</b>			
2.1 A i rishikon menaxhimi raportet e përgjithshme (jo vetëm ato të auditimit) në mënyrë periodike (minimalisht çdo tremujor) për të pikasur probleme apo parregullsitë e mundshme? Nuk bëhet fjalë vetëm për raporte			

të Auditimit të Brendshëm por edhe për raporte të tjera si ato të kontrollit të buxhetit, raporte të veçanta dhe raporte për sa i përket informimit të përgjithshëm të menaxhimit.			
2.2 A është në gjendje menaxhimi që t'i përdorë raportet e lartpërmendura për të piketuar problemet apo parregullsitë?			
2.3. A informohet në kohë menaxhimi mbi shkaqet e problemeve që zbulohen në përgjithësi?			
2.4 A ka nisma nga menaxhimi për veprime korigjuese ndaj problemeve të gjetura?			
2.5 A e kontrollon menaxhimi zbatimin e suksesshëm të veprimeve korigjuese?			
2.6 . A vepron shpejt menaxhimi për t'i dhënë përgjigje gjetjeve nga auditimi, (përveç atyre që u thanë më lart)?			
<b>3. Vlerësimi i riskut në fushën që auditohet.</b>			
3.1. Bazuar në mjedisin e përgjithshëm të kontrollit të brendshëm për këtë organizatë, a konsiderohet efektiv menaxhimi i riskut në këtë organizatë ?			
3.2 Nëse po, a konsiderohet efektiv menaxhimi i riskut në fushën e llogarisë që do të auditohet?			
<b>4. Informimi dhe komunikimi për fushën e audituar.</b>			
4.1 A e merr organizata informacionin që i nevojitet në lidhje me këtë fushë të llogarisë në kohën e duhur?			
4.2 A janë parashtruar saktë kërkesat e informacionit dhe afatet kohore? Kjo duhet të mbulojë atë që është kërkuar, kur nevojitet, dhe në çfarë formati duhet të përcillet informacioni?			
4.3 A janë të përshtatshëm sistemet e informacionit, si të brendshëm ashtu edhe të jashtëm?			

Vlerësimi i Përgjithshëm i Riskut: i lartë/ i mesëm/ i ulët

Përgatitur nga: ..... Data: .....

Rishikuar nga: ..... Data: .....

### Udhëzime për plotësimin e formatit Standard 8:

**Risku i Fushës së llogarisë. Kjo standard formë duhet të plotësohet njëherë për çdo sistem/ fushë të llogarisë që auditohet. Vlerësimi i riskut për fushën e llogarisë kombinohet me atë të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit të brendshëm – me qëllim që të bëhet një vlerësimin i përgjithshëm për fushën që do të auditohet.**

Ky dokument tip ndihmon grupin e auditimit që të kuptoj risqet në sistemet/ fushat që janë audituar.

Audituesit duhet t'ju përgjigjen të gjitha pyetjeve që të marrin në konsideratë të gjitha përgjigjet para se të arrijnë në përfundim nëse zona e caktuar paraqet risk të lartë, mesatar, ose të ulët. Këtu nuk është puna të numërohen përgjigjet por të krijohet një gjykim i përgjithshëm. Një ose dy probleme kryesore mund të bëjnë një zonë me risk të lartë.

Ky vlerësim risku( i lartë, mesatar, i ulët) përcakton sesa punë duhet për çdo fushë të llogarisë. Sa më i lartë të jetë risku më shumë punë nevojitet.

Udhëzimet më poshtë mund të ndihmojnë me vlerësimet e përgjithshme të risqeve.

Shembuj të risqeve të larta ☹	Shembuj të risqeve të ulëta ☺
Problemet e mëparshme	Nuk ka problem të mëparshme
Ndryshimi i procedurave në fushën e llogarisë	Nuk kanë ndryshim procedurash në fushën e llogarisë
Ndryshimi i personelit në fushën e llogarisë	Nuk ka pasur ndryshim personeli në fushën e llogarisë
Përdorimi i gjykimeve ose hamendësime të rëndësishme	Nuk ka pasur përdorim të gjykimeve apo vlerësimeve
Numri i vogël i transaksioneve të mëdha	Një numër i madh i transaksioneve të vogla

Aktivitet të ekspozuar ndaj riskut	Nuk ka aktive të ekspozuara ndaj rrezikut
Fushat komplekse	Fusha të thjeshta
Përfshirja e palëve të treta	Nuk ka përfshirje të palëve të treta
Mbikëqyrje e dobët menaxhimi	Rishikime të rregullat nga ana e menaxhimit
Menaxhim jo efektiv	Veprime të ndërmarra në kohë dhe efektive nga menaxhimi
Objektivat nuk janë vendosur apo nuk janë të monitoruara	Objektivat janë vendosur dhe janë monitoruara
Menaxhim i dobët i riskut	Menaxhim i mirë i riskut
Staf i patrajnuar me komunikim shumë të dobët	Staf i trajnuar me një komunikim mjaft të mirë

Audituesit duhet t'i përgjigjen me "Po" ose "Jo" çdo pyetje dhe nuk duhet t'i përgjigjen me "mundet", "mbase", ose "ndonjëherë".

Për të ndihmuar vlerësimin e përgjithshëm të riskut, përgjigjet që janë me risk të ulët, janë ngjyrosur me gri dhe ato që paraqesin risk më të lartë janë të pa ngjyrosura.

Audituesit duhet të japin komente në mbështetje të përgjigjeve të tyre dhe të mbledhin evidencë të mjaftueshme për t'i mbështetur ato. Një gjë e tillë bën të mundur që vlerësimi i riskut në fushën e llogarisë të bëhet nga një auditues me përvojë, zakonisht përgjegjësi i grupit si pjesë e procesit të vlerësimit të sigurimit të cilësisë që është parashtruar në kapitullin 4.

### 3.26. Formati Standard 9: Takimi fillestar me organizatën.

#### Projekt - Axhenda

Emri i auditimit:

Viti 20...

Njësia e Auditimit të Brendshëm [emri]

Projekt – Axhenda për Takim Fillestar

- Prezantimi i Grupit të Auditimit dhe identifikimi i pikave të kontaktit, emrin, numrin e telefonit dhe adresën e-mailit.
  - Përshkrim i shkurtër i objektit të punës dhe objektivave të auditimit.
  - Panoramë e shkurtër e procesit të auditimit dhe sistemit apo fushës së llogarisë që do të auditohet.
  - Diskutimi i linjave të komunikimit midis grupit të auditimit, menaxhimit dhe stafit të njësisë që auditohet.
  - Përcaktimi i informacionit që kërkohet nga grupi i auditimit.
- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Rënia dakord për kërkesa të tjera që i nevojiten grupit të auditimit – për shembull, akses në TI ose akomodime të tjera.</li></ul> |
|--|
- Konfirmimi i datës së fillimit dhe të përfundimit të auditimit.
  - Caktimi i takimit të radhës.
  - Të tjera .
- 
- 

Axhenda fillestare (paraprake) për takimin ka si qëllim të shërbejë si kujtesë e çështjeve që kanë nevojë të diskutohen gjatë takimit, dhe si rrjedhojë nuk duhet të jetë shumë e detajuar.

Një kopje e shkruara e axhendës paraprake i dërgohet stafit të organizatës që do të marrë pjesë në takim, për të shmangur keqkuptime të mundshme.

**3.27. Formati Standard 10- Buxheti Dhe Afati Kohor Për Angazhimet E Auditimit.**

<b>Detyra</b>	<b>Audituesi</b>	<b>Dita e fillimit</b>	<b>Data e mbarimit</b>	<b>Buxheti (Orët)</b>	<b>Koha aktuale (Orët)</b>
Plotësimi i formës së vlerësimit të riskut për fushën që do të auditohet.					
Përlllogaritja e faktorit të (nivele) përgjithshme të riskut për fushën që do të auditohet.					
Përcaktimi i objektit të punës.					
Takimi me punonjësit e organizatës për të rënë dakord për kohën dhe objektin e punës.					
Dokumentimi i sistemit.					
Kontrolli i dokumentimit të sistemit duke përdorur një test ec-përmes.					
Marrja në konsideratë e efektivitetit të sistemit.					
Përcaktimi i testet të auditimit që do të ndërmerren.					



Plotësimi i testimeve të auditimit.					
Përgatitja e projekt-raportit të auditimit.					
Diskutimi i gjetjeve me menaxhimin e organizatës.					
Plotësimi i plan-veprimet dhe finalizimi i raportimit të auditimit.					

**3.28. Formati STANDAR 11: Testet Individuale të Auditimit të Brendshëm.**

<b>TESTET E AUDITIMIT TË BRENDSHËM</b>	<b>Audituesit</b>	<b>Dita e fillimit</b>	<b>Dita e mbarimit</b>	<b>Buxheti (orët)</b>	<b>Koha aktuale (orët)</b>
Përzgjedhja e një numëri punonjësish dhe sigurimi se rroga bazë është e saktë.					
Përzgjedhja e një numëri transaksioni dhe përsëritja e llogaritjeve për t'u siguruar se taksat dhe ndalesat e tjera janë përlllogaritur drejtë.					
Përzgjedhja e një numëri të rinj punonjësish dhe sigurohemi se format janë autorizuar siç duhet.					
Përzgjedhja e një numri punonjësish që janë larguar nga organizata dhe sigurohemi se format janë autorizuar saktë.					
Kontrolli nëse pagesat e bëra në llogaritë bankare të punonjësve janë autorizuar plotësisht.					
Kontrolli nëse pagesat e bëra ndaj qeverisë, si për shembull taksat dhe zbritje të tjera, janë bërë siç duhet dhe në kohën e duhur (brenda afatit).					
Kontrolli nëse ndonjë ndalesë tjetër (si gjobat dhe tarifatat e telefonave) janë bërë siç duhet.					

Kontrolli se pagesat e bëra rakordohen me ato në sistemin kryesor të llogarisë (regjistrin e përgjithshëm) dhe verifikimi nëse rakordimi i tyre bëhet rregullisht.					
Kontrolli nëse sistemi i pagave përforcohet rregullisht (back up).					
Rishikimi dhe kontrolli nëse të gjithë ata që paguhen janë punonjës faktikë në organizatë.					

### 3.28.1. Udhëzime Për Plotësimin E Formatit 11

Pasi është identifikuar kontrolli i vendosur në sistemin/ fushën e llogarisë, atëherë mund të planifikohet puna e detajuar e Auditimit të Brendshëm.

Të gjitha kontrollet që duhet të plotësohen duhet të përcaktohen në formatin 11.

Një shembull, është dhënë për pagesat dhe kjo do të mundësojë testet e detajuara të Auditimit të Brendshëm që t'u përcaktohen anëtarëve të ndryshëm të njësisë.

### 3.29. Formati Standard 12 -Vlerësimi I TI.

Çështje të Kontrollit	Po	Jo	Komentet
A kontrollohet aksesimi në sistem dhe në kompjuterët personal me anë të një fjalëkalimi ?			
A kërkohet ndryshimi i fjalëkalimit kohë pas kohe?			
A është aksesimi në sistemin e TI i kufizuar për stafin që ka nevojë për të përdorur këtë sistem?			
A është aksesimi në sistemin e TI i përshtatshëm për nevojat e përdoruesit? Për shembull, një drejtuesi i duhet më shumë akses se dikush që fut të dhëna në sistem.			
A i regjistron sistemi të gjithë përdoruesit?			
A ka marrëveshje për të hequr përdoruesit nga sistemi, për shkak se ndërrojnë punë apo largohen nga organizata?			
A ndodhet serveri në vend të sigurt?			
A mbështetet sistemi çdo ditë?			
A ruhen kopjet në vend të sigurt nga kompjuteri kryesor, me qëllim që uji apo zjarri të mos i shkatërrojnë?			
A ka organizata një plan të azhurnuar për rimëkëmbjen nga një shkatërrim i mundshëm i sistemit, që përcakton procedurat se si të veprohet në rast se ka probleme madhore të sistemit të TI?			
A kontrollon organizata nëse funksionon plani në rast se ndodh ndonjë problem i rëndë?			

**Kapitulli 4: RAPORTIMI I AUDITIMIT  
DHE  
SIGURIMI I CILËSISË  
SË PUNËS**

## **Kapitulli 4: RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI I AUDITIMIT.**

### **4.1. Hyrje**

Ky kapitull synon të ndihmojë audituesit që raportimet dhe format e tjerat të komunikimit të bëhen në mënyrë sa më efektive përsa i përket përmbajtjes dhe prezantimit të tyre. Në këtë kapitull përcaktohet formati i rekomanduar për raportet e auditimit, dhe mundësohen udhëzimet përkatëse për një raportim auditimi efektiv të cilët ndihmojnë audituesit që të përgatisin raportin më së miri që herën e parë. Kjo do mundësonte që si audituesit po ashtu edhe rishikuesit e raportit të auditimit të kursenin kohë dhe punë të tepërt.

Produktet kryesore të një auditimi janë llojet e ndryshme të raporteve që përgatiten. Komunikimi efektiv është thelbësor pasi puna e auditimit synon të ketë një ndikim sa më pozitiv dhe t'i shtojë vlerë organizatës.

Të gjithë përdoruesit e raportit të auditimit duhet ta kuptojnë përmbajtjen e tij, dhe raporti i auditimit përcakton qartë atë që përdoruesit duhet të bëjnë në zbatim të tij.

Raportimi është i rëndësishëm pasi pasqyron cilësinë e punës së auditimit, ndikon dhe siguron një ndryshim efektiv duke krijuar një bashkëpunim të mirë me organizatën që po auditohet.

Duhet theksuar se edhe procedurat e mira të përforcimit të auditimit si edhe tërësia e letrave të punës nuk do të kishin shumë vlerë, nëse në fund audituesit përgatisin një raport jocilësor. Pra, ia vlen që audituesit të investojnë më shumë kohë, me qëllim që të hartojnë një raport sa më cilësor.

Në fund të angazhimit të auditimit, Audituesit e Brendshëm raportojnë rezultatet e punës së tyre tek menaxhimi i organizatës në afatet e përcaktuara.

***Raportimi i të gjitha gjetjeve të auditimi zbatohet pavarësisht se çfarë kanë gjetur. Ky është një parim i rëndësishëm.***

Nëse nuk janë identifikuar probleme, atëherë audituesi duhet t'i japë siguri menaxhimit se kontrollat po veprojnë në mënyrë efektive.

Nga ana tjetër, nëse identifikohen probleme, audituesi duhet të bëjë rekomandime të dobishme për të përmirësuar strukturën, proceset dhe procedurat në organizatë në mënyrë sa më të përshtatshme.

**4.2. Komunikimi Audituesit** - Standardet e IIA-së kërkojnë që audituesit të kenë komunikime të sakta, objektive, të qarta, koncize, konstruktive, të plota dhe në kohë (IIA 2420). Komunikimi i mirë është tipar thelbësorë i një auditimi të organizuar mirë. Komunikimet ndihmojnë efikasitetin dhe efektivitetin e auditimit dhe i vijnë në ndihmë organizatës që auditohet për të kuptuar më mirë procesin e auditimit, proces i cili kontribuon në përmirësimin e menaxhimit të riskut dhe kontrollit.

Komunikimi i Audituesit të Brendshëm duhet të jetë:

**I Saktë:**

- Komunikim i mbështetur nga evidenca të mjaftueshme auditimi;

**Objektiv:**

- Komunikim me vend dhe në perspektivë;
- Raportet duhet të jenë të paanshme dhe pa devijime;

Trajtimi i problemeve të vogla mund të jetë një formë pasaktësie, pasi një gjë e tillë të jep përshtypjen se ka shumë probleme me organizatën, ndërsa në fakt mund të mos jetë kështu.

**I Qartë:**

- Komunikimi ndjek një vijë logjike që nga evidenca e deri tek konkluzionet dhe rekomandimet, duke përfshirë referenca për dokumentet përkatës;
- Duke përfshirë referencat për dokumentet të tjerë përkatës;
- Të shmangët përdorimi i termave teknike dhe zhargoni pa shpjegime të qarta;
- Të jepet një ekspozitë e përshtatshme për problemet komplekse;
- Të qartësohen çështjet komplekse duke përdorur diagram, grafikë apo mjete të tjera vizuale ndihmëse.
- Të shmangen fjalitë e gjata që pengojnë qartësinë.

Audituesit duhet ta kenë të qartë evidencën e auditimit që mbështet konkluzionet e tyre, me qëllim që ata të raportojnë gjetjet në mënyrë sa më të saktë dhe të kenë mundësi t'i mbrojnë këto në rast se kundërshtohen nga menaxhimi i organizatës.

**Konciz:**

- Të jesh konciz nuk do të thotë që komunikimi domosdoshmërishtë të jetë shkurtë.

Kur duhet raportuar informacion i konsiderueshëm, Audituesi i Brendshëm duhet të japë një përmbledhje të pikave kyçe.

**Në kohë:**

- Në kohën e duhur për të mundësuar veprime të shpejta korrigjuese;
- Për gjetjet apo risqet kyçe, audituesit mund të përdorin diskutime joformale ose komunikime të vazhdueshme për të parashikuar konsideratat dhe veprimet e menaxhimit.
- Komunikimi përfundimtar duhet të jetë në përputhje me standardet profesionale, gjë që do të marrë kohë për ta përgatitur dhe rishikuar, por ai duhet të përfshijë të gjitha gjetjet dhe çdo veprim të ndërmarrë nga menaxhimi përpara daljes së raportit.
- Raportet përfundimtarë duhet të dorëzohen në afatet e përcaktuara, pasi ato janë të rëndësishëm për vlerësimin e menaxhimit të mjedisit të kontrollit.

**Konstruktiv:**

- Me tonalitet të përshtatshëm dhe profesional;
- Duhet të shmanget përmendja e emrave të individëve apo vënia në dukje e gabimeve të tyre;
- Duhet të merret parasysh rëndësia e çështjeve të ngritura dhe të lihen mënjatë vogëlsirat;

Komunikimi duhet të ndihmojë në përmirësimin e kontrolleve të menaxhimit që janë me rëndësi për përdoruesin. Përgjithësisht, menaxhimi i lartë merr në konsideratë dhe adreson çështjet e organizatës – koncepte të përgjithshme me vlerë për organizatën si një e tërë dhe menaxherët e njësive që adresojnë kontrolle specifike operacionale.

Përveç sa u trajtua më sipër, rekomandimet e mëposhtme ndihmojnë për të pasur një stil më të thjeshtë, më të qartë të të shkruarit:

- Të shmangen fjalitë që janë shumë të gjata për t'u kuptuar menjëherë;
- Të përdoren paragrafë të shkurtër dhe disa kapituj me tituj përshkrues;
- Të përdoret renditja me pika apo me numra dhe të jepen referenca të qarta atje ku është e mundur;
- Të ruhet një vijë logjike e prezantimit, të shmangen çështjet e parëndësishme;
- Të përdoret një strukturë e qëndrueshme fjali dhe fjalori;
- Të shmangen dykuptimshmëritë që vijnë për shkak të përdorimit të përemrave që paraprihen nga emra të paqartë apo renditja e pasaktë e fjalëve në fjali;
- Të shmanget zhargoni, dhe gjuha teknike (apo njohuritë shkollore ose akademike) me të cilat përdoruesi mund të mos jetë i njohur – kur janë të domosdoshme për t'u përdorur, ato duhet të shoqërohen me një shpjegim të shkurtër;
- Fjalitë të formohen në ligjëratën e drejtë dhe jo të zhdrejtë (psh. Drejtuesi miraton pagesën dhe jo pagesa u miratua nga drejtuesi).



### 4.3. Struktura e Raporteve të Auditimit të Brendshëm

Qëllimi i të gjithë raporteve të auditimit është i njëjtë. Ato shërbejnë:

- Për të informuar menaxhimin e organizatës mbi punën e bërë në organizatë.
- Për të raportuar gjetjet dhe konkluzionet nga puna e bërë në organizatë; dhe
- Për të bërë rekomandime konstruktive për të ndihmuar organizatën të përmirësojë veprimtarinë e saj.

Kur shkruhet një raport, gjëja kryesore është që të shihet më parë për evidencën – kujt i drejtohet raporti dhe se çfarë niveli dhe detajesh informacioni do të përmbajë?

Raportet e Auditimit të Brendshëm duhet të përdorin të njëjtin format, si më poshtë:

Përmbledhje ekzekutive	Jo të gjithë përdoruesit/ lexuesit e raporteve të auditimit kanë kohë apo nevojë për të lexuar të gjithë raportin. Një përmbledhje ekzekutive përmban një parathënie të shkurtër të raportit (një ose dy paragrafë) që shpjegojnë se çfarë është bërë dhe pse është bërë. Përmbledhja ekzekutive duhet të përfshijë konkluzionet e përgjithshme të raportit dhe rekomandimet kryesore.
Hyrje	Hyrja duhet të përcaktojë historikun e auditimit, punën që është bërë dhe arsyet. Audituesit duhet të mos përdorin shumë informacione këtu dhe të shmangin përfshirjen e informacioneve për të cilat lexuesi ka dijeni.
Metoda e Auditimit	Si e ka bërë punën audituesi? Çfarë periudhe ka mbuluar auditimi? A kanë bërë intervista audituesit? A janë njohur ata me dokumente thelbësorë? Çfarë metodologjie është përdorur? Puna e audituesit është e rëndësishme me qëllim që përdoruesi të mund t'i besojë një punë të tillë.
Gjetjet dhe konkluzionet	Çfarë kanë gjetur audituesit si rezultat i punës së tyre? Gjatë hartimit të raportit, audituesit duhet të trajtojnë në seksione të veçanta çështjet dhe problematikën, me qëllim që përdoruesi ta ndjekë lehtësisht raportin e auditimit. (Për shembull, mund të hartojnë më vete një seksion për planifikimin e buxhetit dhe një tjetër për zbatimin e buxhetit.) Në fillim përfshihen gjetjet kryesore. Audituesit duhet të kuptojnë se çfarë e ka shkaktuar problemin – ishte si rrjedhojë e mungesës së trajnimit, ndarje e dobët e përgjegjësisive, mungesë e kontrolleve të brendshme, e

kështu me radhë, me qëllim që të gjenden zgjidhjet e duhura?

Plan -Veprimi

Të gjitha rekomandimet duhet të përmbliidhen në një plan-veprimi.

Menaxhimi duhet t'i përgjigjet të gjitha rekomandimeve të bëra.

Përsa i përket plotësimit të plan -veprimit, do gjeni më shumë informacione në vijim të këtij kapitulli.

#### 4.4. Raportimi i Gjetjeve dhe Konkluzioneve

Audituesit duhet të jenë të qartë kur raportojnë gjetjet e tyre. Nuk duhet të shprehet se: “u gjetën një sërë problemesh për sa i përket sistemit të pagave”, por se çfarë është audituar dhe gjetur. Për shembull “ u audituan 20 pagesa jashtë orarit dhe u gjet se asnjëra nga këto nuk është e autorizuar nga menaxheri i duhur i linjës.’

Kur është e mundur, të përmendet shuma e përfshirë , sepse përdoruesit e raporteve të auditimit, shpesh pyesin “sa” kur shikojnë gjetjet e audituesve. Ndonjëherë gabimet duhet të përafrohen me qëllim që përzgjedhja të përfaqësoj tërësinë në mënyrë që përdoruesi të ketë një ide të qartë mbi problemin.

Shembulli i mëposhtëm tregon qartë problemet e gjetura dhe ndikimet e mundshme brenda organizatës që auditohet:

‘U audituan 20 listë- prezenca mujore dhe u gjetën se katër nga ato kishin probleme aritmetike, një pagë ishte paguar më shumë prej 14-000 lekësh. Nëse ky gabim zgjat për një vit , atëherë totali që është paguar gabimisht është 1.7 milion lekë.

