



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
NJËSIA QENDRORE E HARMONIZIMIT PËR AUDITIMIN E BRENDSHËM
Drejtoria e Metodologjisë, Monitorimit dhe Vlerësimit të Cilësisë

U D H Ë Z I M

Nr. 12, datë 05.06. 2012

MBI
PROCEDURAT E KRYERJES SË VEPRIMTARISË SË AUDITIMIT TË
BRENDSHËM NË SEKTORIN PUBLIK

Në zbatim të nenit 102, pikës 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, gërmës “c” të nenit 10, të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar, me propozim të Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, Ministri i Financave:

U D H Ë Z O N:

1. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1.1. Ky Udhëzim përcakton procedurat për kryerjen e veprimtarisë së auditimit të brendshëm nga Njësitë e Auditimit të Brendshëm (NJAB) që funksionojnë pranë njërive të qeverisjes së përgjithshme (NJQP) dhe organizatave (institucioneve) publike, veprimtaria e të cilave mbështetet në pronën publike dhe që gjatë funksionimit përdorin fonde publike ose fonde të përfituara në formë bashkëfinancimi, që financohen nga organizmat ndërkombëtare përfshirë edhe Bashkimin Evropian.

1.2. Të gjitha Njësitë e Auditimit të Brendshëm, përveç kërkesave ligjore dhe procedurave të përcaktuara në Ligjin nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar, në Manualin e Auditimit të Brendshëm (MAB) të miratuar me Urdhërin e Ministrit të Financave Nr.69, datë 29.09.2010 dhe manualët e tyre specifike, duhet të zbatojnë kërkesat dhe procedurat që parashikon ky Udhëzim.

2. PLANIFIKIMI I VEPRIMTARISË AUDITUESE TË NJAB

2.1. Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm për çdo NJAB, zhvillohet mbi bazën e planit strategjik dhe planit vjetor. NJAB mund të përfshijë në planin strategjik dhe vjetor, subjekte auditimi që i përkasin një NJQP tjetër, sipas një akt-marrëveshjeje të nënshkruar ndërmjet titullarëve/drejtuesve. Format i tip i Akt-Marrëveshjes është sipas Aneksit nr.1, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, dhe është pjesë përbërëse e tij.

2.2. Të gjithë drejtuesit e NJAB dhe audituesit, duhet të nënshkruajnë “Deklaratën e Objektivitetit, Paanësisë dhe Komptencës”. Formatin tip i Deklaratës është sipas Aneksit nr.2, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, dhe është pjesë përbërëse e tij.

2.3. Për hartimin dhe miratimin e planit strategjik dhe planit vjetor, njësitë e auditimit të brendshëm, krahas procedurave të përcaktuara në pikën 2, nenit 18 i Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar, në MAB dhe në manualin e tyre specifike duhet të plotësojnë edhe kërkesat e mëposhtme:

2.3.1. Plani Strategjik hartohet për një periudhë 5-vjeçare sipas skemës 1+4 vite, dhe përditësohet çdo vit së bashku me miratimin e planit të vitit të ardhshëm. Për të siguruar respektimin e afateve, NJAB fillon përgatitjen e planit strategjik dhe planit vjetor jo më vonë se data 15 Shtator, kohë e cila lidhet me mbylljen e periudhës 9-mujore. Zbatimi i një praktike të tillë i mundëson NJAB marrjen në konsideratë të pritshmërisë së realizimit të misionit të saj në përcaktimin e objektivave dhe prioritetëve për vitin e ardhshëm.

2.3.2. Programimi i veprimtarive bëhet sipas frekuencës së propozuar nga Drejtuesi i NJAB duke u bazuar në vlerësimin e riskut dhe funksionimin e sistemeve brenda organizatës. Frekuenca e auditimit duhet të sigurojë përfshirje të mjaftueshme sipas një kohe të përcaktuar në auditimin e subjekteve për të dhënë një vlerësim të përgjithshëm të funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit (MFK). Për sisteme kontrolli, të cilat vlerësohen me një nivel të lartë risku, plani duhet të parashikojë auditimin me një frekuencë më të shpeshtë, zakonisht një herë në vit, ndërkohë që sistemet me nivel më të ulët të riskut mund të parashikohen për t’u audituar më rrallë.

2.3.3. Pas përcaktimit të fushave prioritare, identifikimit dhe vlerësimit të risqeve, NJAB programon veprimtaritë që do të kryhen. Kjo pjesë përfshin përcaktimin e llojit të auditimit, numrin e angazhimeve periudhën që do të auditohet, kohën e kryerjes së angazhimit si dhe nevojat për burime njerëzore në ditë-njeri.

2.3.4. Plani vjetor i auditimit përfaqëson dokumentin bazë, sipas të cilit realizohet veprimtaria e AB gjatë vitit të ardhshëm. Ky dokument është pjesë e planit strategjik, i cili rishikohet çdo vit duke u bazuar në objektivat dhe prioritetet e organizatës si dhe në treguesit e realizimit të objektivave të NJAB. Në planin vjetor përcaktohet numri i angazhimeve dhe lloji i auditimit, bazuar në qëllimin, madhësinë dhe kompleksitetin e subjektit që do të auditohet.