\* kjo përllogaritet duke ekstrapoluar gabimet në për të gjithë popullatën.

Ne kemi gjetur 4 gabime në list pagesat që kemi gjetur – një faktor i gabimit është 20%

Nëse organizata do të kishte 200 punonjës dhe nëse do të kishim të njëjtin faktor gabimi për të gjithë vitin, atëherë ekuacioni do të jetë:

Gabimet e gjetura/popullata e përzgjedhur x popullatën

$14000 / 1200000 \times 144,000,000 = 1,680,000$  leke

#### 4.5. Raportimi i rekomandimeve

Audituesit e Brendshëm përmbledhin gjetjet dhe konkluzionet e tyre në mënyrë koncize dhe të qartë/saktë dhe duhet t'i ndër-referojnë ato pjesë të veçanta të raportit.

Rekomandimet duhet të jenë veçanta, të përshtatshme, të kohës dhe i drejtohen qartësisht një individ, njësie ose ndonjë departamenti për të ndërmarrë veprime përmirësuese. Për

audituesit është e rëndësishme që të jetë e qartë se çfarë presin një organizatë me qëllim që të adresojnë mangësitë që ata kanë gjetur.

Supozohet se po auditohet një sistem /fushë llogarie për sistemin e pagave dhe u gjet se pagesat e punës jashtë orarit janë bërë gabimisht. Nuk duhet shkruhet:

“Organizata nuk duhet të bëjë pagesa të pasakta për punën e bërë jashtë orarit në të ardhmen” pasi kjo shërben vetëm për të theksuar gjetjen dhe nuk ndihmon menaxhimin e organizatës, por duhet menduar cili ishte problemi, çfarë e ka shkaktuar atë dhe si mund të shmanget në të ardhmen. Për këtë rekomandohet:

- Organizata duhet të përditësojë procedurat e manualit të saj përsa i përket pagesave jashtë orarit;
- I gjithë stafi duhet të udhëzohet për sa i përket procesit të punës dhe pagesave të orëve jashtë orarit E gjithë puna jashtë orarit duhet të programohet më parë, duke përdorur një “formular miratimi për orët jashtë orarit” që duhet të firmoset nga menaxheri i linjës së punonjësve;
- Pagesat për orët jashtë orarit nuk duhet të bëhen derisa ‘formula për miratimin e orëve jashtë orarit’ të plotësohet saktë dhe të dorëzohet tek departamenti pagave.

Me qëllim që raportimi i Auditimit të Brendshëm të jetë sa më efektiv, duhet të përdoret një sistem për renditjen sipas niveleve të rekomandimeve. Tre kriteret që përdoren janë si më poshtë;

- **I lartë** – Ky aplikohet në një parregullsi/mangësi të rëndësishme kontrolli dhe përbën një problem që duhet t’i raportohet menjëherë menaxhimit të lartë;
- **I mesëm** – Ky aplikohet në rast se kontrolli ka një mangësi të veçantë. Është një problem që duhet të trajtohet menjëherë, por nuk do të thotë se duhet të trajtohet nga menaxhimi më i lartë.
- **I ulët** – Ky aplikohet kur gjenden mangësi të parëndësishme të sistemeve të kontrollit. Ndryshimet duhen të zbatohen me kalimin e kohës, por nuk janë të nevojshme që organizata t’i ketë primare.

Të gjitha rekomandimet e Auditimit të Brendshëm duhet të përfshihen në një plan veprimi. Kjo është një përmbledhje e të gjitha rekomandimeve të bëra në raport dhe për të cilat është rënë dakord me menaxhimin e organizatës.

Më poshtë jepet një shembull i plan- veprimit, megjithëse për t'u lexuar më lehtësisht mund të përdoret një format horizontal. Një shembull i plotësuar është përfshirë në pjesën e formateve standard (Shih Formatin standard Nr 13).

Numri i Rekomandimeve	Rekomandimet	Renditja sipas niveleve	Referenca e paragrafëve në raport	Reagimi i menaxhimit	Afati i përcaktuar

Audituesit e Brendshëm duhet të tregohen të vëmendshëm si ndaj reagimeve të menaxhimit, ashtu dhe ndaj afatit për zbatimin e rekomandimeve të rëna dakord si më poshtë:

- **Reagimi i menaxhimit** –A ka pranuar organizata gjetjet e audituesve të brendshëm? A i adreson plan-veprimi problemet e identifikuar? A ka organizata burime dhe kapacitete për të zbatuar rekomandimet në mënyrën se si i ka sugjeruar ato menaxhimi? Sa të sigurt janë audituesit që menaxhimi bëhet permanent dhe se organizata nuk do të kthehet në mënyrën e mëparshme të pagesës së orëve jashtë orarit (referuar shembullit të mëparshëm **Afati i përcaktuar – A është** i arsyeshëm afati i përcaktuar për zbatimin e rekomandimeve? Nëse është caktuar një datë e largët në të ardhmen, atëherë ka të ngjarë se menaxhimi nuk do të ndërmarrë asnjë veprim për zbatimin e rekomandimit. Nëse data e caktuar është e afërt, kjo do të thotë që mund të mos jetë e mundur për menaxhimin për të ndërmarrë veprimet e duhura për të përmirësuar mangësitë.

Të gjitha rekomandimet duhet të jenë:

- Specifike për veprimet që i duhet të ndërmarrë organizata ;
- Të dobishme, praktike dhe të bazuar në **vlerësimin e përfitimit** të organizatës për t'i zbatuar ato; dhe
- Të marrin në konsideratë edhe koston e zbatimit dhe nëse kjo kosto është e konsiderueshme, atëherë kjo duhet të raportohet.

#### 4.6. Projekt- Raporti Dhe Raporti Final

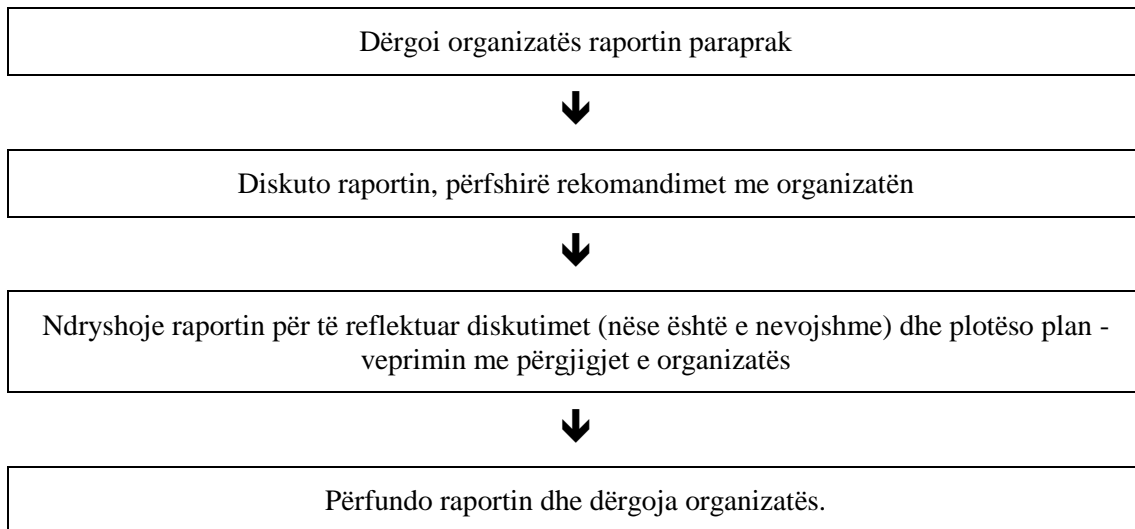
Raporti i parë përmbledhës i veprimtarisë audituese që i dërgohet organizatës. Ky projekt- raport shoqërohet me një kërkesë zyrtare për menaxhimin ku i kërkohet të reagojë në lidhje me rekomandimet paraprake të paraqitura në projekt-raport. Në kohën kur dërgohet projekt-raporti, puna e bërë nga Auditimi i Brendshëm dhe vetë projekt -raporti janë subjekt i rishikimeve të brendshme dhe sigurimit të cilësisë. Procedurat për sigurimin e cilësisë realizohen para dërgimit të projekt- raportit në organizatë, pasi është e pa mundur të kërkohet rikthimi mbrapsht i projekt- raportit nëse nuk është i saktë.

Pas dërgimit të projekt-raportit (nëse kërkohet nga palët), Audituesit e Brendshëm takohen me drejtuesit, nivelet e menaxhimit të organizatës për të rënë dakord mbi

përmbajtjen e tij dhe për të plotësuar plan-veprimin ku përcaktohen reagimet e organizatës ndaj rekomandimeve të bëra nga Auditimi i Brendshëm.

Duhet rënë dakord për saktësinë faktike të projekt- raportit me organizatën, gjatë procesit të auditimit. (Kjo bënë të mundur shmangien e çdo keqkuptimi dhe gjithashtu bënë të mundur që projekt- raporti të mos jetë diçka shokuese e (panjohur) për menaxhimin e organizatës. .

Pasi të jetë rënë dakord me planin e veprimit, një gjë e tillë duhet t'i bashkëngjitet në fund projekt- raportit para se t'i dërgohet zyrtarisht menaxhimit të lartë si raport final.



Si pjesë e takimit fillestar, duhet të bihet dakord edhe për afatet e raportimit. Normalisht raporti paraprak i dërgohet organizatës brenda dy javëve pas përfundimit të punës audituese.

Pas kësaj audituesit synojnë të bien dakord për raportin paraprak me menaxhimin e organizatës – përfshi këtu edhe plan- veprimin – dhe përfundimin e raportit final brenda dy javëve pas dërgimit të raportit paraprak tek organizata.

#### **4.7. Raporti Vjetor i Auditimit të Brendshëm**

Pas përfundimit të çdo angazhimi auditimi, Audituesit e Brendshëm i dërgojnë një raport menaxhimit të organizatës së audituar. Raporti bazohet në punën e kryer.

Përveç raporteve të angazhimeve individuale, Njësia e Auditimit të Brendshëm duhet t'i dorëzojë organizatës raportin vjetor i cili përmbledh veprimtaritë e auditimit për atë vit.

Raporti vjetor duhet të përmbaj numrin dhe llojin e angazhimeve të Auditimit të Brendshëm që janë ndërmarrë në atë vit, rekomandimet e lëna si rrjedhojë e punës së bërë dhe veprimet e ndërmarra nga menaxhimi i organizatës për zbatimin e rekomandimeve.

## 4.8. SIGURIMI I CILËSISË

### 4.8.1. Hyrje

Sigurimi i Cilësisë është veprimtaria që përdoret për të vlerësuar proceset që janë ndërmarrë me qëllim që të sigurohet se të gjitha angazhimet e Auditimit të Brendshëm përmbushin standardet dhe janë të dobishme për organizatën e audituar.

Ky manual përmban një metodologji të Auditimit të Brendshëm e cila bazohet në ligjin e Auditimit të Brendshëm, në standardet ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm. Sigurimi i cilësisë është pjesë e procesit që bën të mundur zbatimin e këtij manuali prandaj kjo metodologji duhet të zbatohet në të gjitha angazhimet e auditimit.

Sigurimi i cilësisë bëhet në tri mënyra kryesore:

- **Procese të vazhdueshme** mbikëqyrjeje dhe rishikimi gjatë çdo angazhimi të Auditimit të Brendshëm. Ky proces realizohet nga grupi i punës që realizon angazhimin. **Një rishikim i detajuar i Cilësisë së Kontrollit** i cili bëhet brenda **Njësisë së Auditimit të Brendshëm për çdo angazhim.** (Zakonisht ky proces realizohet nga një anëtar me përvojë që zakonisht është Drejtuesi i njësisë, Përgjegjësi i sektorit ose çdo funksion tjetër i njësuar me të.
- **Një rishikim i detajuar i Cilësisë së Kontrollit**, i cili bëhet nga një palë e tretë jashtë Njësisë së Auditimit të Brendshëm. Ky proces realizohet nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.

Çështjet e identifikuara si pjesë e përgjithshme e procesit të sigurimit të cilësisë duhet të rishqyrtohen për të parë nëse ka nevojë për:

- Përditësimin ose sqarimin e përmbajtjes së Manualit të Auditimit të Brendshëm;
- Zhvillimin e programeve të trajnimit për të gjithë Audituesit e Brendshëm; ose,
- Udhëzimin e anëtarëve të Njësisë së Auditimit për aspekte të veçanta të punës së tyre.

### 4.8.2. Mbështetje dhe Rishikim

Duhet të ketë procese të vazhdueshme mbështetëse dhe rishikimi gjatë gjithë angazhimeve të Auditimit të Brendshëm. Shtrirja e këtyre dy proceseve varet nga një numër faktorësh, përfshi këtu:

- Eksperiencën e anëtarëve të stafit që do të kryejnë misionin;

- Komplexitetin e organizatës: dhe
- Komplexitetin dhe ndjeshmërinë e sistemit/fushës që po rishikohet.

Minimalisht , duhet të sigurohet rishikimi si më poshtë:

- Planet dhe metodat e auditimit duhet të rishikohen dhe të miratohen para se të ndërmerret ndonjë punë e detajuar. Letrat e punës të Auditimit të Brendshëm, projekt- raporti dhe raporti duhet të rishikohen para se t'i dërgohen menaxhimit të organizatës. Personi që bën rishikimin e punës së auditimit duhet të jetë një anëtar me përvojë i Njësisë së Auditimit të Brendshëm. Si i tillë, ky person ka të drejtën që t'i bëjë ndryshime projekt- raportit dhe raportit final për ta bërë atë më të saktë.
- Arsye për ndryshime të tilla në raportin paraprak mund të jenë:
  - Përmirësimi i gramatikës së raportit; ose
  - Ndryshimi i radhitjes së gjetjeve ose vënien e theksit të gjetjeve; ose
  - Përmirësimi i rekomandimeve për t'i bërë ato më të kuptueshme për organizatën.

Procedurat e vendosura për të ruajtur pavarësinë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm janë të vlefshme si për stafin që bëjnë rishikimin e cilësisë ashtu dhe për stafin e përfshirë në fazën e planifikimit fillestar dhe në punën në terren.

Drejtuesi i NjAB është përgjegjës për të siguruar që angazhimet e Auditimit të Brendshëm të mbikëqyren siç duhet në mënyrë që:

- Të ofrojë siguri që Audituesit që caktohen në këtë detyrë të zotërojnë njohuritë, aftësitë dhe kompetenca të tjera të domosdoshme për të kryer angazhimin sipas të gjitha fazave deri në zbatimin e rekomandimeve ;
- Të ofrojë mbështetjen e nevojshme gjatë planifikimit të angazhimit; gjatë miratimit të Programit të Auditimit dhe gjatë zbatimit të Programit të miratuar të Auditimit për aq kohë sa nuk argumentohet apo nuk autorizohet ndonjë ndryshim i tij;
- Të vlerësojë nëse letrat e punës së auditimit mbështesin në mënyrë të përshtatshme argumentet mbi observacionet, konkluzionet dhe rekomandimet e angazhimit;
- Te sigurojë se komunikimet e auditimit të jenë të sakta, objektive, të qarta, koncize dhe në kohë ,dhe të sigurojë që objektivat e auditimit janë realizuar; dhe
- Të ofrojë mundësi për zhvillimin e njohurive, aftësive dhe kompetencave të tjera të Audituesve të Brendshëm.

Për këtë, duhet të dokumentohen dhe të ruhen evidencat e rishikimit dhe të mbikëqyrjes. Përmasa e mbikëqyrjes varet nga aftësia dhe përvoja e audituesve të brendshëm si dhe nga kompleksiteti i auditimit. Drejtuesi i NjAB mban përgjegjësi për rishikimin, megjithatë, ai mund ta delegojë rishikimin tek një person tjetër brenda Njesisë.

Plotësimi i Pyetësorit të Vlerësimit (Formati Standard nr 14) të Auditimit në fund të këtij kapitulli ofron një dokument kyç për rishikimin e cilësisë, i cili përdoret nga Përgjegjësi i Grupit dhe nga Drejtuesi i NjAB-së për të verifikuar plotësimin e të gjitha hapave të auditimit.

Nëse nuk ka burime njerëzore të mjaftueshme në auditimin e brendshëm për të ndërmarrë disa punë – ose nëse kërkohen specialistë- atëherë një palë e tretë mund të kontraktohet për të kryer punën auditues. Kjo palë e tretë është përgjegjëse për të gjitha aspektet e punës së kryer nga ajo.

Megjithatë me qëllim që të sigurohet se ka standardet të larta të auditimit të brendshëm publik në Shqipëri, Drejtori i Njesisë së Auditimit që kontraktin palën e tretë sigurohet se ajo (pala e tretë) ka kualifikimet dhe përvojën e duhur për të kryer një punë të tillë. Drejtori gjithashtu duhet të rishikojë një kampion të dosjeve të auditimit të palës së tretë me qëllim që të sigurohet se cilësia e kërkuar është arritur në punën e kryer nga pala e tretë.

#### **4.8.3. Cilësia e Kontrollit**

Rishikime dhe mbikëqyrje të përshtatshme nga anëtarë me përvojë të grupit të auditimit të bëra në baza ditore janë komponentë thelbësorë të një procesi efektiv të sigurimit të cilësisë.

Megjithatë, Njësia e Auditimit të Brendshëm duhet të siguroj se janë bërë rishikime të pavarura të punës së tyre. Rishikime të tilla janë proces më vete dhe nuk janë pjesë e procesit të sigurimit të cilësisë së vendosur nga Njësitë e Auditimit të Brendshëm me baza ditore.

Këto rishikime mund të ndërmerren në mënyrë të brendshme ose të jashtme, si më poshtë.

**Rishikimet e Brendshme** –Kryhen periodikisht nga Audituesit e Brendshëm për të vlerësuar cilësinë e punës audituese brenda njesisë. Ato zakonisht plotësohen nga një auditues i vetëm ose nga një grup rishikimi që përzgjidhen nga Drejtuesit i Njesisë së Auditimit të Brendshëm. Të gjitha njësitë e Auditimit të Brendshëm duhet të emërojnë një person i cili do ketë përgjegjësi të plotë lidhur me sigurimin e cilësisë apo me një titull të ngjashëm. Kjo kërkohet kryesisht për rastet kur Njësia e Auditimit të Brendshëm ka një staf prej më shumë se shtatë anëtarësh, në raste të tjera këtë e bën drejtuesi ose përgjegjësi i sektorit. Rishikimet e Brendshme të Cilësisë japin siguri tek Drejtuesi i NjAB duke treguar nëse ka apo jo përputhje me standardet ndërkombëtare për praktikat profesionale të Auditimit të Brendshëm. Drejtuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm



duhet të sigurohet se të gjithë rishikuesit e brendshëm të cilësisë janë me eksperiencë dhe që nuk janë pjesë e grupit të angazhimit. Auditimi duhet të japë rekomandime për përmirësim e cilësive, aty ku shihet e nevojshme. Drejtuesi është përgjegjës për të garantuar që do të merret veprimi i duhur për ndjekjen e këtyre rekomandimeve.

**Rishikimet e Jashtme** mund të kryhen për të vërtetuar në mënyrë të pavarur cilësinë e punës së kryer nga puna e Auditimit të Brendshëm. Këto rishikime kryhen nga Njësia Qendrore e Auditimit ose nga shërbim kontraktimi. Këto rishikime duhet:

- Të kryhen së paku një herë në pesë vjet;
- Të përfundojnë me një raport të shkruar ku analizohet shkalla e përputhjes me standardet e IIA dhe Kartën e Njesisë së Auditimit të Brendshëm ku të jepen rekomandime për përmirësim, sipas nevojës;
- Të japin siguri të pavarur dhe të kualifikuar tek menaxhimi i lartë, Komiteti i Auditimit të Brendshëm (nëse ka) dhe strukturave të auditimit të jashtëm. Të kenë si rezultat përgatitjen nga Drejtuesi i NjAB i një plan- veprimi të shkruar për t'iu përgjigjur komenteve dhe rekomandimeve të raportit të rishikuesit të jashtëm dhe t'ia përcjellë planin NjQH për AB dhe Komitetit të Auditimit (nëse ka). Ndjekja e rekomandimeve është gjithashtu përgjegjësi e Drejtuesit të NjAB.

Rishikuesi i jashtëm duhet të zotërojë aftësitë teknike dhe formimin arsimor të përshtatshëm me veprimtaritë e auditimit që po rishikohen. Ky rishikues mund të jetë një auditues i brendshëm jashtë njësisë që auditohet, dhe i pavarur nga menaxhimi i njësisë dhe njësia e Auditimit të Brendshëm që po rishikohet.

Standardet Ndërkombëtare përcaktojnë udhëzimet e mëposhtme për rishikimin e jashtëm:

- Rishikimi duhet të mbulojë të gjithë periudhën e auditimit;
  - Stafi i rishikuesit të jashtëm duhet të zotërojë kualifikimet profesionale dhe të jetë i pavarur nga stafi auditues;
  - Rishikimi përfundon me përpilimin e një raporti të shkruar që i drejtohet autoritetit që e kishte kërkuar rishikimin. Një kopje e raportit i dërgohet menaxhimit të njësisë së auditimit;
  - Drejtuesi i grupit të auditimit duhet të hartojë procedurat për zgjidhjen e ndonjë konflikti të mundshëm që mund të lind nga procesi i rishikimit të cilësisë. Raporti duhet të jetë objektiv, i drejtë dhe të përfshijë të gjithë fushat e auditimit. Formatit i tij duhet të përmbajë:
    - Titujt kryesor dhe nën-titujt e duhur;
    - Komentet për letrat e punës dhe raportin;
    - Shembuj për të mbështetur komentet e dhëna;
    - Përmbledhjen, ku të jepet një opinion rreth cilësisë së punës së kryer;
    - Rekomandime konstruktive dhe përmirësime të sugjeruara (duke shpjeguar arsyet për përmirësimin e punës audituese).
-

#### **4.8.4. Menaxhimi I Përgjigjeve (Feedback) Të Marra Nga Pala E Audituar**

Është e rëndësishme për punën e Auditimit të Brendshëm për t'i shtuar vlerë organizatave të audituara dhe ata ta vlerësojnë punën e kryer.

Si me çdo shërbim të mundësuar, përgjigjet e “klientit” janë një mënyrë e dobishme për përmirësimin e cilësisë së përgjithshme se çfarë është ofruar.

Së bashku me raportin përfundimtar të auditimit, Drejtuesi i NjAB shpërndan një anketë për të marrë reagime në lidhje me auditimin. Kjo anketë i jepet palës së audituar në nivel mbikëqyrësi, menaxheri, ose në nivele më të larta, përfshirë personat me të cilët ka pasur më shumë kontakte grupi i auditimit dhe së paku një personi nga çdo departament i audituar.

Formularët e plotësuar të kësaj ankete i kthehen NjAB, e cila përmbledh rezultatet dhe ia dorëzon Drejtuesit të NjAB. Përmbledhësja e këtyre reagimeve mund të përfshihet në përmbajtjen e raportit vjetor për Auditimin e Brendshëm, ose t'i bashkëngjitet atij.

Një shembull i pyetësorit të përgjigjes (feedback) dhe letrës shoqëruese përfshihen në fund të këtij kapitulli- në formatin standard 15 dhe 16.

**Formatet Standard**  
**Për**  
**Kapitullin Katër**

#### 4.9. Formati standard 13: Shembull i plan-veprimit

Numri i Rekomandimeve	Rekomandimet	Renditja sipas nivelit	Referenca e paragrafit në raport	Reagimi i menaxhimit	afati i përcaktuar
1	Organizata duhet të sigurohet se të gjithë menaxherët e linjës konfirmojnë ekzistencën e stafit të tyre çdo muaj	I mesëm	45	Të gjithë menaxherëve të linjës do t'iu rikujtohet që të konfirmojnë ekzistencën e punonjësve brenda departamentit të tyre.  Menaxheri i sistemit të pagave ka përgjegjësinë për gjurmimin e ndonjë konfirmimi që nuk është bërë.	31 Mars 2010
2	Organizata duhet të prezantojë një çek,që të sigurohet se të gjitha pagat mujore të stafit janë në përputhje me legjislacionin.	I lartë	67	Menaxheri i pagave ka filluar të bëjë një verifikim të tillë dhe i raporton rezultatet tek Drejtori i Financë çdo javë.	31 Korrik 2010

4.10. Formati Standard 14: **LISTA VERIFIKUESE E EVADIMIT TË AUDITIMIT**

Emri i Auditimit: ..... Nr Ref: ..... Viti: 20..

Njësia e Auditimit të Brendshëm.....

Rishikimi nga Auditimi	Po	Jo	Nuk ka
1. A janë diskutuar objektivat e detajuara dhe objekti i auditimit me menaxhimin e njësisë së audituar gjatë takimit fillestar?			
2. A janë realizuar të gjitha pikat e objektit dhe fushat e përqendrimit të theksuara në objektin dhe objektivat e auditimit? Nëse jo, a janë dokumentuar në tërësi arsyet(ja)?			
3. A janë adresuar të gjitha sinjalet e mashtrimit? Në veçanti, merrni parasysh dobësitë në kontrole si : <ul style="list-style-type: none"> <li>• në ndarjen e detyrave</li> <li>• mungesa apo papërshtatshmëria e informacionit mbi transaksionet</li> <li>• rakordime të paqarta dhe llogaritë e përkohshme (pezulluara)</li> </ul>			
4. A ndjek formatin standard të strukturuar çdo çështje e dalë nga auditimi (gjetje)?			
5. A janë dokumentuar dhe diskutuar në kohë, me menaxhimin e njësisë së audituar, të gjitha çështjet e dala gjatë auditimit?			
6. A është rënë dakord me menaxhimin për të gjitha faktet në lidhje me çështjet e dala përpara realizimit të takimit përmbyllës?			
7. A është mbajtur takimi përmbyllës brenda afatit nga përfundimi i punës në terren?			
8. A u diskutua projekt-raporti me menaxhimin e njësisë së audituar gjatë takimit përmbyllës?			

Rishikimi nga Auditimi	Po	Jo	Nuk ka
9. A është diskutuar <u>renditja</u> e përgjithshme me Drejtuesin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm para se të bëhet prezantimi i këtyre renditjeve para menaxhimit të njësisë së audituar?			
10. A i është komunikuar menaxhimit nevoja për marrjen e komenteve të menaxhimit, për auditim, gjatë takimit përmbyllës: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rënia dakord me shqyrtimet</li> <li>• Plani i veprimit për adresimin e dobësive ose mundësive të identifikuar dhe data e parashikuara për realizim dhe personat përgjegjës</li> </ul>			
11. A janë ndjekur të gjitha gjetjet e mëparshme të auditimit dhe a janë raportuar sërish ato?			
12. A i është dërguar menaxhimit të njësisë së audituar projekt- raporti i auditimit në formatin e kërkuar brenda afatit të caktuar?			
13. A i është bërë referenca e projekt-raportit me letrat e punës përpara dorëzimit të tij (cilësia)?			
14. A janë dokumentuar arsyet për mosrealizimin e hapave të planifikuar dhe a janë shënuar ato në pjesën e objektit të raportit të auditimit?			
15. A janë dokumentuar në mënyrë të qartë arsyet për mosraportimin e çështjeve të identifikuar?			
16. A i është dorëzuar raporti përfundimtar i auditimit menaxhimit të njësisë së audituar dhe Komitetit të Auditimit nëse ka në formatin standard?			
17. A është azhurnuar dhe përfunduar Dosja në fjalë e Auditimit?			
18. A është bërë ndonjë ndryshim i nevojshëm programit standard të auditimit nëpërmjet linjave të duhura për miratim?			

Nënshkruar nga Përgjegjësi i Grupit

Data.....

19. A i ka rishikuar Përgjegjësi i Grupit të Auditimit të gjitha letrat e punës që përmbanin çështjet e dala gjatë punës në terren përpara zhvillimit të takimit përmbyllës?		
20. A janë regjistruar të gjitha çështjet në bazën e të dhënave që më pas të bëhet ndjekja me menaxhimin?		
21. A e rishikoi Drejtuesi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm raportin përfundimtar përpara se ai të publikohet dhe a është e dokumentuar kjo tek letrat e punës?		

Nënshkruar nga Drejtuesi i NjAB.....

Data.....

#### 4.11. FORMATI STANDARD 15 - REAGIMET (FIDBEK) E AUDITIMIT ME SHKRESËN PËRCJELLËSE

Emri i Auditimit: .....

Nr Ref: .....

Viti: 20..

Njësia e Auditimit të Brendshëm.....



**Republika e Shqipërisë**

**Ministria e \_\_\_\_\_**

**Drejtuar:** Emri i njësisë publike të audituar

**Lënda:** Reagim mbi misionin e auditimit që prej (*data e fillimit*) deri më (*data e përfundimit*)

I nderuar Z/Znj (*Titullari i njësisë publike të audituar*).

Kohët e fundit Njësia e Auditimit të Brendshëm ka kryer një rishikim të [*Emri i Auditimit*]. Në mënyrë që të na ndihmoni ne të vlerësojmë formën e auditimit dhe performancën e grupit të punës, do t'ju isha mirënjohës nëse plotësoni formularin bashkangjitur për reagimet për auditimin.

Përgjigjen tuaj duhet ta dërgoni në zyrën time, e cila do të përfshihet në vlerësimin e cilësisë sonë.

Pjesëmarrja juaj në këtë anketë do të na ndihmojë në përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit që ofron Njësia juaj e Auditimit të Brendshëm.

E vlerësoj ndihmesën tuaj për procesin e sigurimit të cilësisë.

Me respekt,

Drejtuesi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm



#### 4.12. FORMATI STANDARD 16 - Anketa për Reagimet nga Auditimi

Emri i Auditimit: .....

Nr Ref: .....

Viti: 20..

Njësia e Auditimit të Brendshëm.....

Me pjesëmarrjen tuaj në këtë analizë, ne mund ta përmirësojmë cilësinë e shërbimeve të ofruara të auditimit në mënyrë të vazhdueshme. Ju lutem vlerësojeni grupin e auditimit në bazë të kritereve të mëposhtme:

Ju lutem mund ta shikoni shkallën prej 1 deri në 5 ku 1 aprovim dhe 5 mosaprovim. Ju lutem bëni komente mbështesë për të na ndihmuar më shumë ne për shërbimin që ne ofrojmë.

##### 1. Profesionalizmi.

Grupi ka shfrytëzuar kohën e punonjësve dhe burimet në mënyrë efektive. Grupi dhe forma e auditimit ka qenë objektiv dhe i pavarur.

Jam dakord - Nuk jam dakord

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komente:

##### 2. Komunikimi gjatë procesit .

Grupi i auditimit i ka komunikuar gjetjet dhe çështjet me rëndësi gjatë gjithë rishikimit duke shpjeguar qartë formën e auditimit dhe risqet e çështjet e identifikuara gjatë auditimit.

Jam dakord - Nuk jam dakord

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komente:

### 3. Zbatimi I Detyrës.

Grupi i ka kuptuar proceset që lidheshin me auditimin, ishin të organizuar, gjithëpërfshirës, dhe të ndjeshëm ndaj nevojave të njësisë.

Jam dakord - Nuk jam dakord

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komente:

### 4. Saktësia Dhe Rëndësia E Raportit Të Auditimit.

Evidencat e raportuara ishin të sakta faktikisht; risqet ishin të vlefshëm dhe kanë marrë përgjigje të arsyeshme, dhe rekomandimet u morën në konsideratë.

Jam dakord - Nuk jam dakord

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komente:

### 5. Vlera E Përgjithshme E Auditimit.

Auditimi ka ofruar këshilla dhe rekomandime konstruktive, mbështetëse ndaj përmirësimit të vazhdueshëm të mjedisit të kontrollit të brendshëm menaxherial.

Jam dakord - Nuk jam dakord

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komente:

---

---

**Kapitulli 5: Dokumentimi**  
**Dhe**  
**Evidentimi I Auditimit**

## **Kapitulli 5: Dokumentimi dhe Evidentimi i Punës Audituese.**

### **5.1. Hyrje**

Për çdo angazhim auditimi përgatitë një dosje të veçantë. Në pjesën e formatit standard Nr17 të këtij kapitulli është përcaktuar indeksi që përdoret për evidentimin e punës gjatë angazhimit të auditimit.

Metoda e standardizuar e strukturës së dosjeve të Auditimit të Brendshëm ndihmon për të parë nëse janë ndjekur të gjitha proceset për realizimin e angazhimit dhe ndihmon rishikuesit dhe audituesit e tjerë që do të përdorin këtë dosje.

Indeksi cakton një numër reference të ndryshëm për çdo fazë të punës dhe të gjithë dokumenteve të punës duhet t'u caktohet një numër reference unik brenda tyre.

Për shembull, pjesa J mbulon testet e auditimit të detajuar. Referenca për testin e parë është J/1, dhe për testin e dytë J/2 e kështu me radhë. Referenca për çdo evidencë mbështetëse duhet të jetë t J/2a dhe J/2b. E kështu me radhë.

Nëse është e mundur , dokumentet e punës ndër-referohen në dosje, për të ndihmua në një rishikim më të shpejtë.

### **5.2. Niveli i Dokumentimit**

Standardet ndërkombëtare përcaktojnë standardet minimale të dokumentimit që kërkohen dhe këto parime duhet të aplikohen në të gjithë punën audituese

Dokumentet tuaja të punës duhet të regjistrojnë :

- Emrin e organizatës që auditohet;
- Sistemin/ Fushën që auditohet;
- Periudhën që mbulon ky auditim;
- Personin që bën punën dhe ditën e fillimit të punës;
- Personi që bën rishikimin e punës dhe datën kur u bëhet rishikim;
- Një numër unik reference për letrat e punës;
- Detajet e punës që është bërë, për shembull, objektivat dhe metodat;
- Rezultatet e punës;

- Konkluzionet e nxjerra.

### 5.3. Çfarë është një evidencë auditimi?

Evidenca e auditimit është informacioni i marrë gjatë punës . Kjo mund të merret nga auditimi i dokumenteve thelbësorë, nga intervistat me stafin e organizatës apo nga testimi i transaksioneve individuale.

Evidenca e auditimit nuk është thjesht dokumentacion, por është një komponent shumë i rëndësishëm i procesit të auditimit, pasi ju çonë në arritjen e konkluzioneve të arsyeshme mbi të cilat bazohet një gjykim. Pa evidencë të mjaftueshme auditimi, konkluzionet do të bazohen pak a shumë në hamendësime ose në ndonjë “ ndjenjë të brendshme” dhe do mund të kontestohen lehtësisht nga organizata që po auditohet.

Evidenca e auditimit merret nëpërmjet: inspektimeve, vëzhgimeve, investigimeve, konfirmimeve, llogaritjeve dhe procedurave analitike. Zgjedhja e metodës që do të përdoret varet nga vlefshmëria e evidencës dhe nga forma në të cilën janë mbajtur shënimet.

Vlerësimi për një evidencë të përshtatshme dhe të mjaftueshme auditimi ndikohet nga këta faktorë. :

- Rëndësia e çështjes që shqyrtohet;
- Përvoja e përfituar nga auditime të mëparshme si dhe njohurive të organizatës, njësisë apo sektorit që do të auditohet;
- Gjetjet nga puna e bërë gjatë auditimeve të tjera;
- Burimet dhe besueshmëria e informacionit në dispozicion; dhe
- Natyra e sistemeve/fushave të llogarisë dhe sistemet e kontrolleve të brendshme, përfshirë mjedisin e përgjithshëm të kontrollit.

Vlefshmëria e evidencës ndikohet nga burimi i informacionit të saj. Evidenca e auditimit është më bindëse kur treguesit e të dhënave nga burime të ndryshme, apo të natyrave të ndryshme përputhen me njëra-tjetrën.

Kur evidenca e auditimit nga një burim është në kundërshtim me atë të një burimi tjetër, duhet të përcaktohet se çfarë duhet të bëjë auditimi për të zgjidhur mospërputhshmërinë. Për shembull, një intervistë me një person nga departamenti i pagave, mund të jetë e ndryshme me dokumentimin e sistemit që e keni bërë vetë.

Në një kohë që besueshmëria e evidencës varet nga rrethana individuale, udhëzimet e mëposhtme ndihmojnë në vlerësimin e besueshmërisë:

- Evidentimi në formën e dokumenteve dhe prezantimeve të shkruara është më i besueshëm se sa prezantimet me gojë;
- Dokumentet origjinalë janë më të besueshëm se sa fotokopjet, faksi ose posta elektronike;
- Evidenca e auditimit që merret nga regjistrimet e palës së audituar është më e besueshme kur kontabiliteti dhe sistemet e kontrolleve të brendshme veprojnë në mënyrë efektive në atë organizatë;
- Evidenca e marrë direkt nga audituesit është më e besueshme se ajo që merret nga ose tek pala e audituar;
- Evidenca e auditimit e marrë nga burime të jashtme (palëve të treta) zakonisht është më e besueshme se ajo e marrë nga regjistrimet e palës së audituar. Një gjë e tillë ilustron në diagramin e mëposhtme:

Më e besueshme	↔	Më pak e besueshme
Një burim i jashtëm i pavarur	Burimi	Regjistrimet e organizatës
Që e merrni në mënyrë direkte	Kush e merr atë?	Organizata
Dokumentet	Në çfarë forme?	Ekzaminimet orale
Dokumentet origjinalë		Kopjet

Dokumentimi i auditimit duhet të mundësojë një auditues tjetër profesional, i cili nuk ka eksperiencë në atë organizatë ose në punën që zhvillohet në atë sistem, apo fushë të llogarisë që do të auditohet, të kuptojë punën e bërë dhe bazën e vendimeve të marra dhe gjykimet e bëra. Proceset e auditimit duhet të dokumentohen në detaje të mjaftueshme në mënyrë të tillë që të lejojnë përsëritjen e procesit. Për shembull, kur testohen faturat, duhen regjistruar detajet ekzakte të rasteve të shqyrtuara.

- Numrin dhe data e faturës; dhe

Dosjen në të cilën ruhet fatura. Kur evidenca merret nga intervistat me stafin e organizatës, regjistroni;

- Personin e intervistuar;
- datën e intervistës;
- pozicionin e tij/saj ose rolin në palën e audituar;
- çfarë pyetjesh i janë bërë ; dhe
- një reflektim të saktë të përgjigjeve të tyre.

Evidenca për të mbështetur gjetjet duhet të regjistrohet sa më shpejt të jetë e mundur dhe të dokumentohet pas marrjes së informacionit.

Dokumentet tuaja të punës nuk duhet :

- thjesht të regjistrojnë çdo gjë që bëhet, por vetëm nëse është e përshtatshme për të mbështetur gjetjet ; ose
- të përfshijnë shumë kopje të dokumenteve. Kur ekzistojnë versione të ndryshme të një dokumenti, ato duhet të ruhen nëse versionet e ndryshme kanë rëndësi për punën e auditimit dhe për konkluzionet e arritura.

Audituesve u lind shpesh nevoja që të mbështesin dokumentet e tyre të auditimit me evidencë të mëtejshme të marrë nga organizata, si në letër ashtu dhe në version elektronik. Vendimi për të ruajtur dokumentet e palës së audituar (për shembull plane biznesi) është një çështje e gjykimit profesional, por një gjë e tillë ushtrohet brenda parametrave të mëposhtëm:

1. Dokumentet nuk duhet të merren thjesht sepse ata janë ekzaminuar gjatë punës. Për shembull, pas rishikimit të 10 faturave, nuk është e dobishme të mbahen kopje të tyre në dosje përveç se kur vihen re se ka përjashtime (për shembull, dështimi i kontrollit). Nëse është e mundur të përsëriten procedurat pa marrë një kopje, merreni atë, vetëm nëse:

- Dëshmon ndonjë problem të dalë;
- Dëshmon dobësi;
- Dëshmon diçka mbi raportimin e atyre që janë përgjegjës për qeverisjen/menaxhimin; ose
- Dëshmon diçka të përhershme.



2. Dokumentet nuk duhet të mbahen nëse ata janë marrë nga burime të tjera, për shembull legjislacioni i përgjithshëm. Megjithatë, mund të ketë një sërë rrethanash kur është e nevojshme ose e domosdoshme për të mbajtur dokumentacion, edhe nëse këto janë marrë nga burimet e tjera. Shembuj mund të përfshijnë punën e kryer nga stafi pa eksperiencë, ose kur ka probleme të profilit të lartë, ku mund të kërkohet një shqyrtim i mëtejshëm ose ri-përforcim. Në këto rrethana, mund të mos jetë e nevojshme të shihet dokumentacioni origjinal dhe nuk mund të jetë ekonomike nëse nuk merret informacion kur aksesimi është i mundur.
3. Një vlerësim i kujdesshëm bëhet mbi riskun që pala e audituar mund të asgjësim këto dokumente para se ju t'i bëni ata të pavlefshëm, duke marrë në konsideratë formalitetin dhe rëndësinë e dokumenteve dhe rregulloren e organizatës për ruajtjen e dokumentacionit dhe asgjësim e tyre.
4. Duhet të merret dokumentacioni që është i përshtatshëm me punën e audituesit, dhe konkluzionet, por nuk duhet të merret ose të bashkëngjitet një dokument i plotë strategjik nëse gjetjet kanë të bëjnë me një paragraf të vetëm ose një faqe të vetme. Duhet të merret parasysh se kjo mund të mos jetë e aplikueshme për disa lloj punësh kur i gjithë dokumenti vlerësohet për të informuar gjykimet e bëra.

**Dokumentet origjinale si: faturat, dosjet e personelit e të tjera nuk duhet të merren nga Njësia e Auditimit të Brendshëm dhe duhet të mbeten pronë e organizatës që është audituar, por kur gjykohet nga grupi i auditimit mund të tërhiqen dokumente kopje të njësuara me origjinalin.**

#### **5.4. Dosja e Përhershme**

Audituesit e Brendshëm duhet të njohin mirë organizatën, veprimtaritë operationale dhe sistemin financiar me qëllim që të sigurojnë se puna e tyre do të jetë e përshtatshme për organizatën që auditohet.

Është e dobishme që ky informacion të vihet në dispozicion të të gjithë anëtarëve të Njesisë së Auditimit të Brendshëm. Njësia e Auditimit të Brendshëm mban një dosje të përhershme për çdo organizatë, dosje të cilës i referohet për çdo auditim që do të kryhet..

Dosja e përhershme duhet të përditësohet pas plotësimit të çdo angazhim auditimi me qëllim që të sigurohet përditësimi i përmbajtjes së saj.

Përdorimi i një dosjeje të përditësuar auditimi mund të bëjë auditimet më eficient pasi i parandalon audituesit që të kërkojnë informacion për raste të shumta dhe gjithashtu mund të ndihmojë që puna e bërë gjatë një viti nga auditimi të kalohet në vitin pasardhës.

Informacioni që ruhet në dosjen e auditimit, varet nga gjykimi i audituesit se çfarë është e dobishme dhe përfshin:

- Emrin e organizatës dhe veprimtarinë e funksionet kyçe;
- Planet thelbësor dhe dokumentet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e organizatës, si planet e biznesit dhe raportet vjetore;

- Ligjet e përshtatshme, rregulloret dhe instruksionet administrative që ndikojnë në auditimin e organizatës – nuk ka nevojë të mbledhë të gjithë legjislacionin që ka të bëjë me organizatën, vetëm atë të fushave kryesore që mund t’iu interesojë audituesve;
- Një diagramë e organizatës e cila përcakton strukturën e organizatës dhe raportimet e angazhimeve të brendshme;
- Emrat dhe titujt e punës së personelit përkatës brenda njësisë;
- Të dhënat administrative ,dmth numrat e telefonit, adresat e-mail etj.
- Udhëzimet e procedurave të brendshme të njësisë që mbulojnë sistem/ fusha kyçe të llogarisë, si pagesa për mallra dhe shërbime, listën e pagave etj.
- Dokumentimi i sistemit i bërë nga Audituesit e Brendshëm në vitin e mëparshëm;
- Plani strategjik aktual i Auditimit të Brendshëm për organizatën;
- Plani vjetor aktual i Auditimit të Brendshëm për organizatën;
- Raportet e mëparshme të auditimit;
- Çdo dokument tjetër përkatës mund të jetë i dobishëm si pjesë e auditimit.

Një indeks i dosjes së përhershme gjendet në formën standarde të këtij kapitulli nr 18. Të gjitha dokumenteve brenda dosjes së përhershme duhet t’i vihet nga një numër, me qëllim që përmbajtja të gjendet lehtësisht. Dokumentet duhet të hiqen, dhe/ose të përditësohen sipas nevojave, nga personi i autorizuar.

**Formati Standard**  
**Për**  
**Kapitullin 5**

5.5. Formati standard **17 Indeksi i sugjeruar për dosjet e auditimit**

<b>Dosja e dokumenteve të Auditimit të Brendshëm</b>	
<b>Organizata:</b>	
<b>Sistemi/Fusha që do të rishikohet:</b>	
<b>Periudha e auditimit:</b>	
<b>Përmbajtja</b>	<b>Referenca</b>
Raportimi final tek organizata për këtë auditim	A
Raportimet paraprake tek organizata për këtë auditim	B
Shënime nga takimi me organizatën për të diskutuar objektin e punës dhe raportet.	C
Pjesë nga plani vjetor i Auditimit të Brendshëm	D
Buxheti i auditimit dhe koha e regjistruar	E
Kopja e standard formës së mjedisit të kontrollit të brendshëm	F
Raportet e mëparshme të Auditimit të Brendshëm në këtë fushë (nëse janë të mundur)	G
Vlerësimi i riskut në sistemet/ fushat e llogarisë	H
Dokumentimi i sistemit	i
Programi i auditimit dhe testet e detajuara të auditimit.	J

### 5.6. Formati standard 18: Indeksi i Sugjeruar për Dosjen e përhershme

<b>Indeksi i Dosjes së përhershme</b>	
<b>Organizata:</b>	
<b>Përmbajtja</b>	<b>referencat</b>
Detajet e objektivave dhe funksioneve kryesore të organizatës	A
Planet dhe dokumentet kyçe të organizatës	B
Ligjet përkatëse, rregulloret, dhe udhëzimet administrative	C
Diagrama e organizatës	D
Emrat dhe titulli i punës së stafit përkatës në organizatë	E
të dhënat administrative, për shembull numri i telefonit, adresat e postës elektronike postës elektronike e të tjera.	F
Udhëzimet e procedurave të brendshme të organizatës që mbulojnë fusha kyçe të llogarisë, si për shembull, pagesat për mallra, sistemi i pagave, e kështu me radhë.	G
Dokumentimi i sistemit/e fushës së llogarisë, e bërë nga Audituesit e Brendshëm vitin e mëparshëm.	H
Plani aktual strategjik i Auditimit të Brendshëm për organizatën	i
Plani vjetor aktual i Auditimit të Brendshëm për organizatën	J
Raportet e mëparshme të auditimit;	K
Dokumente të tjera të përshtatshme që mund të jenë të dobishme si pjesë e auditimit*	L

\*Nëse ju duket e dobishme mund të shtoni rreshta të tjerë si për shembull, M, e kështu me radhë.