2.3.5. Programimi i veprimtarive për planin vjetor duhet të përputhet me burimet njerëzore dhe materiale që ka në dispozicion NJAB. Përllogaritja e burimeve të auditimit dhe përcaktimi i kërkesave për personel bëhet sipas seksionit 2.1.1.4 të Kapitullit II të MAB. Në parashikimin e nevojave të stafit për trajnim, krahas kohës, përcaktohen dhe drejtimit kryesor të trajnimit dhe forma apo mënyra që vlerësohet si më e përshtatshme për plotësimin e këtyre nevojave.

2.3.6. Për rastet kur titullari/drejtuesi i organizatës kërkon që në planin vjetor të përfshihet një angazhim auditimi që kërkon specialistë të fushave specifike (ekspertë) të jashtëm, drejtuesi i auditimit, bazuar në kërkesat e përcaktuara në pikën 4.8.2. të MAB planifikon nevojat për ekspertë të jashtëm si dhe fondin përkatës për kontraktimin e këtij shërbimi. Puna që realizohet nga ekspertët e jashtëm përfaqëson një shërbim për organizatën, i cili prokurohet në përputhje me dispozitat ligjore që rregullojnë blerjen e shërbimeve.

2.3.7. Krahas kërkesave të mësipërme, NJAB duhet të plotësojë pasqyrat e miratuara nga NJQH/AB mbi planin strategjik dhe planin vjetor sipas kërkesave të përcaktuara në Aneksin nr.3, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, dhe është pjesë përbërëse e tij.

2.3.8. Drejtuesi i NJAB, dërgon planin strategjik dhe planin vjetor për miratim tek titullari/drejtuesi, bashkë me një relacion shpjegues. Pas miratimit, një kopje e planit strategjik dhe vjetor dërgohet, me shkresë zyrtare dhe në formë elektronike, në NJQH/AB jo më vonë se data 15 Tetor e çdo viti.

2.3.9. NJQH/AB në Ministrinë e Financave çdo vit, brenda datës 30 Nëntor, përgatit Planin e konsoliduar strategjik dhe e planin e konsoliduar vjetor për veprimtarinë e sistemit të AB në sektorin publik. Plani i konsoliduar i AB, pas vlerësimit nga Komiteti i Auditimit të Brendshëm, i dërgohet Ministrit të Financave, brenda datës 31 Dhjetor të çdo viti.

2.3.10. Ndryshimet në planin vjetor të AB argumentohen me shkrim nga drejtuesi i NJAB, miratohen nga titullari/drejtuesi i organizatës dhe i bëhen të njohura NJQH/AB në Ministrinë e Financave.

3. PLANIFIKIMI DHE ZBATIMI I ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

3.1. Programimi i angazhimit të auditimit

3.1.1. Kryerja e një angazhimi për auditimin e brendshëm bazohet në planin vjetor të auditimit të miratuar nga titullari i organizatës. Angazhimi i auditimit mund të kryhet dhe në rastet kur nuk është parashikuar në planin vjetor, vetëm kur kjo kërkohet nga titullari i organizatës apo me nismën e drejtuesit të NJAB dhe me miratimin nga titullari/drejtuesi.

3.1.2. Për të siguruar kryerjen e një angazhimi të auditimit të brendshëm me cilësi dhe sipas standardeve, NJAB përveç procedurave të përcaktuara në pikën 5, të nenit 18, të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, të ndryshuar dhe në Kapitullin III të Manualit të Auditimit të Brendshëm, duhet të plotësojnë edhe kërkesat e mëposhtme:

3.1.2.1. Për kryerjen e angazhimit, drejtuesi i NJAB përpilon një autorizim për fillimin dhe përgatitjen e angazhimit/misionit të auditimit në të cilin caktohet përgjegjësi i grupit dhe emrat e anëtarëve të grupit të angazhimit. Format i autorizimit është sipas Aneksit nr.4, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, dhe është pjesë përbërëse e tij.

3.1.2.2. Punonjësi i auditimit, i caktuar në një angazhim auditimi, sapo të njihet me autorizimin për kryerjen e angazhimit, plotëson deklaratën e pavarësisë sipas formatit standard nr.2 të MAB dhe ia dërgon drejtuesit të NJAB i cili gjykon në lidhje me ekzistencën ose jo të ndonjë konflikti të mundshëm interesi dhe në përshtatje me situatën konkrete vendos, me shkrim, për procedurat e mëtejshme duke bërë ndryshimet e nevojshme të anëtarëve të grupit të auditimit.