**KAPITULLI 6: Veçoritë E Auditimit të  
Brendhëm  
Për Auditimin E Fondeve Të BE-Së**

## KAPITULLI 6: VEÇORITË E AB PËR AUDITIMIN E FONDEVE TË BE-SË

### 6.1. Hyrje

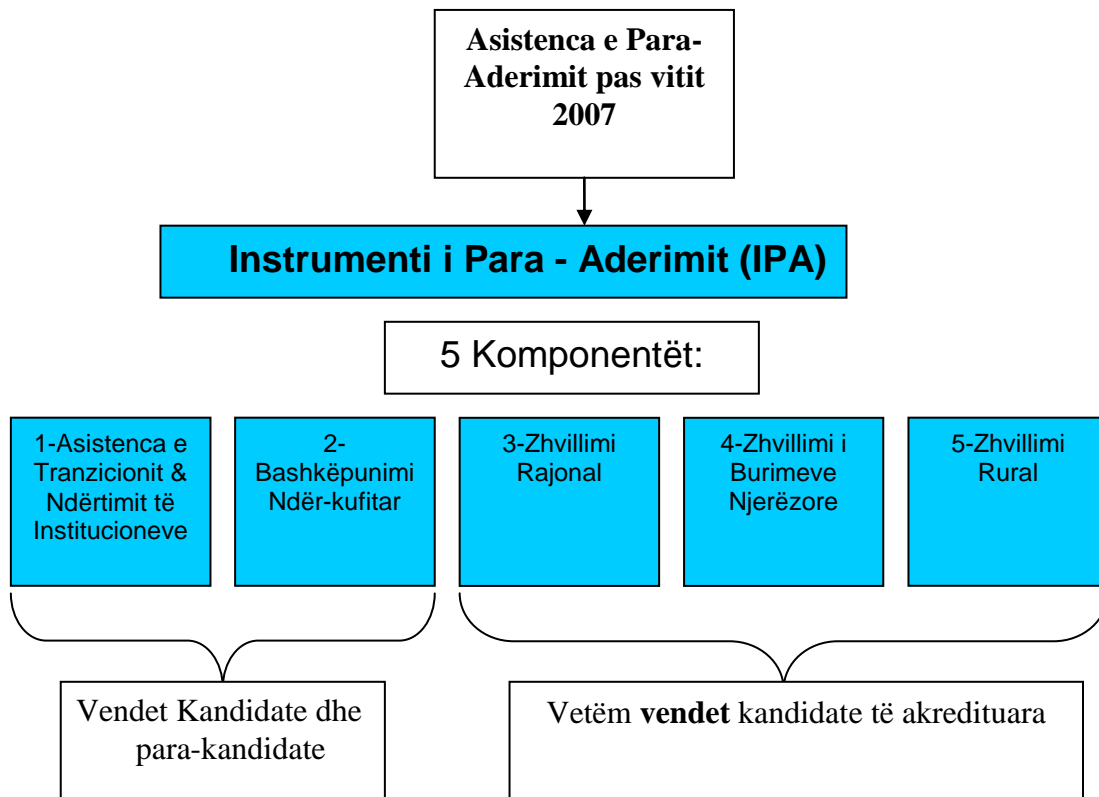
Të gjitha auditimet duhet të respektojnë standardet ndërkombëtare të AB në të cilat mbështetet ky manual.

Megjithatë, auditimi i fondeve të BE-së kërkon në disa raste respektimin e disa normave të veçanta shtesë. Ky kapitull parashtron këto kërkesa si dhe metodën që duhet ndjekur gjatë auditimit të këtyre fondeve.

Për hollësi të mëtejshme mbi auditimin e Fondeve të Para-Aderimit në BE, lutemi kontaktoni: (SHTOHET???)

### 6.2. Instrumenti i Para-Aderimit (IPA)

6.2.1. Instrumenti i Para-Aderimit (IPA) ka hyrë në fuqi më 1 janar 2007 dhe përmbledh të gjitha asistencat e para-Aderimit të ofruara nga Komisioni Evropian, në një instrument të vetëm.



### 6.3. Fushat e IPA-s

IPA përbëhet nga 5 komponentë:

6.3.1. – **Asistenca për Tranzicionin dhe Ndërtimin e Institucioneve:** Ky komponent përdoret për ndërtimin e kapaciteteve të institucioneve por edhe për investime. Asistenca mund të përdoret për të mbështetur pjesëmarrjen e Shqipërisë në programet dhe agjencitë e Komunitetit. Gjithashtu, kjo asistencë mund të ofrohet për mbështetjen e programeve rajonale dhe horizontale.

6.3.2 – **Bashkëpunimi Ndërkufitar:** Ky komponent mbështet bashkëpunimin ndërkufitar dhe sipas rastit edhe bashkëpunimin ndërkombëtar dhe ndër-rajonal ose ndërmjet vetë vendeve përfituese ose ndërmjet vendeve përfituese dhe vendeve anëtare të BE-së. Bashkëpunimi duhet të ketë si synim nxitjen e marrëdhënieve të fqinjësisë së mirë, forcimin e stabilitetit, sigurisë dhe prosperitetit në interesin e ndërsjellë të të gjitha vendeve të përfshira si dhe të inkurajojë zhvillimin harmonik, të balancuar dhe të qëndrueshëm. Ky komponent mund të përdoret përveç të tjerave edhe për të financuar ndërtimin e kapaciteteve dhe të institucioneve, si dhe për investime.

6.3.3 – **Zhvillimi Rajonal:** Ky komponent mbështet zhvillimin e politikave si dhe përgatitjet për zbatimin dhe menaxhimin e politikës së kohezionit të Komunitetit Evropian, në veçanti përgatitjet lidhur me Fondin Evropian për Zhvillimin Rajonal dhe Fondin e Kohezionit, përkatësisht në fushat e transportit, mjedisit, konkurrueshmërisë rajonale dhe infrastrukturës.

6.3.4 – **Burimet Njerëzore:** Ky komponent mbështet fuqizimin e kohezionit ekonomik dhe shoqëror, nëpërmjet nismave që përfshijnë rritjen e përshtatshmërisë së punonjësve, shtimin e aksesit ndaj vendeve të punës si dhe fuqizimin e kapitalit njerëzor. Ky komponent mbështet gjithashtu përgatitjet për fondet e kohezionit dhe fondet strukturore të pas-Aderimit.

6.3.5 – **Zhvillimi Rural:** Ky komponent ofron mbështetje për veprimtari që synojnë zhvillimin rural, duke synuar arritjen e objektivave të mëposhtëm: nxitjen e kompetitivitetit të bujqësisë dhe të pylltarisë, përmirësimin e ambientit, rritjen e cilësisë së jetës në vendet rurale. Ky komponent zbatohet gjithashtu në funksion të përgatitjeve për fondeve zhvillimit rural të pas-Aderimit.

Hollësi të mëtejshme jepen në nenet 8-12 të Rregullores së Komisionit Evropian, nr. 1085/2006.



## 6.4. Legjislacioni bazë

Legjislacioni/dokumentet bazë, të cilat i referohen zbatimit të Fondeve të Para-Aderimit të BE-së janë:

6.4.1. Rregullorja e Këshillit Nr. 1605/2002 e datës 25 qershor 2002, mbi Rregulloren Financiare të zbatueshme për buxhetin e përgjithshëm të Komuniteteve Evropiane

6.4.2. Rregullorja e Komisionit Nr 2342/2002, e datës 23 dhjetor 2002, e cila parashton rregullat e hollësishme për zbatimin e Rregullores së Këshillit, të datës 25 qershor 2002, mbi Rregulloren Financiare të zbatueshme për buxhetin e përgjithshëm të Komuniteteve Evropiane

6.4.3. Rregullorja e Këshillit 1085/2006, e datës 17 korrik 2006, që përcakton një Instrument për Asistencën në Fazën e Para-Aderimit (IPA)

6.4.4. Rregullorja e Komisionit, nr. 718/2007, e datës 12 qershor 2007, e nxjerrë në zbatim të Rregullores së Këshillit 1085/2006, të datës 17 korrik 2006, që përcakton një Instrument për Asistencën në Fazën e Para-Aderimit (IPA)

Dokumentet e cituara më sipër detajohen në mënyrë më të hollësishme në dokumente ligjore të tjera dhe përkatësisht tek:

1. **Marrëveshja Kuadër.** Kjo marrëveshje lidhet ndërmjet Komisionit dhe vendit përfitues, ku përcaktohen rregullat e bashkëpunimit në raport me asistencën financiare.

2. **Marrëveshje Sektoriale.** Kjo marrëveshje përmban dispozita të posaçme për komponentin e 5-të. Aktualisht, nuk ekziston asnjë Marrëveshje Sektoriale që të mbulojë komponentët 1-4.

3. **Kuadri Shumëvjeçar Tregues Financiar (KShTF).** Ky dokument përmban shpërndarjen e fondeve ndërmjet vendeve.

Përveç sa më sipër, ekzistojnë një sërë dokumentesh të posaçme, në nivel Vendi, që gjejnë zbatim në raport me implementimin e Fondeve të Para-Aderimit:

1. **Partneriteti Evropian ose Partneriteti i Aderimit** – Ndryshimet që kërkohen në mënyrë që vendi të bëjë progres drejt Aderimit.

2. **Dokumentet Shumëvjeçare Treguese të Planifikimit** – Këto dokumente përcaktojnë asistencën që do të ofrohet.

3. **Programet Vjetore të Veprimit** – Këto programe janë të veçanta sipas komponentëve dhe detajojnë projektet, të cilat do të zbatohen çdo vit.

Detaje të mëtejshme jepen në Nenet 4-7 të Rregullores së Komisionit Evropian, nr. 1085/2006 si dhe në Nenet 5-8 të Rregullores së Komisionit Evropian nr. 718/1007.

## **6.5. Autoritetet Përgjegjëse**

Vendet përfituese duhet gjithashtu të përzgjedhin disa autoritete ose organe, të cilat duhet të garantojnë menaxhimin e drejtë të fondeve të IPA-s:

- Koordinatori Kombëtar për IPA-n
- Koordinatori Strategjik për Komponentët e Zhvillimit Rajonal dhe të Zhvillimit të Burimeve Njerëzore
- Nëpunësi Akreditues Kompetent
- Nëpunësi Kombëtar Autorizues
- Fondi Kombëtar
- Një strukturë operative për çdo komponent, ose program të IPAs – duke përfshirë auditimin e brendshëm të organeve të ndryshme, që hyjnë në përbërje të saj.
- Një Autoritet Auditimi

Hollësi të mëtejshme për secilin nga këto autoritete janë dhënë në nenin 21 të Rregullores së Komisionit, nr. 718/2007.

## **6.6. Rregulla të përbashkëta për zbatimin e fondeve të Para-Aderimit**

Rregulloret e Komisionit Evropian përcaktojnë disa rregulla të përbashkëta që lidhen me zbatimin e fondeve të IPA-s të Para-Aderimit. Këto rregullore janë:

- Asistenca e dhënë sipas Rregullores së IPAs duhet të jetë konsistente dhe e koordinuar brenda vetë komponentëve dhe ndërmjet komponentëve të IPA-s, në drejtim të planifikimit dhe të programimit.
- Çdo mbivendosje e nismave që mbulohen nga komponentë të ndryshëm duhet shmangur dhe nuk do të financohet asnjë shpenzim që përfshihet në më shumë se një nismë .
- Për çdo komponent ose program të IPA-s, do të ngrihet një strukturë operative, e cila do të merret me menaxhimin dhe zbatimin e asistencës sipas Rregullores së IPAs (Neni 28 i Rregullores së Komisionit Evropian, nr. 718/2007). Struktura operative duhet të jetë një organ ose një grup organesh brenda administratës së vendit përfitues. Struktura operative do të jetë përgjegjëse për menaxhimin dhe zbatimin e programit, apo programeve të akorduara, në përputhje me parimin e menaxhimit të shëndoshë financiar. Për këto qëllime, kjo strukturë duhet të kryejë një numër funksionesh, ndër të tjera edhe:

“të garantojë auditimin e brendshëm të organeve të ndryshme që e përbëjnë atë”

## **6.7. Kërkesat Specifike Që Lidhen Me Rolin E Auditimit Të Brendshëm**

Komisioni Evropian mban përgjegjësinë e përgjithshme për zbatimin e fondeve të IPA-s. Ai ka të drejtën t'i menaxhojë ato në mënyrë të centralizuar, ose të decentralizuar. Në rastin kur përzgjidhet forma e decentralizuar e menaxhimit të fondeve, vendi përfitues duhet të përmbushë kushte të caktuara para se Komisioni Evropian të vendosë për menaxhimin e decentralizuar. Këto kushte i referohen ndër të tjera edhe Auditimit të Brendshëm, dhe përfshijnë:

- Auditimin e brendshëm së bashku me raportet e auditimit dhe rekomandimet (NB: e dallueshme nga aktivitetet e kontrollit dhe mbikëqyrja e menaxhimit)
- Garancinë se titullarët pajisen me disa analiza të pavarura të funksionimit të sistemit në nivelet vartëse. Kjo mund të përfshijë kontrollin pas faktit të transaksioneve, por duhet të përqendrohet në mënyrë të veçantë në efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit dhe të modelit të organizatës.

Për komponentë të caktuar (përkatësisht, Komponenti 5) para akreditimit të strukturës operative, drejt së cilës fondet do të decentralizohen, duhet të ndërmerret auditimi i jashtëm i saj, sipas të gjitha standardeve ndërkombëtare të auditimit, i cili duhet të vërtetojë se sistemet e menaxhimit dhe të kontrollit përmbushin të gjitha kushtet e parashtruara në rregulloret e KE-së dhe/ose në marrëveshje të veçanta (të tilla si marrëveshjet financiare/sectoriale). Këto kushte lidhen me ekzistencën e Auditimit të Brendshëm të organeve të ndryshme që janë pjesë përbërëse e strukturës operative nën Komponentin 5 (Zhvillimi Rural) dhe që jepen më hollësisht më poshtë. Vetëm pas plotësimit me sukses të këtyre kushteve, Komisioni Evropian mund të miratojë dhënien e kompetencave menaxheriale, vendit përfitues.

## **6.8. Përgjegjësitë për Fondet e Para-Aderimit të BE-së**

Në kapacitetin e zyrtarit më të lartë të qeverisë, përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm financiar të fondeve të BE-së, në vendin përfitues, Nëpunësi Autorizues Kombëtar (NAK) është përgjegjës për funksionimin efektiv të sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit sipas rregulloreve të IPAs. Kjo do të kërkojë domosdoshmëri shqyrtimin e raporteve të auditimit të përgatitura nga organet e auditimit të jashtëm (Autoriteti i Auditimit), i cili mund ta mbështesë punën e vet në punën individuale të njësisë të Auditimit të Brendshëm.

## **6.9. Roli i Njësive të Auditimit të Brendshëm**

Roli i Njësive të Auditimit të Brendshëm është t'i ofrojnë garanci drejtuesve të lartë të strukturës operative se sistemet e menaxhimit dhe të kontrollit funksionojnë me efektivitet si dhe t'u japë atyre rekomandime mbi mënyrën se si këto sisteme mund të përmirësohen.

Rregullorja e Këshillit Nr. 1605/2002 e datës 25 qershor 2002 mbi Rregulloren Financiare të zbatueshme ndaj buxhetit të përgjithshëm të Komuniteteve Evropiane (nenet 85-87) shprehet:

- Çdo institucion duhet të ngrejë një funksion të Auditimit të Brendshëm, i cili do të veprojë në përputhje me standardet ndërkombëtare përkatëse. Audituesi i brendshëm i zgjedhur nga institucioni përgjigjet para këtij të fundit për verifikimin e funksionimit të duhur të sistemeve dhe procedurave që lidhen me zbatimin e buxhetit. Audituesi i brendshëm nuk mund të jetë as nëpunësi autorizues, dhe as nëpunësi zbatues.
- Audituesi i brendshëm e këshillon institucionin e tij se si të sillet ndaj risqeve, duke dhënë opinione të pavarura mbi cilësinë e sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit si dhe rekomandime për përmirësimin e kushteve në zbatimin e operacioneve dhe për nxitjen e menaxhimit të shëndetshëm financiar.

Auditimi I Brendshëm Përgjigjet Në Veçanti Për:

- vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve të menaxhimit të brendshëm dhe të performancës së departamenteve në zbatimin e programeve, politikave dhe veprimeve duke iu referuar risqeve që shoqërojnë ato;
- vlerësimin e përshtatshmërisë dhe cilësisë së sistemeve të kontrollit dhe Auditimit të Brendshëm, që ekzistojnë për çdo operacion të zbatimit të buxhetit.

Audituesi i brendshëm i kryen detyrat e tij në lidhje me të gjitha veprimtaritë e institucionit dhe të departamenteve të tij. Ai gëzon akses të plotë dhe të pakufizuar tek të gjitha informacionet e kërkuara për të kryer detyrat e tij, madje edhe nëse ato kërkojnë aty për aty, duke përfshirë këtu edhe informacionet që gjenden në Shtetet Anëtare, ose shtetet e treta.

Audituesi i brendshëm i raporton institucionit rreth gjetjeve dhe rekomandimeve të tij. Institucioni garanton se rekomandimet që vijnë si rezultat i auditimit do të shoqërohen me masat e duhura. Audituesi i brendshëm i paraqet gjithashtu institucionit, një raport vjetor të Auditimit të Brendshëm, i cili tregon numrin dhe llojin e auditimeve të kryera, rekomandimet e bëra dhe masat e marra, në vijim të këtyre rekomandimeve.

Çdo vit institucioni duhet t'i përcjellë autoritetit shpërndarës, një raport përmbledhës mbi numrin dhe llojin e auditimeve të brendshme të kryera, rekomandimet e bëra dhe masat e marra në vijim të këtyre rekomandimeve. Një model-tip i këtij raporti është dhënë në formatin standard nr 19.

Institucioni përcakton rregulla të veçanta që lidhen me audituesin e brendshëm, të cilat garantojnë se ai është tërësisht i pavarur në kryerjen e detyrave si dhe në përcaktimin e përgjegjësive e tij.

Nëse audituesi i brendshëm është një nëpunës, ose një pjesëtar tjetër i stafit, ai do marrë përsipër përgjegjësitë që përcaktohen në Rregulloret e Punonjësve, ose të shprehura në rregullat zbatuese.

Këto kërkesa do të interpretohen si më poshtë:

- Çdo institucion përgjegjës për menaxhimin/trajtimin e fondeve të BE-së duhet të ngrejë brenda tij një njësi të Auditimit të Brendshëm.
- Njësitë e Auditimit të Brendshëm duhet të kryejnë punën e tyre, në përputhje me standardet ndërkombëtare përkatëse. Për këtë arsye, metodikat e Auditimit të Brendshëm duhet të miratohet nga të gjitha Njësitë e Auditimit të Brendshëm, përgjegjëse për auditimin e fondeve të BE-së.
- Struktura e institucionit përgjegjës për menaxhimin/trajtimin e fondeve të BE-së duhet të garantojë se Kreu i Njësisë së Auditimit të Brendshëm përgjigjet direkt para titullarit të institucionit në fjalë dhe i raporton atij mbi verifikimin e funksionimit të duhur të sistemeve dhe procedurave që lidhen me zbatimin e buxhetit.
- Institucioni duhet të miratojë rregulla të veçanta që garantojnë pavarësinë e plotë të audituesit të brendshëm në kryerjen e detyrave të veta si dhe që përcaktojnë përgjegjësitë e tij. Një gjë e tillë duhet normalisht të përfshihet në aktin ligjor ku parashikohet ngritja e institucionit ose në procedurat e brendshme të punës. Po ashtu, nëse audituesi i brendshëm është një nëpunës, ose një pjesëtar tjetër i stafit brenda institucionit, ai do të marrë përsipër përgjegjësitë që janë përcaktuar në Rregulloret e brendshme të organizatës, ose të shprehura në rregullat zbatuese përkatëse.
- Kreu i Njësisë së Auditimit të Brendshëm nuk mund të jetë as nëpunësi autorizues, as nëpunësi zbatues i institucionit.
- Njësia e Auditimit të Brendshëm e këshillon institucionin e tij si të silllet me risqet duke lëshuar opinione të pavarura mbi cilësinë e sistemeve të kontrollit e të menaxhimit si dhe duke bërë rekomandime për përmirësimin e kushteve të kryerjes së operacioneve dhe për nxitjen e menaxhimit të shëndetshëm financiar. Këtë e garanton duke ndjekur Manualin e Auditimit të Brendshëm..

Veçanërisht, Njësia e Auditimit të Brendshëm është përgjegjëse për:

- vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve të menaxhimit të brendshëm dhe të performancës së departamenteve përkatëse për zbatimin e politikave, të programeve dhe veprimeve, duke iu referuar risqeve që shoqërojnë ato. Sipas Manualit për Auditimin e Brendshëm, kjo klasifikohet si auditim i performancës.
- vlerësimin e përshtatshmërisë dhe cilësisë së sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe auditimit të zbatueshme për çdo veprim që lidhet me zbatimin e buxhetit. Në Manualin për Auditimin e Brendshëm të Ministrisë së Financave, kjo do të klasifikohet si auditim me bazë sistemesh.

Njësia e Auditimit të Brendshëm siguron se puna e audituesve të saj mbulon të gjitha veprimtaritë e institucionit dhe departamentet e tij brenda një periudhe të caktuar kohe. Rekomandohet një maksimum prej 5 vjetësh, por në rastet kur identifikohen probleme, këto sisteme/fusha do jenë subjekt auditimesh të përsëritura. Informacione të mëtejshme mbi Planin Strategjik të Auditimit të Brendshëm jepen në kapitullin 2 të këtij manuali.

Njësia e Auditimit të Brendshëm gëzon akses të plotë dhe të pakufizuar në informacionet e kërkuara gjatë ushtrimit të funksioneve të saj, edhe nëse kërkohen menjëherë, duke përfshirë dhe informacionet e gjendura në Shtetet Anëtare, apo në vendet e treta. Kjo dispozitë aktualisht është shprehur në nenin 22 të Ligjit për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik. Dispozita e fundit nuk përfshihet aktualisht në ligjin për auditimin e brendshëm, prandaj një ndryshim i kësaj do të kërkohet në kohën e duhur. Njësia e Auditimit të Brendshëm i raporton institucionit mbi gjetjet dhe rekomandimet e saj. Informacione të mëtejshme mbi Raportimin jepen në kapitullin 4 të këtij manuali.

Institucioni siguron se në vijim të rekomandimeve të Auditimit të Brendshëm, merren masat e duhura. Dispozita që u garanton Njësive të Auditimit të Brendshëm se në vijim të rekomandimeve të tyre, merren masat e duhura është përfshirë në Kapitullin 3 të këtij manuali. Kjo njihet si puna për ndjekjen e rekomandimeve.

Njësia e Auditimit të Brendshëm i paraqet institucionit një raport vjetor të Auditimit të Brendshëm, në të cilin tregohet numri dhe lloji i auditimeve të ndërmarra, rekomandimet e bëra dhe masat që janë marrë në vijim të këtyre rekomandimeve. Kjo dispozitë është përfshirë në Kapitullin 4 të këtij manuali.

Çdo vit institucioni i përcjell autoritetit që ushtron mbikëqyrjen e menaxhimit të fondeve nga ky institucion, një raport përmbledhës në të cilin përfshihet numri dhe lloji i auditimeve të kryera, rekomandimet e bëra dhe masat e marra në vijim të këtyre rekomandimeve. Një shembull i tillë është dhënë në formatin standard nr 19 në fund të këtij kapitulli.

## **6.10. Kërkesat për Komponentët e Veçantë**

Komponenti 5 parashikon kërkesa të veçanta shtesë që lidhen me vendosjen, rolin, funksionimin dhe përgjegjësitë e njësive të Auditimit të Brendshëm.

Vendimi për Akreditimin e organit operativ (Agjencia IPARD) nga ana e Nëpunësit Autorizues Kombëtar mbi bazën e një auditimi të jashtëm të kryer në pajtim me standardet ndërkombëtare të auditimit, duhet të marrë parasysh rregullat që lidhen me auditimin e brendshëm të Agjencisë IPARD. Kjo kërkon sa më poshtë:

Struktura organizative e Agjencisë IPARD duhet të përfshijë shërbimet teknike dhe shërbimin e Auditimit të Brendshëm.

Kur dokumentet që lidhen me shpenzimet e autorizuara, ato të kryera apo me kontrollet e zbatuara, sikurse dhe me projektet që nuk janë përzgjedhur mbahen nga organe të tjera, atëherë, *IPARD Agjenci në bashkëpunim* me këto organe do të vendosë procedura që garantojnë se vendndodhja e të gjithë këtyre dokumenteve që kanë rëndësi për pagesat e veçanta të kryera nga *Fondi Kombëtar*, apo nga *Agjencia IPARD* është e ditur (regjistruar) dhe se këto dokumente vihen në dispozicion për inspektim, në zyrat e tyre, me kërkesë të personave dhe organeve, të cilët normalisht kanë të drejtë të inspektojnë dokumente të tilla, dhe që përfshijnë:

- Stafin e *Agjencisë IPARD* që veprojnë me pagesën e autorizuar,
- Shërbimet e Auditimit të Brendshëm të *Fondit Kombëtar* ose të *Agjencisë IPARD*
- Autoritetin e Auditimit që certifikon deklaratën vjetore të NAK
- Zyrtarët ose përfaqësuesit e Nëpunësit Autorizues Kombëtar apo të Nëpunësit Akreditues Kompetent që kanë autorizimin e duhur
- Agjentët, ose përfaqësuesit e Komunitetit që kanë autorizimin e duhur.

Dispozita e përshkruar më sipër, aktualisht është përfshirë në Nenin 22 të Ligjit për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik.

Më tej, për secilën nga strukturat, organet, apo autoritetet e ndryshme që hyjnë në përbërje të sistemit të menaxhimit dhe të kontrollit (siç përshkruhet në nenet 6-8 të Marrëveshjes Kuadër) do të miratohen lidhur me këtë procedurat e mëposhtme:

- Shërbimi i Auditimit të Brendshëm është i pavarur nga departamentet e tjera dhe raporton direkt tek titullari. Kjo dispozitë gjendet tashmë e përfshirë në rregullat me zbatim të përgjithshëm, të përmendura më sipër.
- Shërbimi i Auditimit të Brendshëm verifikon që procedurat e miratuara nga strukturat, autoritetet dhe organet përkatëse të sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit si dhe modifikimet e tyre janë të tilla që garantojnë përputhshmërinë me Marrëveshjen. Po kështu, ai verifikon që funksionimi i këtyre sistemeve në nivele vartëse është eficient dhe se llogaritë janë të sakta, të plota dhe të plotësuara në afatet e duhura. Verifikimet mund të kufizohen vetëm tek disa masa ose nën-masa të përzgjedhura, ose të kryhen mbi bazën e një përzgjedhjeje transaksionesh, por në këtë rast plani i auditimit duhet të garantojë se të gjitha fushat e rëndësishme, përfshirë departamentet dhe organet përgjegjëse për autorizimin, departamentet

dhe organet që kanë marrë përsipër delegimin, janë mbuluar brenda një periudhe jo më të gjatë se 5-vjeçare. Kjo mund të bëhet nëpërmjet kontrollit pas faktit të transaksioneve, por duhet të përqendrohet më tepër në efektivitetin dhe eficientësinë e sistemit dhe të modelit të organizatës.

Dispozitat që përmbushin këto kërkesa mbulohen në Manualin e Auditimit të Brendshëm, si më poshtë vijon:

<u>Nr</u>	<u>Kërkesa</u>	Kapituj të manualit të Auditimit të Brendshëm
I	Verifikohet se procedurat e miratuara nga strukturat, autoritetet dhe organet përkatëse të sistemeve të menaxhimit financiar dhe të kontrollit si dhe modifikimet e tyre janë të tilla që garantojnë përputhshmërinë me Marrëveshjet e BE-së	Kapitulli 3 – Puna në terren
ii.	Se funksionimi i sistemeve të tyre në nivele vartëse është eficient	Kapitulli 3 – Puna në terren
iii.	Se llogaritë janë të sakta, të plota dhe të plotësuara në kohën e duhur ?????	<i>Kjo kërkesë nuk është trajtuar në këtë manual.</i>
iv.	Verifikimet mund të kufizohen vetëm tek disa masa ose nën-masa të përzgjedhura, ose të kryhen mbi bazën e një kampioni transaksionesh, por në këtë rast plani i auditimit duhet të garantojë se të gjitha fushat e rëndësishme, përfshirë departamentet dhe organet përgjegjëse për autorizimin/delegimin, departamentet dhe organet që kanë marrë përsipër delegimin, janë mbuluar brenda një periudhe jo më të gjatë se 5-vjeçare.	Kapitulli 2 – Plani Strategjik dhe ai vjetor
v.	Kjo mund të bëhet nëpërmjet kontrollit pas faktit të transaksioneve, por duhet të përqendrohet më tepër në efektivitetin dhe eficientësinë e sistemit dhe të modelit të organizatës.	Kapitulli 3 – Puna në terren

Puna e shërbimit të Auditimit të Brendshëm kryhet në përputhje me parimet e auditimit. , Ajo regjistrohet në letrat e punës dhe reflektohet në raportet dhe rekomandimet që i drejtohen titullarit.



Kjo kërkesë plotësohet nëpërmjet miratimit dhe përdorimit të Manualit për Auditimin e Brendshëm.

Planet dhe raportet e auditimit i vihen në dispozicion Autoritetit të Auditimit, zyrtarëve ose përfaqësuesve të Nëpunësit Akreditues Kompetent dhe Nëpunësit Autorizues Kombëtar që kanë autorizimin e duhur, si dhe përfaqësuesve apo agjentëve të Komunitetit që kanë autorizimin e duhur, për të kryer auditimin financiar si dhe me qëllimin e vetëm për të vlerësuar efektivitetin e funksionit të Auditimit të Brendshëm.

Ky manual nuk paraqet ndonjë dispozitë për të plotësuar këtë kërkesë. Megjithatë, me kalimin e kohës, kopjet e të gjitha planeve dhe raporteve të Njësive të Auditimit të Brendshëm duhet të vihen në dispozicion të audituesit të jashtëm – Autoritetit të Auditimit, përfaqësuesve zyrtarë të Nëpunësit Akreditues Kompetent dhe të Nëpunësit Autorizues Kombëtar; si dhe përfaqësuesve zyrtarë të Komisionit Evropian.

Të futet formati standard

**Formati Standard**  
**Për**  
**Kapitullin Gjashtë**

**6.11. Formati Standard 19: Një shembull i Raportit Vjetor të Organizatës të dërguar autoritetit të saj Kompetent që mbulon punën e Njesisë së Auditimit**

1. Periudha e trajtuar në këtë raport (për shembull, 1 Janar – 31 Dhjetor)
2. Ministria e Linjës/Organizata publike e mbuluar nga Njësia e Auditimit të Brendshëm:
3. Raporti i hartuar nga: (Emri), Drejtuesi i Organizatës  
Adresa  
Tel:  
Faks:  
E-Mail:
4. Numri dhe lloji i auditimit të kryer gjatë vitit në fjalë:
  - a. Auditime me bazë sistemi të cilat bëjnë:
    - Kontrollat e teknologjisë së informacionit
    - Kontrollat e menaxhimit
    - Saktësia dhe afati kohor i informacionit financiar dhe menaxhimit si përdorimi i tij për të mbështetur proceset e vendimmarrjes
    - Ruajtja dhe administrimi efektiv i aseteve të pronës publike
  - b. Auditime të përputhshmërisë
  - c. Auditime performance
  - d. Auditime Financiare
  - e. Ushtrime këshilluese të rëna dakord në emër të palës së audituar
5. Rekomandimet e bëra dhe veprimi i ndërmarrë për këto rekomandime.

<b><u>Lloji i Auditimit</u></b>	<b><u>Subjekti i Auditimit</u></b>	<b><u>Rekomandimet e bëra</u></b>	<b><u>Plan- veprimi</u></b>

Firmosur:

Emri:

Data:

**Kapitulli Shtatë Pyetjet**  
**E Bëra**  
**Më Shpesh**

## **KAPITULLI SHTATË (7): PYETJET E BËRA MË SHPESH**

Ky kapitull mbulon një numër pyetjesh që mund të bëhen nga audituesit. Ai përforcon udhëzimet e dhëna në kapitujt e mëparshëm të këtij manuali.

### ***7.1 Cili është qëllimi i Auditimit të Brendshëm?***

Në një biznes të vogël, për shembull, një bar, pronari ose menaxheri mund të kontrollojnë të gjitha veprimtaritë dhe të ketë një panoramë se çfarë po ndodh. Në një organizatë të madhe, komplekse që punëson mijëra njerëz nëpër shumë qytete, një gjë e tillë nuk është e mundur. Menaxhimi i organizatës ka nevojë për siguri se organizata po funksionon siç duhet dhe ky shërbim bëhet i mundur nga auditimi i brendshëm. Ata mundësojnë ekspertizë, siguri të pavarur se proceset e vendosura janë të përshtatshme dhe operojnë në mënyrë efektive.

### ***7.2 Cilat fusha janë objekt i Auditimit të Brendshëm?***

Historikisht, Audituesit e Brendshëm e kanë kufizuar punën e tyre në auditimin e veprimtarive financiare ose në sisteme të tjera si sistemi i pagave, të ardhurave, pagesave për mallra dhe shërbime, e të tjerë.

Audituesit e Brendshëm mbulojnë një gamë të gjerë sistemesh /fushash, përveç veprimtarive të financës dhe shikojnë sisteme si: menaxhimi i riskut, kontrolli i buxhetit dhe planifikimi financiar afat- mesëm e të tjerë. Audituesit e Brendshëm mund të shikojnë edhe në disa sisteme kyçe të biznesit për organizatën.

### ***7.3 Çfarë është risku?***

#### ***Përkufizimi***

**Risku është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje të paparashikuar që ka ndikim në arritjen e objektivave. Por** e thënë më thjesht, risku është mundësia e ndodhjes së një gabimi. Mund të jetë diçka që pengon organizatën të realizojë një objektiv ose, në një nivel më të ulët, është diçka, e bërë në mënyrë të papërshtatshme, si për shembull një pagesë.

### ***7.4 Çdo të thotë auditim me bazë risku?***

Audituesit duhet të fokusojnë përpjekjet e tyre në fushat ku kërkohet më shumë shërbimi i tyre. Nëse kemi dy sisteme/fusha llogarie të ngjashme, por njëra e vlerësuar me risk të lartë (keqmenaxhohet) dhe tjetra me risk më të ulët (e mirëmenaxhuar), audituesit duhet të harxhojnë më shumë kohë në sistemin/fushën e llogarisë që është e keqmenaxhuar. Pra, audituesit duhet të fokusohen në ato fusha ku problemet e mundshme janë më të mëdha.

### ***7.5. Çdo të thotë kontroll i brendshëm?***

**Kontrolli i Brendshëm** është diçka e vendosur nga menaxhimi për të parandaluar diçka që mos të shkojë gabim, ose për të zbuluar diçka që ka shkuar gabim. Për shembull, për të parandaluar një pagesë të bërë për mallrat që nuk janë marrë në dorëzim, kërkohet rakordimi i faturave, dhe shikohet nëse faturat rakordohen me fletëhyrjen.

### **7.6. Çdo të thotë mjedis i kontrollit të brendshëm?**

Mjedisi i kontrollit të brendshëm vlerëson se sa mirë është menaxhuar një organizatë. Audituesit e bëjnë një gjë të tillë njëherë në vit në fazën e planifikimit dhe marrin në konsideratë vlerat e etikës, kompetencat e stafit dhe metodën e menaxhimit të riskut.

### **7.7. Çfarë Është Pavarësia Dhe Pse Është E Rëndësishme?**

***Pavarësia organizative ka të bëjë me pozicionin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm në organizatë e cila raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë tek titullari i organizatës.***

Ndërkohë, që pavarësia funksionale ka të bëjë me atë që stafi i auditimit të brendshëm nuk merr pjesë në veprimtaritë operationale të organizatës. Auditimi i Brendshëm bën rekomandime për të përmirësuar gjërat në organizatë, por ata nuk duhet të përfshihen në menaxhimin direkt të një fushe.

Për shembull, auditimi i brendshëm nuk duhet të ndihmojë në zbatimin e sistemit të ri që mbulon pagesat për mallra dhe shërbime dhe as të përgatisë procedura të organizatës për kontrollin buxhetor.

Është e rëndësishme që ë Audituesit e Brendshëm jo vetëm të jenë të pavarur por edhe të shikohen si të tillë. Për shembull, AB nuk duhet të kryejë misionet auditimi në një vend që ka punuar kohët e fundit ose kur pjesëtarë të familjes ose miq të ngushtë janë të punësuar në një pozicion të lartë në organizatë.

### **7.8. Çfarë Plani Duhet Të Bëjë AB?**

Njësia e Auditimit të Brendshëm duhet të synojë auditimin e të gjitha departamenteve kryesorë, funksioneve, përgjegjësisive dhe zyrave brenda organizatës së tyre gjatë një periudhe që nuk i kalon pesë vite. Gjëja e parë që duhet bërë është hartimi i një planit strategjik të auditimit, i cili përcakton punën që duhet bërë për pesë vitet e ardhshme. Plani strategjik shikon nëse burimet e auditimit nuk janë të mjaftueshme dhe që nuk është e mundur të shikosh çdo sistem/fushë brenda një viti. Plani strategjik bën lidhjen e punës që duhet bërë me burimet e auditimit në dispozicion. Për të hartuar një plan strategjik, duhet të kuptoni shumë mirë organizatën, për sa i përket asaj që mundohet të arrijë, nga vijën të ardhurat, çfarë shpenzimesh ka, dhe cilat janë risqet më të mëdha.

Burimet e informacionit do të jenë planet e biznesit, buxhetet, njohuria e audituesve për organizatën dhe diskutimet me menaxhimin e organizatës.

Pasi të jetë hartuar plani afatgjatë, strategjik, atëherë audituesit duhet të hartojnë një plan vjetor. Ky plan detajon më në detaje punën që duhet bërë në vitin në vazhdim.

### **7.8. Çfarë është një sistem dhe një fushë llogarie?**

Një fushë llogarie përfshin pjesë të sistemeve dhe procedurave që aplikohen në një grup të ngjashëm transaksionesh. Për shembull, nuk ka rëndësi nëse një organizatë blen gjëra kinkalerie ose zbukuron një zyrë, nëse ndjek të njëjtin proces për çdo send të blerë. Organizata do të marrë në shqyrtim një sërë ofertash, bën porosinë, merr një faturë për autorizim dhe së fundmi bën një pagesë.

### **7.9. Ku fillon një angazhim auditimi?**

Plani vjetor i auditimit ju jep një ide të punës që kërkohet. Gjëja e parë që duhet bërë është plotësimi i formatin standard për vlerësimin e riskut për fushën që do të auditohet. Atëherë kjo mund të kombinohet me formatin standard të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit për të parë koeficientin (shkallën) e riskut për fushën që do të auditohet. Sa më i lartë të jetë faktori i riskut, aq më e lartë duhet edhe madhësia e kampionit. Kjo do të thotë që si auditues duhet bërë më shumë punë në fushën me risk më të lartë.

Fillimisht shikohet funksionimi i sistemit. Një gjë e tillë bëhet duke përdorur një test ec-përmes, dhe pastaj dhe vlerësohet sesa efektiv ka të ngjarë të jetë një gjë e tillë. Më pas duhet testuar nëse kontrollet e brendshme po operojnë ashtu siç duhet dhe raportohen gjetjet tek menaxhimi i organizatës.

### **7.10. Sa zgjat një mision auditimit?**

Përgjigja e një pyetje të tillë është e pamundur! Kjo varet nga një sërë faktorësh, përfshi këtu madhësinë dhe kompleksitetin e organizatës, sistemin apo fushën që do të auditohet, si dhe objektin e auditimit.

Për shembull auditimi i zonave të tilla si menaxhimi i riskut ose kontrolli i buxhetit i merr një personi 1 – 2 javë punë audituese, ndërsa një auditimin i fushave më komplekse mund t'i duhet një personi 3 ose 4 javë punë në terren.

Do vihet re se me kalimin e viteve do të kursehet kohë, pasi gjërat si vlerësimi i riskut në një sistem/ fushë llogarie dhe dokumentimi i tyre mund të ri-shikohet nëse nuk ka pasur ndryshime.

### **7.11. Pse duhet të harxhohet shumë kohë kur bëhet plani?**

Koha që harxhon kur bën planin është e rëndësishme pasi një gjë e tillë bën të mundur që burimet e kufizuara të auditimit janë përdorur në mënyrë sa më të efektshme. Nëse nuk ka një plan të saktë, audituesit do të harxhojnë më shumë kohë në ato fusha të cilat kanë risk të ulët, pra auditimi do të ishte me kosto të lartë.

### **7.12. Pse duhet të dokumentohet sistemi/ fusha e llogarisë që do të auditohet?**

Para se të fillojë testimi i një sistemi /fushe, duhet të kuptohet sesi funksionojnë ata dhe se çfarë kontrollesh të brendshme duhet të veprojnë. Një gjë e tillë bëhet më së miri duke bërë një diagramë e cila përfshin çdo fazë të procesit nga fillimi deri në fund dhe të mos lihet pa u përfshirë. Të mos hiqet asnjë fazë apo kontroll.

### **7.13. Çfarë është një test ec – përmes?**

Një test ec-përmes përfshin gjurmimin e një transaksioni nëpër të gjithë procesin, nga fillimi deri në fund. Kjo ka si qëllim dy gjëra. Në fillim audituesi sigurohet se dokumentimi i sistemit është korrekt dhe së dyti ai verifikon ekzistencën e kontrolleve të brendshme që menaxhimi pritët të ketë vendosur.

### **7.14. Si dokumentohet puna?**

Duhet të hapet një dosje e veçantë e auditimit për çdo mision auditimi duke përdorur indeksin e standardeve në këtë manual. Të gjitha dokumentet e punës duhet të ndër-referohen kurdoherë që është e mundur.

### **7.15. Sa evidencë duhet?**

Nuk ka ndonjë përgjigje të prerë për një gjë të tillë, përveç se duhet që kjo evidencë të jetë e mjaftueshme për të mbështetur konkluzionet. Nëse për shembull shqyrtohen 20 fatura nuk ka nevojë të merret fotokopje e secilës, por audituesi merr fotokopje të faturës në të cilën është identifikuar një problem.

Disa dokumente në lidhje me organizatën (për shembull shënime të hollësishme të sistemit) mbahen në dosjet e përhershme dhe nuk ka nevojë për të vënë kopje të këtyre në dosjet individuale të angazhimeve.

Në qoftë se vetëm 2 faqe të një dokumenti janë të rëndësishme, atëherë marrin vetëm kopje të këtyre faqeve dhe jo gjithë dokumenti.

Dokumentet e punës duhet të jenë të qarta, që të mundësojnë lokalizimin (vendodhjen) e dokumenteve origjinale përsëri nëse është e nevojshme, pra përfshi në to: numrin i faturave, datat, vendndodhjen e kështu më radhë.

### **7.16. Çfarë bëhet nëse nuk ka kohë ose burime të mjaftueshme për të ndërmarrë angazhimin e auditimit?**

Është e rëndësishme që për secilin angazhim auditimi të caktohet kohë e mjaftueshme për çdo detyrë. Puna e auditimit të brendshëm planifikohet për një periudhë pesë vjeçare me qëllim që të jemi në gjendje të kushtojmë kohë të mjaftueshme në secilën zonë.

Ka disa mënyra për të kursyer kohën, për shembull duke përdorur shënimet e shkruara të procedurave të vendosura nga subjekti, kjo ndihmon me dokumentacionin e sistemit ose duke përgatitur një raport përmbledhës të njësisë që mbulon çështjet kyçe të gjetura.

Gjithashtu me miratimin e drejtorit mund të modifikohet objekti i punës —kjo bëhet për t'u fokusuar në sistemet/fushat kyçe të një zone të caktuar, nëse koha në dispozicion nuk është e mjaftueshme. Është e rëndësishme që çdo punë e pambaruara të shtyhet për një datë tjetër.

### **7.17. Cilat janë rishikimet e nevojshme?**

Rishikimet nga një anëtar me përvojë i grupit të auditimit janë të nevojshme në faza të ndryshme të procesit të auditimit. Sesa rishikim duhet bërë ,kjo varet nga një sërë faktorësh, përfshirë këtu riskun dhe kompleksitetin si të sistemit/ fushës së llogarisë dhe atë të organizatës që do të auditohet, si dhe eksperiencën e audituesve të brendshëm. Minimalisht, një pjesë e punës duhet të rishikohet para se puna e auditimit të kalojë në fazën tjetër, këto janë: përlllogaritja e vlerësimit të përgjithshëm të riskut për sistemin/ fushën e llogarisë (i lartë/ i mesëm/ i ulët), dhe kjo vendos objektin e punës, hartimin e programit të punës së auditimit dhe përgatitjen e draftit të punës së auditimit. Testet e detajuara të auditimit të brendshëm gjithmonë rishikohen para se raporti paraprak t'i jepet menaxhimit. Një gjë e tillë bën të mundur që raporti të shkruhet siç duhet dhe se mbështetet nga puna e kryer e auditimit dhe se çdo gjë është e pranueshme.



### **7.18. Si shqyrtohet puna e audituesit?**

Kur shqyrtojmë një mision auditimi, pyetja e parë që bëhet është 'Ekipi i auditimit a e ka bërë të gjithë punën që ishte planifikuar?'

Nëse është kështu, atëherë duhet të sigurohet që e gjithë puna është kryer siç duhet dhe të kontrollohet që provat mbështesin konkluzionet e bëra nga audituesit. Duhet të sigurohet se grupi e ka llogaritur saktë madhësinë e kampionit dhe se të gjitha dokumentet e punës janë shënuar me numra dhe të ndër-referuar.

Ju duhet të lexoni edhe projekt-raportin e Auditimit të Brendshëm dhe të siguroheni që:

(a) të gjitha zbulimet e auditimit janë të përfshira dhe

(b) se rekomandimet janë të arsyeshme dhe do të ndihmojnë organizatën për të përmirësuar dobësitë e identifikuara.

***Legjislacioni i Auditimit të Brendshëm i referohet sistemeve me bazë auditimi, auditime përputhshmërie, auditime të performancës, auditime të Teknologjisë së Informacionit, ushtrime këshilluese dhe konsulence. Çfarë janë këta?***

Një auditim me bazë sistemi është lloji i punës së Auditimit të Brendshëm që përfshin vlerësimin e sistemeve të kontrollit që funksionojnë në organizatë. Ky është lloji i punës më efektive të Auditimit të Brendshëm sepse, nëse kontrollet operojnë ashtu siç është parashikuar atëherë Audituesit e Brendshëm dhe menaxhimi i organizatës mund të marrin siguri nga kontrollet.

Auditimet e përputhshmërisë janë auditime me një qëllim të vetëm të cilat ndërtohen për të testuar nëse organizata është në përputhje me legjislacionin përkatës në një fushë të veçantë. Raporti që bëhet tek menaxhimi nuk mbulon kontrollet e brendshme në përgjithësi në një fushë të veçantë, por thjesht konfirmon nëse është zbatuar legjislacioni. Ky lloj auditimi rrallëherë bëhet i veçantë pasi Audituesit e Brendshëm e mbulojnë një procedurë të tillë si pjesë e detyrave të tjera të tyre.

Një auditim performance shikon se sa mirë një shërbim është bërë dhe nëse ky shërbim shton vlerë për para. Një gjë e tillë bëhet nga perceptimi i përdorimit të shërbimit. Për shembull, Audituesit e Brendshëm mund të shqyrtojnë se sa i mirë është shërbimi i transportit urban.

Ata shikojnë nëse shërbimi mund të bëhej me më pak lek, ose mund të ishte më i mirë me të njëjtën kosto. Auditimet e performancës, zakonisht përfshijnë krahasimin e informacionit mesë koston dhe cilësisë së ofrimit të shërbimit nga organizata të tjera.

Një auditim financiar, përfshin dhënien e opinionit për deklaratat financiare që janë përgatitur nga një organizatë. Kjo lloj pune zakonisht nuk bëhet nga Audituesit e Brendshëm pasi është punë e Auditimeve të jashtme.

Një auditim i Teknologjisë së Informacionit fokusohet vetëm në kontrollet e vendosura në një organizatë. Ky lloj auditimi mund të përfshijë auditimin e të gjithë kontrolleve të sistemit të Teknologjisë së Informacionit në një organizatë ose vetëm të një fushe të organizatës si për shembull të sistemit të kontabilitetit. Megjithatë ky manual mbulon

disa aspekte të auditimit të TI, jo të gjitha aspektet e këtij auditmit janë objekt i këtij manuali.

Një angazhim këshillues auditimi i një sistemi/ fushe të rëndësishme llogarie me qëllim përmirësimin e kontrolleve ekzistuese. Është më shumë i kufizuar në krahasim me auditimin me bazë sistemi pasi nuk teston kontrollet e brendshme ekzistuese, por thjesht shikon në ndërtimin e sistemit ose të fushës së llogarisë. Është i ngjashëm me hapin 6 të punës së Auditimit të Brendshëm që mbulohet në kapitullin 3 të këtij manuali.

**Me punë këshilluese kuptohet kur Audituesit e Brendshëm veprojnë në kapacitetin e këshilluesit për menaxhimin e një organizate. Duhet të tregohet kujdes kur bihet dakord për të ndërmarrë një lloj pune të tillë me qëllim që të mos komprometohet pavarësia e audituesit të brendshëm. Do të ishte e pamundur për një auditues të brendshëm që të auditonte një sistem/ fushë të llogarisë në mënyrë objektive nëse ata janë shumë të përfshirë në ndërtimin e asaj fushe.**

**KAPITULLI 8**  
**STANDARDET NDËRKOMBËTARE**  
**PËR**  
**PRAKTIKËN PROFESIONALE**  
**TË**  
**AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

## **KAPITULLI 8: STANDARDET NDËRKOMBËTARE PËR PRAKTIKËN PROFESIONALE TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

### **8.1. HYRJE**

Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe konsulencën e dizajnuar që të shtoj vlerën dhe të përmirësojë operacionet e njësisë. Ai e ndihmon organizatën në përmbushjen e objektivave të saj duke sjellë një formë sistematike, të disiplinuar për vlerësimin dhe përmirësimin e efikasitetit të procesit të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes.

Veprimtaritë e Auditimit të Brendshëm kryhen në ambiente të ndryshme ligjore dhe kulturore; në kuadër të organizatave që ndryshojnë nga qëllimi, madhësia, kompleksiteti dhe struktura; dhe nga persona brenda apo jashtë njësisë. Derisa ndryshimet mund të ndikojnë në praktikën e Auditimit të Brendshëm në çdo ambient, përputhja me Standardet ndërkombëtare dhe Praktikat Profesionale të Auditimit të Brendshëm është me rëndësi thelbësore nëse duhet të përmbushen përgjegjësitë e audituesve të brendshëm. Nëse për një pjesë të caktuar të standardeve është e pamundur përputhshmëria e veprimtarisë së audituesve të brendshëm, kjo veprimtari duhet të jetë në përputhje me të gjitha pjesët e tjera të standardeve dhe të zbulojë gjërat e duhura.

Shërbimet e sigurisë përfshijnë vlerësimin objektiv të Audituesit të Brendshëm për evidencat, për të dhënë një mendim apo konkluzion të pavarur në lidhje me një proces, sistem apo ndonjë çështje tjetër në fjalë. Natyra dhe objekti i angazhimit të sigurisë përcaktohen nga Audituesi i Brendshëm. Në përgjithësi në shërbimet e sigurisë përfshihen tri palë (1) personi apo grupi i përfshirë drejtpërsëdrejti në proces, sistem apo ndonjë çështje tjetër në fjalë – pronari i procesit; (2) personi ose grupi i cili e bën vlerësimin – audituesi i brendshëm, dhe (3) personi ose grupi i cili e përdor vlerësimin - përdoruesi.

Shërbimet e konsulencës për nga natyra janë këshilluese, dhe në përgjithësi kryhen me kërkesën e veçantë të ndonjë klienti të angazhuar. Natyra dhe objekti i angazhimit të konsulencës përcaktohen me një marrëveshje me klientin e angazhuar. Shërbimet e konsulencës zakonisht përfshijnë dy palë (1) personin ose grupin i cili ofron këshilla – audituesi i brendshëm, dhe (2) personin ose grupin i cili kërkon dhe pranon këshilla – kërkuuesi i shërbimit. Kur kryen shërbime të konsulencës Audituesi i Brendshëm duhet të ruajë objektivitetin dhe të mos marrë përgjegjësinë e menaxhimit.

Qëllimi i Standardeve është:

1. Të shpjegohen parimet themelore të cilat paraqesin praktikën e Auditimit të Brendshëm ashtu si duhet të jetë.

2. Të sigurohet një kuadër për kryerjen dhe nxitjen e veprimtarive të Auditimit të Brendshëm të një rangu të gjerë që shtojnë vlerën.
3. Të krijohen bazat për vlerësimin e performancës së Auditimit të Brendshëm.
4. Kujdesi për proceset dhe operacionet e përmirësuara organizative.

Standardet përbëhen nga Standardet Atributive, Standardet e Performancës, dhe Standardet e Implementimit. Standardet Atributive adresojnë karakteristikat e njësisë dhe palëve që kryejnë aktivitete të Auditimit të Brendshëm. Standardet e Performancës përshkruajnë natyrën e veprimtarive të Auditimit të Brendshëm dhe sigurojnë kritere të kualitetit në krahasim me të cilat mund të vlerësohet performanca e këtyre aktiviteteve. Ndërsa Standardet Atributive dhe ato të performancës aplikohen për të gjitha shërbimet e Auditimit të Brendshëm, standardet e implementimit aplikohen për lloje të veçanta të angazhimeve.

Ekziston një grup i Standardeve Atributive dhe atyre të Performancës, megjithatë, ekzistojnë një numër grupesh të Standardeve të Implementimit: një grup për secilin lloj kryesor të aktivitetit të Auditimit të Brendshëm. Standardet e implementimit janë krijuar për veprimtaritë (A) e sigurisë dhe (C) të konsulencës.

Standardet janë pjesë e Kuadrit të Praktikave Profesionale. Kuadri i Praktikave Profesionale përfshin Përkufizimin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës, Standardet, dhe udhëzuesit e tjerë. Udhëzuesi në lidhje me mënyrën se si mund të aplikohen standardet është përfshirë në Këshilluesit e Praktikave që janë nxjerrë nga Komiteti për Çështje Profesionale.

Standardet shfrytëzojnë terma të cilave u është dhënë domethënie e veçantë të përfshira në Fjalor.

Zhvillimi dhe nxjerrja e standardeve është një proces i vazhdueshëm. Bordi për Standardet e Auditimit të Brendshëm angazhohet në konsultime dhe diskutime të gjëra para nxjerrjes të standardeve. Kjo përfshin kërkesën për komente publike përmes procesit të ekspozimit të draftit.

Të gjitha draftet ekspozuese vendosen në faqen zyrtare elektronike të IIA-së por edhe shpërndahen tek të gjitha degët e IIA-ës. Sugjerimet dhe Komentet në lidhje me standardet mund të dërgohen në:

The Institute of Internal Auditors  
Global Practices Center, Professional Practices Group  
247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, FL 32701-4201, USA  
E-mail: [standards@theiia.org](mailto:standards@theiia.org)  
Ëeb : <http://ëëë.theiia.org>

## **STANDARDET ATRIBUTIVE**

### **1000 – Qëllimi, Autoriteti, dhe Përgjegjësitë**

Qëllimi, autoriteti, dhe përgjegjësitë e veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm përcaktohen në mënyrë zyrtare tek karta e Auditimit të Brendshëm, në përputhje me Përkufizimin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës, dhe *Standardet*. Shefi Ekzekutiv i auditimit rishikon periodikisht kartën e Auditimit të Brendshëm dhe e paraqet atë për miratim tek menaxhimi i lartë dhe bordi.

**1000.A1** – Natyra e shërbimeve të sigurisë që i ofrohen njësisë përcaktohet tek karta e Auditimit të Brendshëm. Nëse siguria duhet t'u jepet palëve jashtë njësisë, natyra e këtyre sigurimeve po ashtu duhet të përkufizohet tek karta e Auditimit të Brendshëm.

**1000.C1** – Natyra e shërbimeve të konsulencës përcaktohet tek karta e Auditimit të Brendshëm.

**1010** – Njohja e Përkufizimit të Auditimit të Brendshëm, Kodit të Etikës, dhe Standardeve tek Karta e Auditimit të Brendshëm.

Natyrë detyruese e Përkufizimit të Auditimit të Brendshëm, Kodit të Etikës, dhe Standardeve përcaktohet tek Karta e Auditimit të Brendshëm. Shefi ekzekutiv i auditimit mund diskutojë për Përkufizimin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës, dhe Standardeve me menaxhimin e lartë dhe bordin.

### **1100 – Pavarësia dhe Objektiviteti**

Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të jetë e pavarur dhe Audituesit e Brendshëm duhet të jenë objektiv/te paanshëm në kryerjen e punës së tyre.

**1110** – Pavarësia Organizative

Shefi ekzekutiv i auditimit raporton tek një nivel në kuadër të njësisë që i mundëson veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm të përmbushë përgjegjësitë e veta. Shefi ekzekutiv i auditimit duhet t'i konfirmojë bordit, të paktën një herë në vit, pavarësinë organizative të veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm.

**1110.A1** – Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të jetë e lirë nga ndërhyrjet kur bëhet përcaktimi i objektit të Auditimit të Brendshëm, kur kryhet puna, dhe kur komunikohen rezultatet.

**1111** – Ndërveprimi i Drejtpërdrejtë me Bordin

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të komunikojë dhe ndërveprojë drejtpërdrejt me bordin.

**1120** – Objektiviteti Individual

Audituesit e Brendshëm duhet të mbajnë qëndrim të paanshëm, dhe duhet t'i shmangen konfliktit të interesit.

**1130** – Dëmtimi i pavarësisë ose objektivitetit

Nëse pavarësia ose objektiviteti dëmtohet ose duket se është dëmtuar, detajet e dëmtimit duhet t'u bëhen të njohura apo t'u zbulohen palëve përkatëse. Natyra e zbulimit do të varet nga dëmtimi.

**1130.A1** – Audituesit e Brendshëm duhet t'i përmbahen vlerësimit të operacioneve specifike për të cilat ata më parë kanë qenë përgjegjës. Objektiviteti konsiderohet si i zvogëluar nëse një auditues i brendshëm ofron shërbime të sigurisë për një veprimtari për të cilën Audituesi i Brendshëm ka pasur përgjegjësi gjatë vitit të kaluar.

**1130.A2** – Angazhimet e sigurisë për funksionet mbi të cilat shefi ekzekutiv i auditimit ka përgjegjësi duhet të mbikëqyren nga një palë jashtë veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm.

**1130.C1** – Audituesit e Brendshëm mund të ofrojnë shërbime konsulence në lidhje me operacionet për të cilat ata kanë pasur përgjegjësi paraprake.

**1130.C2** – Nëse Audituesit e Brendshëm kanë cenime të mundshme të pavarësisë ose objektivitetit që ka të bëjë me shërbimet e propozuara të konsulencës, kjo duhet t'i bëhet e ditur klientit të angazhimit përpara se të pranohet angazhimi.

## **1200 – Aftësia (Zotësia) dhe Kujdesi i Duhur Profesional**

Angazhimet duhet të kryhen me zotësi dhe me kujdes të duhur profesional.

### **1210 – Zotësia**

Audituesit e Brendshëm duhet të zotërojnë njohuri, aftësi dhe kompetenca të tjera të nevojshme për të përmbushur përgjegjësitë e tyre individuale. Veprimtaria e Audituesit të Brendshëm si tërësi duhet të zotërojë ose fitojë njohuritë, aftësitë, dhe kompetencat e nevojshme për përmbushjen e përgjegjësiave të veta.

**1210.A1** – Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të marrë këshilla dhe ndihmë kompetente nëse personeli i Auditimit të Brendshëm nuk ka njohuri, aftësi, apo kompetenca të tjera për kryerjen e tërë angazhimit apo një pjese të tij.

**1210.A2** – Audituesi i brendshëm duhet të ketë njohuri të mjaftueshme për identifikimin e mashtrimit por nuk pritët që ai të ketë ekspertizën e një personi përgjegjësia primare e të cilit është zbulimi dhe hetimi i mashtrimit.

**1210.A3** – Audituesit e Brendshëm duhet të kenë njohuri lidhur me risqet dhe kontrollet kyçe të teknologjisë së informacionit dhe në lidhje me teknikat e auditimit në dispozicion të bazuara në teknologji për kryerjen e punës që u është caktuar atyre. Megjithatë, nuk pritët nga të gjithë Audituesit e Brendshëm të kenë ekspertizën e një audituesi të brendshëm përgjegjësia primare e të cilit është auditimi i teknologjisë së informacionit.

**1210.C1** – Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të refuzojë angazhimin e konsulencës ose të marrë këshilla dhe ndihmë nëse audituesi i brendshëm nuk ka njohuri, aftësi apo kompetenca të tjera të nevojshme për kryerjen e angazhimit të Auditimit të Brendshëm.

### **1220 – Kujdesi i Duhur Profesional**

Audituesit e Brendshëm duhet të aplikojnë kujdesin dhe aftësitë që priten nga një auditues i brendshëm me maturi të arsyeshme dhe kompetent. Kujdesi i duhur profesional nuk nënkupton pagabueshmëri.

**1220.A1** – Audituesi i brendshëm duhet të ushtrojë kujdes të duhur profesional duke marrë në konsideratë:

- Shkallën e punës së nevojshme për arritjen e objektivave të angazhimit.
- Kompleksitetin relativ, materialitetin, ose rëndësinë e çështjeve për të cilat aplikohen procedurat e sigurisë.
- Përshtatshmërinë dhe efektivitetin e proceseve të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes.
- Mundësin për gabime të rëndësishme, mashtrim, apo mospërputhje; dhe
- Koston e sigurisë në lidhje me përfitimet e mundshme.

**1220.A2** – Në ushtrimin e kujdesit të duhur profesional audituesi i brendshëm duhet të konsiderojë përdorimin e mjeteve të auditimit me bazë teknologjike dhe teknikat e tjera të analizës së të dhënave.

**1220.A3** – Audituesi i brendshëm duhet të jetë vigjilent ndaj risqeve të dukshme të cilat mund të ndikojnë në objektiva, operacione apo burime. Megjithatë, procedurat e sigurisë, edhe atëherë kur kryhen me kujdesin e duhur profesional, nuk garantojnë se do të identifikohen risqet e rëndësishme.

**1220.C1** – Audituesi i brendshëm duhet të ushtrojë kujdes të duhur profesional gjatë angazhimit të konsulencës duke marrë në konsideratë:

- Nevojat dhe pritshmërinë e klientit, përfshirë natyrën, kohën dhe komunikimin e rezultateve të angazhimit;
- Kompleksitetin relativ dhe shkallën e punës së nevojshme për arritjen e objektivave të angazhimit; dhe
- Koston e angazhimit të konsulencës në lidhje me përfitimet e mundshme.

**1230** – Zhvillimi i vazhdueshëm profesional

Audituesit e Brendshëm duhet t'i përforcojnë njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e tjera të tyre përmes zhvillimit të vazhdueshëm profesional.

### **1300 – Sigurimi i Cilësisë dhe Programi i Përmirësimit**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të zhvillojë dhe mirëmbajë sigurinë e cilësisë dhe programin e përmirësimit i cili mbulon të gjitha aspektet e veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm.

**1310** – Kërkesat e Sigurimit të Cilësisë dhe Programit të Përmirësimit



Procesi i sigurimit të cilësisë duhet të përfshijë si vlerësimet e brendshme ashtu dhe ato të jashtme.

### **1311 – Vlerësimet e Brendshme**

Vlerësimet e Brendshme duhet të përfshijnë:

- Monitorimi të vazhdueshëm të performancës së veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm; dhe
- Rishikimet periodike të cilat kryhen përmes një vet-vlerësimi apo përmes personave të tjerë brenda njësisë, me njohuri të mjaftueshme mbi praktikat dhe standardet e Auditimit të Brendshëm.

Rishikimet periodike janë vlerësime që kryhen për të vlerësuar përputhjen me Përkufizimin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës, dhe Standardet.

Njohuria e mjaftueshme e praktikave të auditimit kërkon të paktën njohjen e të gjithë elementëve të Kuadrit të Praktikave Profesionale Ndërkombëtare.

### **1312 – Vlerësimet e Jashtme**

Vlerësimet e jashtme duhet të kryhen të paktën një herë në pesë vjet nga një rishikues i kualifikuar dhe i pavarur, ose nga një grup rishikuesish jashtë njësisë. Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të diskutojë me bordin:

- √ Nevojën për vlerësime të jashtme më të shpeshta; dhe
- √ Kualifikimet dhe pavarësinë e rishikuesit të jashtëm apo grupit të rishikimit, duke përfshirë konfliktin e interesave.

Rishikues i pavarur ose grup rishikimi do të thotë të mos kesh konflikt interesash real apo të dukshëm dhe të mos jesh pjesë apo nën kontrollin e njësisë të cilës i përket aktivitetin e Auditimit të Brendshëm.

### **1320 – Raportimi për Sigurimin e Cilësisë dhe Programin e Përmirësimit**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet t'i komunikojë rezultatet e sigurimit të cilësisë dhe programit të përmirësimit tek menaxhimi i lartë dhe tek bordi.

**1321**– Përdorimi i "Janë kryer në përputhje me Standardet Ndërkombëtare për Praktikën Profesionale të Auditimit të Brendshëm".

Shefi ekzekutiv i auditimit mund të deklarojë se veprimtaria e Auditimit të Brendshëm është në përputhje me Standardet Ndërkombëtare për Praktikën Profesionale të Auditimit të Brendshëm vetëm nëse rezultatet e sigurimit të cilësisë dhe programit të përmirësimit e mbështetin këtë deklaratë.

### **1322**– Njoftimi për Mospërputhje

Kur mospërputhja me Përkufizimin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës, apo Standardet ndikon në objektin apo operacionin e përgjithshëm të veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm, shefi ekzekutiv i auditimit duhet të njoftojë menaxhimin e lartë dhe bordin për mospërputhjen dhe ndikimin e saj.

## **STANDARDET E PERFORMANCËS**

## **2000 – Menaxhimi i aktivitetit të Auditimit të Brendshëm**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të menaxhojë veprimtaritë e Auditimit të Brendshëm në mënyrë efektive për të siguruar se ai i shton vlerën njësisë.

### **2010 – Planifikimi**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të përpilojë plane të bazuara në risk për të përcaktuar prioritetet e veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm, në përputhje me qëllimet e njësisë.

**2010.A1** – Plani i aktivitetit të angazhimit të Auditimit të Brendshëm duhet të bazohet në vlerësimin e riskut, i cili bëhet të paktën një herë në vit. Kontributi i menaxhimit të lartë dhe bordit duhet të merret në konsideratë në këtë proces.

**2010.C1** – Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të marrë në konsideratë pranimin e angazhimeve të propozuara të konsulencës në bazë të mundësisë së angazhimit që të përmirësojë menaxhimin e riskut, të shtojë vlerën, dhe të përmirësojë operacionet e njësisë. Këto angazhime që janë pranuar duhet të përfshihen në plan.

### **2020 – Komunikimi dhe Miratimi**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të komunikojë planet e veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm dhe kërkesat për burime, përfshirë ndryshimet e rëndësishme të përkohshme, tek menaxhimi i lartë dhe tek bordi për rishikim dhe aprovim. Shefi ekzekutiv i auditimit duhet po ashtu të komunikojë ndikimin e kufizimeve të burimeve.

### **2030 – Menaxhimi i Burimeve**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të sigurojë se burimet e Auditimit të Brendshëm janë të përshtatshme, të mjaftueshme, dhe të shpërndara në mënyrë efektive për të arritur planin e aprovuar.

### **2040 – Politikat dhe Procedurat**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të ngrejë politika dhe procedura që udhëzojnë aktivitetin e Auditimit të Brendshëm.

### **2050 – Koordinimi**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të shkëmbejë informacione dhe të koordinojë veprimtaritë me ofruesit e tjerë të brendshëm dhe të jashtëm të shërbimeve përkatëse të sigurisë dhe të konsulencës për të siguruar përfshirjen e duhur dhe për të minimizuar dyfishimin e përpjekjeve.

### **2060 – Raportimi tek Menaxhimi i Lartë dhe tek Bordi**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të raportojë në mënyrë periodike te bordi dhe te menaxhimi i lartë në lidhje me qëllimin, autoritetin, përgjegjësinë, dhe kryerjen e aktivitetit të Auditimit të Brendshëm në lidhje me planin e tij. Raportimi duhet po ashtu të përfshijë ekspozimet e rëndësishme ndaj riskut dhe çështjeve të kontrollit, çështjeve të mashtrimit, çështjeve të qeverisjes, dhe çështjeve tjera të nevojshme apo të kërkuara nga bordi dhe menaxhimi i lartë.

## **2100 – Natyra e Punës**

Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë dhe kontribuojë në përmirësimin e proceseve të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes duke përdorur metoda sistematike dhe të disiplinuar.

### **2120 – Menaxhimi i Riskut**

Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë efektivitetin dhe të kontribuojë në përmirësimin e proceseve të menaxhimit të riskut. Proceset e menaxhimit të riskut monitorohen nëpërmjet veprimtarive të vazhdueshme të menaxhimit, vlerësime të veçanta, ose të dyja.

**2120.A1** – Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë ekspozimin ndaj riskut i cili ka të bëjë me qeverisjen, operacionet e njësisë, dhe sistemeve informacionit në lidhje me:

- Besueshmërinë dhe integritetin e informacioneve financiare dhe operacionale;
- Efektivitetin dhe efikasitetin e operacioneve;
- Ruajtjen e aseteve; dhe
- Përputhjen me ligjet, rregulloret dhe kontratat.

**2120.A2** – Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë mundësinë e ndodhjes së mashtrimit dhe mënyrën se si organizata e menaxhon riskun e mashtrimit.

**2120.C1** – Gjatë angazhimeve të konsulencës, Audituesit e Brendshëm duhet të adresojnë riskun në përputhje me objektivat e angazhimit dhe të jenë vigjilentë ndaj ekzistencës së risqeve të tjera thelbësorë.

**2120.C2** – Audituesit e Brendshëm duhet të përfshijnë njohuritë për risqet e marra nga angazhimet e konsulencës në procesin e identifikimit dhe vlerësimit të proceseve të menaxhimit të riskut të njësisë.

**2120.C3** – Gjatë mbështetjes së menaxhimit për ngritjen apo përmirësimin e proceseve të menaxhimit të riskut, Audituesit e Brendshëm nuk duhet të marrin asnjë përgjegjësi menaxheriale për menaxhimin faktik të risqeve.

## **2130 – Kontrolli**

Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të ndihmojë organizatën në mirëmbajtjen e kontrolleve efektive duke kryer vlerësimin e efektivitetit dhe efikasitetit të tyre dhe duke nxitur përmirësimin e vazhdueshëm.

**2130.A1** – Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë ekspozimin ndaj riskut i cili ka të bëjë me qeverisjen, operacionet e njësisë, dhe sistemeve informative në lidhje me:

- Besueshmërinë dhe integritetin e informacioneve financiare dhe operacionale;
- Efektivitetin dhe efikasitetin e operacioneve;
- Ruajtjen e aseteve; dhe
- Përputhjen me ligjet, rregulloret dhe kontratat;

**2130.A2** – Audituesit e Brendshëm duhet të sigurojnë shkallën të cilën janë vendosur objektivat dhe qëllimet operacionale dhe të programit dhe pajtueshmërinë e tyre me ato të organizatës. Shkallën e shtrirjes së qëllimeve dhe objektiveve operative dhe të programit dhe nëse ata janë në pajtueshmëri me ato të njësisë.

**2130.A3** – Audituesit e Brendshëm duhet të rishikojnë veprimet dhe programet në mënyrë që të përcaktojnë shkallën e pritshmërisë së rezultateve në përputhje me qëllimet dhe objektivat e përcaktuar për të arritur në vlerësimin se programet dhe veprimet po zbatohen apo kryhen siç pritej.

**2210.A3**–Për vlerësimin e kontrollet nevojiten kritere të përshtatshme. Audituesit e Brendshëm duhet të përcaktojnë shkallën në të cilën menaxhimi ka vendosur kriteret e duhura për të përcaktuar nëse objektivat dhe qëllimet janë përmbushur. Nëse janë të përshtatshme, Audituesit e Brendshëm mund t'i përdorin këto kritere gjatë kryerjes së vlerësimit. Nëse nuk janë të përshtatshme, Audituesit e Brendshëm duhet të punojnë me menaxhimin që të hartojnë kriteret e përshtatshme për vlerësim.

**2130.C1** – Gjatë angazhimeve të konsulencës, Audituesit e Brendshëm duhet të trajtojnë kontrollet në përputhje me objektivat e angazhimit dhe duhet të jenë vigjilentë ndaj çështjeve më të rëndësishme të kontrolleve.

**2130.C2** – Audituesit e Brendshëm duhet të përfshijnë njohurinë për kontrollet e marra nga angazhimet e konsulencës në procesin e vlerësimit të proceseve të kontrolleve të organizatës.

## **2110 – Qeverisja**

Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë dhe bëjë rekomandimet e duhura për përmirësimin e procesit të qeverisjes në përmbushjen e objektiveve në vijim

- Nxitja e etikës dhe vlerave brenda organizatë;
- Sigurimi i menaxhimit të performancës dhe përgjegjshmërisë organizative efektive;
- Komunikimi efektiv i informacioneve për riskun dhe kontrollin për fushat e duhura të njësisë; dhe
- Koordinimi efektiv i aktiviteteve dhe komunikimi i informacioneve ndërmjet bordit, audituesve të brendshëm, të jashtëm dhe menaxhimit.

**2110.A1** – Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë hartimin, implementimin, dhe efektivitetin e objektiveve të organizatës që kanë të bëjnë me etikën, programet dhe veprimtaritë.

**2110.A2** – Audituesi i brendshëm duhet të vlerësojë nëse funksionimi i teknologjisë së informacionit të njësisë është i qëndrueshme dhe mbështet strategjitë dhe objektivat e njësisë.

**2110.C1** – Objektivat e angazhimit të konsulencës duhet të jenë në përputhje me vlerat e përgjithshme dhe qëllimet e organizatës.

### **2200 – Planifikimi i Angazhimit**

Audituesit e Brendshëm duhet të përgatisin dhe të dokumentojnë një plan për secilin angazhim, përfshirë objektin, objektivat, kohën dhe shpërndarjen e burimeve.

**2201** –Atë që duhet mbajtur parasysh gjatë Planifikimit

Në planifikimin e angazhimit, Audituesit e Brendshëm duhet të marrin në konsideratë:

- Objektivat e aktivitetit që rishikohet dhe mjetet me të cilat veprimtaria e kontrollon performancën e saj;
- Risqet domethënëse për aktivitetin, objektivat, burimet dhe operacionet e tij dhe mjetet ndërmjet të cilave ndikimi i mundshëm i rrezikut mbahet në një nivel të pranueshëm;
- Përshtatshmërinë dhe efektivitetin e menaxhimit të riskut të aktivitetit dhe sistemet e kontrollit të krahasuara me një kornizë relevante të kontrollit apo një model; dhe
- Rastet për përmirësime të rëndësishme në sistemet e menaxhimit të riskut dhe proceseve të kontrollit të aktivitetit.

**2201.A1** – Kur planifikohet një angazhim për palët jashtë njësisë, Audituesit e Brendshëm duhet të bëjnë një marrëveshje me shkrim me ta në lidhje me objektivat, objektin, përgjegjësitë përkatëse dhe pritshmëri të tjera, përfshirë kufizimet në lidhje me shpërndarjen e rezultateve të angazhimit dhe aksesin në shënimet e angazhimit.

**2201.C1** – Audituesit e Brendshëm duhet të bëjnë një marrëveshje me klientët e angazhimit të konsulencës në lidhje me objektivat, objektin, përgjegjësitë përkatëse dhe pritshmëritë e klientëve. Për angazhime të rëndësishme, kjo marrëveshje duhet të dokumentohet.

### **2210 – Objektivat e Angazhimit**

Objektivat duhet të përcaktohen për çdo angazhim.

**2210.A1** – Audituesit e Brendshëm duhet të kryejnë një vlerësim paraprak për rreziqet e lidhura me aktivitetin që është duke u rishikuar. Objektivat e angazhimit duhet t'i reflektojnë rezultatet e këtij vlerësimi.

**2210.A2** – Gjatë zhvillimit të objektiveve të angazhimit, audituesi i brendshëm duhet të ketë parasysh probabilitetin për gabime, mashtrim, mospërputhje dhe ekspozime të tjera të rëndësishme.

**2210.A3** – Për vlerësimin e kontrolleve nevojiten kritere të përshtatshme. Audituesit e Brendshëm duhet të përcaktojnë shtrirjen e kritereve të përshtatshme të vendosura nga menaxhimi për të përcaktuar nëse objektivat dhe qëllimet janë arritur. Nëse janë të përshtatshme, Audituesit e Brendshëm mund t'i përdorin këto kritere gjatë kryerjes së

vlerësimit. Nëse nuk janë të përshtatshme, Audituesit e Brendshëm duhet të punojnë me menaxhimin që të zhvillojnë kriteret e përshtatshme për vlerësim.

**2210.C1** – Objektivat e angazhimit të konsulencës duhet të adresojnë risqet, kontrollet dhe proceset e qeverisjes deri në masën e rënë dakord me klientin.

### **2220 – Objekti i Angazhimit**

Objekti i përcaktuar duhet të jetë i mjaftueshëm për të përmbushur objektivat e angazhimit.

**2220.A1** - Objekti i angazhimit duhet të përfshijë marrjen në konsideratë të sistemeve, shënimeve, personelit dhe pasurive fizike relevante, përfshirë edhe ato që kontrollohen nga palët e treta.

**2220.A2** – Nëse gjatë angazhimit të sigurisë paraqiten mundësi të rëndësishme konsulence , duhet të arrihet një marrëveshje specifike e shkruar sa i përket objektivave, objektit, përgjegjësi përkatëse dhe pritshmërive të tjera, dhe rezultatet e angazhimit të konsulencës duhet të komunikohen sipas standardeve të konsulencës.

**2220.C1** – Gjatë kryerjes së angazhimeve të konsulencës , Audituesit e Brendshëm duhet të sigurojnë që objekti i angazhimit mjafton për të adresuar objektivat e rëna dakord. Nëse Audituesit e Brendshëm gjatë angazhimit, kanë rezerva rreth objektit , këto duhet të diskutohen me klientin për të përcaktuar nëse duhet të vazhdohet me angazhimin .

### **2230 – Shpërndarja e Burimeve të Angazhimit**

Audituesit e Brendshëm duhet të përcaktojnë burimet përshtatshme për arritjen e objektivave të angazhimit. Caktimi i personelit duhet të bazohet në vlerësimin e natyrës dhe kompleksitetit të çdo angazhimi, kufizimeve kohore dhe burimeve në dispozicion.

### **2240 – Programi i Punës për Angazhim**

Audituesit e Brendshëm duhet të zhvillojnë programet e punës me të cilat arrihen objektivat e angazhimit. Këto programe të punës duhet të regjistrohen.

**2240.A1** – Programet e punës duhet të krijojnë procedura për identifikimin, analizimin, vlerësimin dhe regjistrimin e informacioneve gjatë angazhimit. Programi i punës duhet të aprovohet para se të implementohet, dhe çdo përshtatje duhet të aprovohet menjëherë.

**2240.C1** – Programet e punës për angazhimet e konsulencës mund të ndryshojnë në formë dhe përmbajtje, në varësi të natyrës së angazhimit.

### **2300 – Kryerja e angazhimit**

Audituesit e Brendshëm duhet të identifikojnë, analizojnë, vlerësojnë dhe regjistrojnë informacione të mjaftueshme për të arritur objektivat e angazhimeve.

### **2310 – Identifikimi i informacioneve**

Audituesit e Brendshëm duhet të identifikojnë informacione të mjaftueshme, të besueshme, relevante dhe të dobishme për të arritur objektivat e angazhimit.

### **2320 – Analiza dhe Vlerësimi**

Audituesit e Brendshëm duhet t'i bazojnë konkluzionet dhe rezultatet e angazhimeve në analizat dhe vlerësimet e duhura.

### **2330 – Dokumentimi i informacioneve**

Audituesit e Brendshëm duhet të regjistrojnë informacione relevante për të mbështetur konkluzionet dhe rezultatet e angazhimit.

**2330.A1** – Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të kontrollojë aksesin në shënime të angazhimit. Shefi ekzekutiv i auditimit duhet ta marrë aprovimin e menaxhimit të lartë dhe/apo këshilltarit ligjor para se të japë këto shënime tek palët e jashtme, sipas nevojës.

**2330.A2** – Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të përgatisë kërkesat për ruajtjen e shënimeve të angazhimit pavarësisht mjetit ku është ruajtur çdo e dhënë. Këto kërkesa për ruajtje duhet të jenë në pajtim me udhëzimet e njësisë dhe ndonjë kërkesë rregullatore përkatëse apo kërkesat e tjera.

**2330.C1** – Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të krijojë politikat që qeverisin kujdesin dhe ruajtjen e shënimeve të angazhimit, si dhe lëshimin e tyre palëve të brendshme dhe të jashtme. Këto politika duhet të jenë në përputhje me udhëzuesit e njësisë, si dhe me kërkesat përkatëse rregullator apo kërkesat e tjera.

### **2340 – Mbikëqyrja e angazhimit**

Angazhimet duhet të mbikëqyren siç duhet për të siguruar se arrihen objektivat, sigurohet cilësia dhe stafi është i zhvilluar.

## **2400 – Komunikimi i Rezultateve**

Audituesit e Brendshëm duhet të komunikojnë rezultatet e angazhimit.

### **2410 – Kriteret për komunikim**

Komunikimet duhet të përfshijë objektivat dhe objektin e angazhimeve, si dhe konkluzionet, rekomandimet dhe planet e veprimit të aplikueshme.

**2410.A1** – Komunikimi përfundimtar i rezultateve të angazhimit duhet që sipas nevojës të përmbajë mendimin e përgjithshëm të audituesit të brendshëm dhe/apo konkluzionet.

**2410.A2** – Audituesit e Brendshëm inkurajohen të pranojnë performancë të kënaqshme në komunikimet e angazhimit.

**2410.A3** – Gjatë nxjerrjes së rezultateve të angazhimit palëve jashtë njësisë, komunikimi duhet të përfshijë kufizime në shpërndarjen dhe përdorimin e rezultateve.

**2410.C1** – Komunikimi i progresit dhe rezultatet e angazhimeve të konsulencës ndryshon në formë dhe përmbajtje, në varësi të natyrës së angazhimit dhe nevojat e klientit.

### **2420 – Cilësia e Komunikimeve**

Komunikimet duhet të jenë të sakta, objektive, të qarta, koncize, konstruktive, të plota dhe në kohë.

### **2421 – Gabimet dhe shmangiet**

Nëse komunikimi përfundimtar përmban ndonjë gabim apo shmangie të madhe shefi ekzekutiv i auditimit duhet t'ua komunikojë informacionet e korrigjuara të gjitha palëve që më parë kanë marrë komunikimin origjinal.

**2430** – Përdorimi i "Janë kryer në përputhje me Standardet Ndërkombëtare për Praktikën Profesionale të Auditimit të Brendshëm"

Audituesit e Brendshëm mund të raportojnë se angazhimet e tyre janë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare për Praktikën Profesionale të Auditimit të Brendshëm vetëm nëse rezultatet e sigurimit të cilësisë dhe programit të përmirësimit e mbështetin këtë deklaratë.

**2431** – Njoftimi për mospërputhjen e angazhimit me

Atëherë kur mospërputhja me Përkufizimin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës ose me Standardet ndikon në një angazhim specifik, komunikimi i rezultateve duhet të shprehë:

- Me cilat Standarde nuk është arritur përputhje e plotë,
- Cilat janë arsyet për mospërputhje; dhe
- Ndikimin e mospërputhjes në angazhim dhe rezultateve të komunikuar të angazhimit.

**2440** – Shpërndarja e Rezultateve

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet t'ua komunikojë rezultatet palëve të duhura.

**2440.A1** – Shefi ekzekutiv i auditimit është përgjegjës për komunikimin e rezultateve përfundimtare palëve të cilat mund të sigurojnë se rezultatet janë shqyrtuar si duhet.

**2440.A2** – Nëse sipas kërkesave ligjore, apo rregullatore, nuk shprehet ndryshe, shefi ekzekutiv i auditimit duhet që para shpërndarjes së rezultateve për palët jashtë njësisë, të:

- Të vlerësojë rrezikun e mundshëm për organizatën;
- Të konsultohet me menaxhimin e lartë dhe/apo këshilltarin ligjor, sipas nevojës; dhe
- Të kontrollojë shpërndarjen duke kufizuar përdorimin e rezultateve.

**2440.C1** – Shefi ekzekutiv i auditimit është përgjegjës për komunikimin e rezultateve përfundimtare të angazhimeve të konsulencës tek klientët .

**2440.C2** – Gjatë angazhimeve të konsulencës mund të identifikohen çështjet e menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes. Kurdo herë që këto çështje janë të rëndësishme për organizatën , këto duhet t'i komunikohen menaxhimit të lartë dhe bordit.

**2500 – Monitorimi i Progresit**

Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të krijojë dhe mirëmbajë një sistem për të monitoruar shpërndarjen e rezultateve të cilat i komunikohen menaxhimit.



**2500.A1** – Shefi ekzekutiv i auditimit duhet të krijoj një proces ndjekjeje për monitorim dhe për të siguruar që veprimet e menaxhimit janë zbatuar në mënyrë efektive , apo që menaxhimi i lartë ka pranuar riskun e mos-ndërmarrjes së veprimit.

**2500.C1** – Veprimtaria i Auditimit të Brendshëm duhet të monitorojë shpërndarjen e rezultateve të angazhimeve të konsulencës deri në masën e rënë dakord me klientin .

### **2600 – Zgjidhja në Rastin kur Menaxhimi i Lartë Pranon Riskun**

Atëherë kur Shefi ekzekutiv i auditimit beson se menaxhimi i lartë ka pranuar një nivel të riskut të mbetur që mund të jetë i papranueshëm për organizatë, shefi ekzekutiv i auditimit duhet ta diskutojë çështjen me menaxhimin e lartë. Nëse vendimi në lidhje me riskun e mbetur nuk është bërë, shefi ekzekutiv i auditimit dhe menaxhimi i lartë duhet ta raportojnë çështjen tek bordi për zgjidhje.

Emri i Auditimit: ..... Përgjegjësi i Grupit të Auditimit.....

Ju lutemi dërgojeni tek: Njësia e Auditimit të Brendshëm [emri dhe adresa]

**Kapitulli 9: Çeklista Për Sigurimin**

**E**

**Cilësisë**

**Për Përdorim Nga Stafi I Njësisë**

**Qendrore Të Harmonizimit (Auditimi I**

**Brendshëm).**

## **Kapitulli 9: Çeklista Për Sigurimin E Cilësisë Për Përdorim Nga Stafit I Njësisë Qendrore Të Harmonizimit (Auditimi I Brendshëm).**

### 9.1. Hyrje

Në përputhje me standardet ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm Nr 1300 “*Sigurimi I Cilësisë Dhe Programet E Përmirësimit*” shefi ekzekutiv i auditimit duhet të zhvillojë dhe të mirëmbajë programe përmirësimi dhe sigurimi të cilësisë që mbulojnë të gjitha aspektet e veprimtarisë së auditimit të brendshëm. Standardet ndërkombëtare për auditimin e brendshëm kërkojnë që procese të tilla të përfshijnë si vlerësimet e jashtme dhe ata të brendshme. Ky udhëzues mund të përdoret për të dy llojet e rishikimeve të sigurimit të cilësisë.

Sigurimi i cilësisë i referohet tre lloj veprimtarish të ndara nga njëra-tjera:

- E para është mbikëqyrja e vazhdueshme, ditë pas dite dhe rishikimi i punës së Auditimit të Brendshëm. Kjo është një pjesë rutinë e ndërmarrjes të një angazhimi të auditimit të brendshëm dhe një gjë e tillë bëhet nga një anëtar më me eksperiencë i grupit të auditimit të brendshëm.
- E dyta njihet si rishikim thelbësor i cili bëhet nga një tjetër Drejtor i Auditimit të Brendshëm i/e cili/a rishikon një angazhim i cili është vlerësuar si me risk të lartë, ose kur gjetjet janë të rëndësishme të veçantë. Rishikime të tilla nuk janë të zakonshme dhe bëhen vetëm për një pjesë të vogël të angazhimeve të auditimit të brendshëm.
- Së fundmi, grupi i tretë është Rishikimi i Cilësisë së Kontrollit. Një gjë e tillë bëhet si një ushtrim shtesë kundrejt atij ‘normale’ të shqyrtimit të punës së auditimit. Një rishikim i Cilësisë së Kontrollit bëhet nga anëtarë të auditimit të brendshëm që nuk kanë marrë pjesë më parë në atë angazhim (mision) të auditimit të brendshëm. Grupi që bën Rishikimin e Cilësisë së Kontrollit mund të jetë ose pjesë e Njësisë të Auditimit të Brendshëm (një rishikim i brendshëm) ose mund të jetë nga një organizatë tjetër (një rishikim i jashtëm).

## **9.2. Objektivi i Rishikimit të Punës së Auditimit të Brendshëm**

Objektivi i përgjithshëm i procesit të rishikimit është që të kontrollojë nëse është bërë një punë e përshtatshme nga auditimi i brendshëm dhe nëse puna e bërë i përmbush standardet, si ata të përcaktuara nga manuali i përgatitur nga Ministria e Financave të Republikës së Shqipërisë si dhe ata ndërkombëtare për Auditimin e Brendshëm.

Një gjë e tillë arrihet duke konfirmuar se:

- Planet Strategjike dhe ata Vjetore janë hartuar duke u bazuar në njohjen e organizatës që po auditohet dhe në risqet që i kanosen asaj. Planet duhet të përcaktojnë si dhe kur do të bëhen auditimet dhe sa e çfarë evidence nevojitet për të arritur në një konkluzion të përshtatshëm;
- Puna në terren është bërë në përputhje me planet e aprovuara të auditimit të brendshëm dhe se ka rezultuar në marrjen e evidencës të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të mbështetur konkluzionet e auditimit, gjetjet dhe rekomandimet në raportin që do t'i paraqitet menaxhimit të organizatës;
- Hamendësimet e planit të mbeten të përshtatshme, duke marrë parasysh ndodhi të rëndësishme që mund të ndodhin pas aprovimit të planit;
- Të gjitha çështjet e rëndësishme që mund të dalin gjatë auditimit janë trajtuar plotësisht; dhe
- Auditimi është bërë dhe raportuar në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit dhe me manualin e Auditimit të Brendshëm të përgatitur nga Ministria e Financave të Republikës së Shqipërisë.

## **9.3. Parimi i Rishikimit**

Të gjitha dokumentet e punës, raportet e auditimit dhe komunikime të tjera me organizatën që është audituar duhet të rishikohen nga dikush tjetër dhe jo nga personi që ka përgatitur ata (përgatitësi). Një rishikim i tillë bëhet nga një anëtar më me eksperiencë i Njesisë së Auditimit të Brendshëm.

Qëllimi i rishikimeve është të jenë konstruktive dhe përmirësimin e standardeve të përgjithshme të punës së auditimit të brendshëm sesa të jenë shumë kritike.

#### **9.4. Rishikimi dhe Procesi i Sigurimit të Cilësisë të Auditimit të Brendshëm**

Rishikimi është vetëm një aspekt e procesit të sigurimit të cilësisë të auditimit Financiar. Drejtimi dhe mbikëqyrja janë dy elementë të rëndësishëm për sigurimin e cilësisë të auditimit dhe që të tre janë të lidhur ngushtë me njëri-tjetrin.

Drejtimi siguron se të gjithë anëtarët e grupit të auditimit të kenë aftësitë e përshtatshme për të ndërmarrë angazhimin, dhe se që janë në dijeni për përgjegjësitë e tyre, natyrën e procedurave të punës të klientit si dhe çështjet e llogarisë dhe të auditimit që mund të dalin. Planifikimi i auditimit është një mjet i rëndësishëm i dhënies së udhëzimeve stafit të auditimit. Drejtorët luajnë një rol të rëndësishëm në hartimin e planit strategjik dhe atij vjetor të Auditimit të Brendshëm dhe janë përgjegjës për aprovimin e planit të angazhimit **para** fillimit të punës së detajuar të auditimit në terren.

Mbikëqyrje përfshin marrjen në konsideratë progresin e auditimit, dhe gjithashtu siguron se puna e auditimit të brendshëm është bërë në përputhje me planin e auditimit si dhe trajtimin e çështjeve (problemeve) që mund të dalin gjatë auditimit.

Drejtimi dhe mbikëqyrja efektive ndihmojnë në arritjen e cilësisë që në fillimin e proceseve të auditimit dhe si rrjedhojë mundëson një rishikim të dobishëm dhe efektiv.

#### **9.5. Përgjegjësitë për rishikim**

Për të gjitha angazhimet e auditimit të brendshëm, përgjegjësitë për rishikimet janë si më poshtë:

Shënim i Ekspertit – duhet të sigurohemi për terminologjinë korrekte që përdoret në Shqipëri

- **Drejtuesi i grupit** është përgjegjës për të mbikëqyrur punën e një asistenti gjatë auditimit dhe për t'u siguruar se puna e auditimit dokumentohet ashtu siç duhet. Një gjë e tillë jep siguri që puna është bërë në përputhje me planet e miratuara. Një Drejtues grupi me Eksperiencë gjithashtu mund të bëjë rishikime të detajuara nën masat e deleguara .

- Ndhmës Drejtori është përgjegjës që të japë siguri se është bërë një rishikim i detajuar.
- **Drejtori** është përgjegjës për bërjen e një rishikimi të përgjithshëm të punës së auditimit të brendshëm.

## **9.6. Rishikime Thelbësore**

Për të gjitha auditimet kur planet strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm identifikojnë fusha të veçanta të ndjeshme ose risqe të rëndësishme auditimi – ose kur identifikohen probleme të mëdha gjatë angazhimit – një Drejtor i pavarura duhet të kryejë rishikimin e punës së bërë. Një gjë e tillë njihet si rishikim thelbësor, dhe bëhet vetëm në rrethana të veçanta.

Një rishikim thelbësor përfshin rishikimin e të gjitha planeve të auditimit të brendshëm, raportet e propozuara të auditimit dhe dokumentet e punës të përzgjedhura si pas dëshirës së shqyrtuesit me qëllim që të japë siguri shtesë se objektivat e auditimit të brendshëm janë përmbushur.

Një rishikim i sigurimit të standardeve bëhet nga një Drejtor/eshë i/e pavarur i auditimit të brendshëm i/e cili/a duhet të jetë i/e i njohur me praktikat e auditimit dhe raportimit që përdoren dhe mjaftueshëm objektiv që të mos ndikohet padrejtësisht nga pikëpamjet e Drejtorit përgjegjës për angazhimin e Auditimit të Brendshëm.

Përfitimet nga një rishikim thelbësor mund të arrihen kur shqyrtuesi/ja i/e pavarura caktohet aq shpejt sa është i/e mundur në auditim. Një gjë e tillë do të thotë se ata/ato janë të vlefshëm për konsultim në fazën e planit të auditimit, duke rishikuar ndonjë punë dhe konsultime të përkohshme mbi problemet që mund të dalin gjatë ushtrimit të auditimit.

## **9.7. Rishikimi i bërë nga Drejtuesi i Grupit**

Procedura efektive të rishikimit i kërkojnë çdo anëtar të grupit të auditimit që të kuptojë plotësisht si përgjegjësitë e tyre ashtu edhe rolin e anëtarëve të tjerë të grupit të auditimit. Të gjithë anëtarët e Njësisë së Auditimit janë përgjegjës për paraqitjen e rezultateve të punës së tyre sipas standardeve me qëllim që t'i mundësojë një anëtari tjetër të hierarkisë së rishikimit që ta përfundojnë punën e tyre në mënyrë efeciente dhe të efektshme.

Drejtuasi i Grupit zakonisht rishikon punë e auditimit të kryer nga asistentët e auditimit si dhe plotëson punën kryesore të punës në terren, para se të prezantojë dosjen e auditimit tek Ndhmës Drejtori.

Drejtori është i fundit që është përgjegjës që të japë siguri se të gjitha problemet e rëndësishme që kanë dalë gjatë punës në terren janë zgjidhur në mënyrë të kënaqshme dhe se raporti i auditimit të brendshëm reflekton saktësisht gjetjet e auditimit.

### **9.8. Rishikimi I Detajuar i Bërë Nga Ndhmës Drejtori**

Rishikimi i detajuar i Ndhmës Drejtorit ka të bëjë si me cilësinë dhe eficiencën e auditimit, dhe përfshin një rishikim të:

- Planit të auditimit;
- Rezultatet e procedurave të auditimit; dhe
- Raportin e auditimit.

Rishikimi i detajuar duhet të konfirmojë se:

#### **Për Planin e Auditimit**

- Problemet e përfshira në planin strategjik dhe atë vjetor të Auditimit të Brendshëm janë trajtuar gjatë planifikimit të detajuar për angazhimin e auditimit;
- Metoda e propozuar është në përputhje me manualin e auditimit të brendshëm dhe me standartet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm dhe përmbush objektivat e auditimit në mënyrë të efektshme dhe efektive; dhe
- Se drejtori është vënë në dijeni të çdo problemi që kërkon zgjidhje nga ai/ajo para dhe gjatë kryerjes së auditimit.

#### **Për Rezultatit E Procedurave Të Auditimit**

- punë është bërë në përputhje me manualin e Auditimit të brendshëm dhe me Standardet ndërkombëtare të auditimit;
- puna është bërë në përputhje me planet e auditimit për këtë angazhim specifik;
- hamendësimet e planit mbeten të përshtatshme, duke marrë në konsideratë ndodhitë e rëndësishme që ndodhin pas miratimit të planit të auditimit dhe që kanë shkaktuar bërjen e ndryshimeve të miratuara;

- puna e bërë është e mjaftueshme për sa i përket rezultateve të gjetura dhe është dokumentuar në mënyrë adekuate (të përshatshme), veçanërisht në fushat ku është ushtruar gjykimi profesional;
- që janë bërë konsultime të përshtatshme me Drejtorin dhe se rezultatet e këtyre konsultimeve janë dokumentuar, dhe se të gjitha problemet e rëndësime janë ngritur për t'u konsideruar më tej me Drejtorin;
- që objektivat e procedurave të auditimit janë përmbledhur; dhe
- përfundimet janë në përputhje me punën e bërë.

### **Për Raportin E Auditimit**

- raporti i auditimit bëhet sipas strukturës të sugjeruar në Manuali e Auditimit të Brendshëm
- raporti i auditimit është i shkruar mirë, i lehtë për t'u ndjekur dhe përfshin të gjitha përgjigjet e identifikuara gjatë angazhimit të auditimit të brendshëm; dhe
- rekomandimet janë konstruktive, trajtojnë dobësitë e identifikuara dhe të miratuara në bashkëpunim me menaxhimin e organizatës që është audituar gjatë përfundimit të plan veprimit.

Ndihmës Nrejtori gjithashtu është përgjegjës që të sigurojë plotësimin e dokumenteve të punës. Shqyrtuesi është përgjegjës që të japë siguri se pyetjet dhe pikat e ngritura gjatë shqyrtimit janë përgjigjur në mënyrë të kënaqshme dhe janë të dokumentuara në letrat e punës para së të lëshohet projekt raporti.

Shqyrtimi i detajuar i Ndihmës Drejtorit përfshin marrjen në konsideratë të rezultateve të procedurave të auditimit ashtu siç janë regjistruar në dokumentet e punës të auditimit dhe të sigurohet se këta janë të kënaqshme. Ai gjithashtu përfshin punën më të vështirë që është identifikimi i këtyre aspekteve të procedurave të auditimit që duhet të dokumentohen në dokumentacionin e auditimit, por të cilat në të vërtetë nuk janë.

Shqyrtimi i dokumenteve të punës së auditimit mund të bëhet në faza të ndryshme kur një gjë e tillë ndihmon shumë. Shqyrtuesit duhet të kenë parasysh se një aspekt i rëndësishëm i shqyrtimit është që të marrësh në konsideratë të gjithë dokumentacionin e auditimit për



të siguar plotësimin e dokumentacionit të auditimit por gjithashtu të marrësh në konsideratë përputhshmërinë e dokumentacionit të auditimit me të dhëna të tjera dosje. Shqyrtuesit gjithmonë duhet të jenë të vëmendshëm ndaj mospërputhjeve në dokumentacionin e auditimit dhe të jenë të gatshëm që t'i kryejnë më në detaje procedurat e shqyrtimit, ose të bëjnë kërkime të mëtejshme mbi grupin e auditimit kur vërehen mospërputhje të tilla.

Ndihmës drejtori në konsultim dhe pasi të bihet dakord me Drejtorin mund të delegojë aspekte të shqyrtimit të detajuar tek Drejtuesi i Grupit.

Kur vendosin për të deleguar shqyrtimin (rishikimin) Ndihmës Drejtori dhe Drejtori marrin në konsideratë:

- aftësitë dhe eksperiencën e Drejtuesit të Grupit,
- natyrën e kompleksitetit të auditimit dhe të organizatës; dhe
- vlerësimin e riskut të auditimit.

Ndihmës Drejtori vazhdon të jetë përgjegjës që të japë siguri se objektivat e shqyrtimit janë përmbushur në përputhje me parimin bazë të shqyrtimit por nuk do ta dublojë punën e Drejtuesit të grupit. Ashtu si me anëtarë të tjerë të grupit, ndihmës Drejtorët nuk mund të rishikojnë punën e tyre.

Është e rëndësishme se rezultatet e shqyrtimeve të ndihmës drejtorëve bëhen të mundura për drejtorët, dhe gjithashtu Ndihmës Drejtori duhet të marre në konsideratë nëse duhen bërë sqarime të mëtejshme ose nëse duhen më shumë dokumentacione për përfitimin e rishikimeve të mëtejshme.

### **9.9. Rishikimi I Përgjithshëm i bërë nga Drejtorët**

Drejtori duhet të marre në konsideratë cilësinë e auditimit duke bërë një rishikim të përgjithshëm të dokumenteve të punës. Një rishikim i tillë duhet të jetë i mjaftueshëm që të japë siguri që dokumentet e punës përmbajnë evidencë të mjaftueshme për të mbështetur konkluzionet e arrira dhe për raportin e auditimit që do të lëshohet. Drejtori nuk mund të delegojë rishikimin e përgjithshëm tek ndihmës Drejtori ose tek ndonjë tjetër anëtar i grupit të auditimit.

Megjithëse nuk është e nevojshme që rishikimi të mbulojë të gjitha dokumentet e punës, në kryerjen e rishikimit të përgjithshëm Drejtori merr në konsideratë si më poshtë:

- aderimin me planin e auditimit për angazhimin dhe përputhjen e tij me planet vjetore dhe strategjike të auditimit të brendshëm;
- dokumentimin e procesit ekzistues brenda fushës së llogarisë që është audituar;
- të gjitha fushat kritike sipas gjykimit dhe cilësinë e evidencës së auditimit i lidhur me fushat që paraqesin risk të lartë;
- përputhshmëri me manuali e Auditimit të Brendshëm;
- çdo dokument pune i përgatitur nga Ndhmës Drejtori;
- raportin paraprak të auditimit; dhe
- çdo fushë tjetër të cilën Drejtori i cilëson të rëndësishme.

Numri i dokumenteve të punës që duhen të rishikohen i lihet në gjykim të Drejtorit. Në një gjykim të tillë, Drejtori midis të tjerave konsideron, se sa kompleks është auditimi, eksperiencën tonë me organizatën që është audituar, si dhe eksperiencën e stafit të auditimit dhe të ndihmës Drejtorit së bashku me përfshirjen e tij në auditim (për shembull, në zgjidhjen e problemeve me organizatën).

Duke pasur parasysh se ndihmës Drejtori ka bërë një rishikim efektiv, rishikimi i përgjithshëm i Drejtorit fokusohet në çështjet e rëndësishme të përmendura më sipër. Në këto rrethana, Drejtori duhet të rishikojë vetëm dokumentet e detajuara të punës së auditimit nëse është njoftuar të shqyrtojë probleme që i janë bërë me dije nga plotësimi ose shqyrtimi i detajuar i dokumenteve të punës.

### **9.10. Rishikimi i Cilësisë së Kontrolleve**

Qëllimi kryesor i Rishikimeve të Cilësisë së Kontrolleve (RCK) është që të japë siguri se Auditimit i Brendshëm është në përputhje me standardet profesionale dhe me udhëzimet të mundësuar në manuali e Auditimit të Brendshëm.

Një gjë e tillë i kërkon Grupit të Cilësisë së Kontrollit (GCK) që të jetë i sigurt që auditimi është planifikuar dhe bërë siç duhet; gjykimet e auditimit janë regjistruar qartësisht; që është mbledhur evidencë e mjaftueshme dhe e përshtatshme; që është vlerësuar siç duhet dhe që raporti i auditimit është në përputhje me gjetjet e auditimit.

Rishikime të tillë ndihmojnë që të sigurohemi që të gjithë anëtarët e stafit mund të mësojnë nga shembuj të praktikës së mirë. Një gjë e tillë ndihmon Ministrinë e Financave në përgatitjen e një strategjie të trajnimit dhe të zhvillimit për të trajtuar çdo çështje të identifikuar gjatë punës së kryer të auditimit. Rishikimet do t'ju demonstrojnë faktorëve të jashtëm se Ministria e Financave e kryen punën e saj në përputhje me standardet ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm.

### **9.11. Stafi I Cili Duhet Të Jetë Pjesë E Grupit Të Rishikimit Të Cilësisë**

Rishikimet duhet të bëhen nga stafi që ka njohuri dhe eksperiencë të pavarur nga auditimit që po shqyrtohet. Rishikimet duhet të bëhen në mënyrë konstruktive dhe raportet që ngrihen nga ata duhet të trajtojnë vetëm çështjet e rëndësishme dhe përfshijnë rekomandime për përmirësime dhe jo vetëm kritika mbi ecurinë (rendimentin) e punës.

### **9.12. Metodatat Që Duhet Të Përdoren Grupi I Rishikimit Të Cilësisë**

Ministria e Financës duhet të sigurohet që kampionet e selektuar nga auditimi për rishikimet e cilësisë përfaqësojnë punën e bërë. Çdo rishikim duhet të synojë që të plotësojë formën standarde në shtojcën A. Meqë kjo është hera e parë që Ministria e Financës ndërmerr Rishikime të tilla të Cilësisë së Kontrollit, forma standarde në Shtojcën A është shumë e detajuar.

Zakonisht është praktikë e mirë që të takohesh me grupin e auditimit para se të filloni procesin e Rishikimit të Cilësisë. Qëllimi kryesor i takimit është të mbulojë aspekte si për shembull, mënyrën se si u planifikua auditimi, çfarë problemesh dolën nga puna në terren dhe si u zgjodhën ata dhe më e rëndësishmja si u raportuan tek menaxhimi i organizatës.

### **9.13. Produktet e Nxjerra Nga Rishikimet E Cilësisë Të Kontrollit**

Produkte e nxjerra nga rezultat i Rishikimit të Cilësisë të kontrollit duhet të jenë:

- shembuj të praktikave të mira të identifikuar;
- Fushat ku manuali i Auditimit të Brendshëm duhet të amendohet, sqarohet, ose shtjelohet;
- Detajet e keqkuptimeve të zakonshme me qëllim që të identifikohet ndonjë nevojë për trajnime.

### **9.14. Raportimi I Rezultateve Të Rishikimeve Të Cilësisë Të Kontrollit**

Pas përfundimit të rishikimeve, grupi i rishikimit të Cilësisë duhet t'i mundësojë grupit të auditimit rezultatet e rishikimeve dhe t'ju japë atyre dhëzime konstruktive për të përmirësuar auditimet në të ardhmen.

Në një shkallë më të gjerë, rezultatet e Rishikimeve të cilësisë të Kontrollit duhet të raportohen në një formë të përmbledhur me qëllim që të tjerë grupe auditimi të përfitojnë gjithashtu. Rezultatet duhet të përfshijnë fusha ku manuali i auditimit ose udhëzimet shitesë nuk janë zbatuar siç duhet dhe gjithashtu të marrin masa që të sigurohet se në të ardhmen ata aplikohen në mënyrë korrekte.

Në rast mosmarrëveshjes midis rishikuesit dhe menaxhimit të auditimit, atëherë të dy palët duhet të takohen me drejtorin e Njësisë Qendrore të Auditimit të brendshëm që ta zgjidhin problemin në duke kënaqur rishikuesin.

### **9.15. Formate Standarde Të Sugjeruara Për Rishikimin E Cilësisë**

Çdo rishikim i sigurimit të cilësisë duhet të shqyrtojë këto probleme të përfshira në formën standarde të detajuara si më poshtë:

- Forma Standarde 1 – Planifikim
- Forma standarde 2 – Dosjet e përhershme
- Forma Standarde 3 – Punën në terren
- Forma Standarde 4 – Raportimin

Është e rëndësishme që kolona e komenteve të plotësohet nga secili grup i rishikimit. Një gjë e tillë bën të mundur që një reagim (fidbak) i dobishëm i jepet grupit të auditimit dhe gjithashtu bën të mundur kryerjen e një vlerësimi të përgjithshëm të punës së auditimit. Shqyrtuesit nuk duhet t'ju përgjigjen pyetjeve të formave standarde vetëm me 'Po' ose 'Jo' por duhet të synojnë në vlerësimin e cilësisë të përgjithshme të punës që është bërë.

### 9.16. Formati Standarde 1 – Plani Strategjik dhe Vjetor

	<b>Pyetjet</b>	<b>Po /Jo</b>	<b>Komentet</b>
<b>1.1</b>	A ka një dosje të veçantë për planin e vitit aktual?		
<b>1.2</b>	Ka një tregues (indeks) në fillim të dosjes?		
<b>1.3</b>	A trajton treguesi gjithë përmbajtjen e dosjes?		
<b>1.4</b>	A është ndarë dosja në kapituj (për shembull të kuptosh veprimtarinë, mjedisi i përgjithshëm i kontrollit, e kështu me radhe)?		
<b>1.5</b>	A janë vëna numra dhe referenca të ndërsjellta tek të gjitha dokumentet e punës kur një gjë e tillë është e nevojshme?		
<b>1.6</b>	A është regjistruar në dokumentet e punës: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emri i organizatës?</li> <li>• Viti kur është audituar?</li> <li>• Kush e kreu auditimin?</li> <li>• Data në të cilën është kryer puna?</li> <li>• Emri shqyrtuesit dhe datën në të cilën është bërë një gjë e tillë?</li> </ul>		
<b>1.7</b>	A ka bërë grupi një vlerësim të plotë për të kuptuar organizatën?		
<b>1.8</b>	A është plotësuar në mënyrë korrekte forma standarde 3 brenda Auditimit të Brendshëm dhe a ka evidence të mjaftueshme për të mbështetur përgjigjet?		

<b>1.9</b>	A ka evidencë nëse grupi i Auditimit të Brendshëm është përfshirë me menaxhimin e organizatës si pjesë e procesit të planifikimit?		
<b>1.1 0</b>	A janë përmbledhur problemet kryesore në formën standarde 3 dhe a janë përgjigjet e auditimit të përshtatshme?		
<b>1.1 1</b>	A janë identifikuar të gjitha fushat e llogarisë duke përdorur Formën standarde 4? A ka evidencë të mjaftueshme për të mbështetur një gjë të tillë?		
<b>1.1 2</b>	A është plotësuar forma standarde 5 plotësisht me të gjitha problemet e identifikuar në fazën e planifikimit?		
<b>1.1 3</b>	A janë përlogaritur burimet e disponueshme të auditimit?		
<b>1.1 4</b>	A është hartuar një plan strategjik pesë vjeçar i auditimit të brendshëm dhe a është një gjë e tillë e arsyeshme?		
<b>1.1 5</b>	A është hartuar një plan operacional (një vjeçar) i auditimit të brendshëm i bazuar në planin pesëvjeçar strategjik?		
<b>1.1 6</b>	A ka evidencë që planet strategjike dhe operacionale të auditimit të Brendshëm janë miratuar në bashkëpunim me organizatën?		

**9.17.Formati Standarde 2 – Dosja E Përhershme**

<b>Nr</b>	<b>Pyetjet</b>	<b>Po/Jo</b>	<b>Komentet</b>
<b>2.1</b>	A ka një dosje të përhershme për organizatën?		
<b>2.2</b>	A është përdorur indeksi i dosjes së përhershme brenda manualit të Auditimit të Brendshëm?		
<b>2.3</b>	A janë vënë numra dhe referenca të ndërsjellta në të gjithë dokumentet në dosjen e përhershme?		
<b>2.4</b>	A i përmban dosja e përhershme të gjitha informacionet që u referohemi në manualin e auditimit dhe a janë ata të përshtatshme për auditimin e organizatës?		
<b>2.5</b>	A ka evidencë që provon përdorimin e dosjes së përhershme?		
<b>2.6</b>	A ka evidencë që përmbajtja e dosjes së përhershme është shqyrtuar dhe se është hequr çdo material që mund t'i ketë kaluar afati?		



9.18. **Formati Standarde 3 – Puna Në Terren**

	<b>Pyetjet</b>	<b>Po /Jo</b>	<b>Komentet</b>
<b>3.1</b>	A ka një dosje të veçantë auditimi për këtë fushë llogarie dhe a është përdorur indeksi brenda manualit të auditimit?		
<b>3.2</b>	A është plotësuar një vlerësim i riskut për fushën e llogarisë që është audituar?		
<b>3.3</b>	A ka evidencë të mjaftueshme për të mbështetur këtë vlerësim risku?		
<b>3.4</b>	A është bërë një vlerësim i përshtatshëm për këtë fushë llogarie?		
<b>3.5</b>	A është kombinuar ashtu siç duhet vlerësimi i mjedisit të përgjithshëm me vlerësimin e riskut për fushën e llogarisë?		
<b>3.6</b>	A është dokumentuar ashtu siç duhet fusha e llogarisë?		
<b>3.7</b>	A i mbulon dokumentimi të gjitha hapat brenda fushës së llogarisë?		
<b>3.8</b>	A është kontrolluar dokumentimi i sistemit duke bërë një test ec – përmes?		
<b>3.9</b>	A është vlerësuar përshtatshmëria e përgatitjes të sistemit?		
<b>3.1 0</b>	A është përgatitur një program auditimi për këtë fushë? A është bazuar një gjë e tillë në planin strategjik dhe atë vjetor të Auditimit për organizatën?		
<b>3.1</b>	A është kryer puna e auditimit në përputhje me programin e auditimit?		

<b>1</b>	A janë mbuluar të gjitha fushat brenda programit të auditimit?		
<b>3.1 2</b>	A janë përdorur referenca të ndërsjellta në të gjitha dokumentet e punës, dhe a janë bërë siç duhet?		
<b>3.1 3</b>	A ka mbledhur evidencë të mjaftueshme grupi i auditimit për të mbështetur gjetjet e tyre?		
<b>3.1 4</b>	A janë përlogaritur madhësitë e kampioneve në përputhje me udhëzimet në manualin e auditimit të brendshëm?		
<b>3.1 5</b>	A ka qenë puna e auditimit të brendshëm subjekt i rishikimit në një nivel të përshtatshëm?		

**9.19. Formati Standarde 4 – Raportimi I Auditimit**

	<b>Pyetjet</b>	<b>Po / Jo</b>	<b>Komentet</b>
<b>4.1</b>	A është lëshuar një raport pas përfundimit të punës në terren?		
<b>4.2</b>	A i është dorëzuar raporti paraprak në kohë organizatës?		
<b>4.3</b>	A është bërë raporti sipas strukturës të përcaktuar në manualin e Auditimit të Brendshëm?		
<b>4.4</b>	A ka evidencë që raporti dhe dokumentet e punës të auditimit të brendshëm u shqyrtuan nga Drejtori para se projekt raporti t'i jepej organizatës?		
<b>4.5</b>	A janë raportuar tek organizata të gjitha problemet e identifikuar gjatë auditimit?		
<b>4.6</b>	A është shkruar raporti mirë dhe sipas stilit që mund të jetë i dobishëm për menaxhimin e organizatës?		
<b>4.7</b>	A janë rekomandimet të përshtatshme dhe a trajtojnë problemet e gjetura gjatë punës së auditimit?		
<b>4.8</b>	A ka evidencë që është diskutuar me menaxhimin e organizatës për sa i përket raportit?		
<b>4.9</b>	A është plotësuar një plan veprimi dhe a është përfshirë një gjë e tillë në raport?		
<b>4.10</b>	A i është dorëzuar në kohë raporti final i auditimit tek organizata?		