3.1.2.3. Përgjegjësi i grupit të auditimit të ngarkuar me kryerjen e angazhimit pasi njihet me formën përfundimtare të autorizimit, përgatit njoftimin për subjektin që do të auditohet dhe ia dërgon drejtuesit të NJAB. Më pas, organizon takim me anëtarët e grupit dhe ndan detyrat për mbledhjen e informacionit të nevojshëm për hartimin e projektprogramit të angazhimit. Pas hartimit të projektprogramit të angazhimit, përgjegjësi i grupit njofton drejtuesin e NJAB për gatishmërinë lidhur me zhvillimin e takimit fillestar me organizatën. Zakonisht, grupin e auditimit e prezanton në këtë takim drejtuesi i NJAB ose një nëpunës i autorizuar prej tij. Në takimin prezantues,

përveç audituesve të brendshëm, duhet të marrin pjesë titullari i organizatës që do të auditohet dhe nëpunës të niveleve të ndryshme drejtuese të organizatës. **Formati tip i njoftimit për takimin fillestar është sipas Aneksit nr.5, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, dhe është pjesë përbërëse e tij.**

3.1.2.4. Gjatë takimit fillestar grupi i auditimit paraqet objektivat dhe **projektprogramin** e angazhimit. Në takim, Drejtuesi i organizatës që auditohet bën sugjerimet e nevojshme me qëllim që të shmangen mbivendosjet apo vonesat gjatë zbatimit të angazhimit dhe palët bien dakord mbi kohën e fillimit të auditimit. Veprimtaria e takimit fillestar dokumentohet sipas kërkesave të formatit standard Nr.9 të MAB dhe nënshkruhet nga përgjegjësi dhe anëtarët e grupit të angazhimit.

3.1.2.5. Pas takimit fillestar, përgjegjësi i grupit të auditimit reflekton ndryshimet në programin e **auditimit**, e miraton atë tek drejtuesi i NJAB dhe një kopje të tij, pas nënshkrimit nga titullari/drejtuesi, ia dërgon organizatës që do të auditohet.

3.1.2.6. Pas kësaj faze, përgjegjësi i grupit të auditimit mbledh grupin e punës dhe ndan me shkrim detyrat për realizimin e çdo pike të programit të auditimit, duke përcaktuar: **Objektivat e përgjithshme dhe specifike të angazhimit të auditimit, metodat dhe teknikat që do të përdoren për kryerjen e auditimit, testet dhe llojet e formularëve që duhen plotësuar.**

3.2. Kyerja e angazhimit të Auditimit të Brendshëm

3.2.1. Procesi i kryerjes së një angazhimi auditimi ndjek fazat e përcaktuara sipas Skemës së Procesit të Auditimit, të trajtuara në Kapitullin III të MAB.

3.2.2. Gjatë kryerjes së angazhimit, përgjegjësi i grupit vlerëson nevojën e ndryshimeve në programin e angazhimit. Ndryshimet argumentohen me shkrim, miratohen nga drejtuesi i NJAB dhe i bashkëlidhen dosjes së auditimit.

3.2.3. Për kryerjen e angazhimit, audituesit që janë anëtarë të grupit të punës kanë të drejtën e ekzaminimit të çdo të dhëne, informacioni, dokumenti apo materiali tjetër që lidhet me realizimin e angazhimit, përfshirë informacione të ruajtura në pajisjet elektronike, kopje të tyre, transkriptime, lista shkresa etj. Audituesit duhet të respektojnë kuadrin ligjor për mbrojtjen e konfidencialitetit të të dhënave dhe të informacionit.

3.2.4. Punonjësit e organizatës ose njësisë që do të auditohet janë të detyruar të venë në dispozicion çdo dokument apo informacion, të nevojshëm, sipas një kërkesë me shkrim nga anëtarë të grupit të auditimit. Informacioni gojor duhet të jetë i regjistruar ose i shkruar dhe i firmosur nga personi që ka dëshmuar dhe nga audituesi i brendshëm që ka intervistuar.

3.2.5. Në hartimin dhe zbatimin e programit të angazhimit, audituesit, duke u mbështetur në standardet e auditimit, specifikat e objektit që auditohet, sistemin apo fushën e llogarisë, kompleksitetin e transaksioneve, vëllimin e punës, përbërjen e grupit të auditimit etj. duhet të zgjedhin një, disa apo një kombinim të metodave dhe teknikave të përcaktuara në Aneksin nr.6, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, dhe është pjesë përbërëse e tij.

3.2.6. Gjatë kryerjes së angazhimit, përgjegjësi i grupit të auditimit ose audituesit e brendshëm mund të takohen me titullarin e organizatës së audituar për të diskutuar mbi probleme të rendësishme që lidhen me realizimin e angazhimit. Përgjegjësi i grupit të auditimit mban lidhje të vazhdueshme me drejtuesin e NJAB e informon atë mbi ecurinë e zhvillimit të procesit të angazhimit të auditimit dhe i dërgon raporte ndërmjetëse, nëse kërkohen prej tij.

3.2.7. Në rastet kur në grupin e auditimit është përfshirë ekspert i jashtëm, ky i fundit përgatit një opinion të auditimit (ku të pasqyrohet dokumentimi i punës së kryer), të cilin ia dorëzon përgjegjësit të grupit. Përgjegjësi i grupit, në përputhje me termat e referencës të përcaktuara në kontratë, mund t'i kërkojë ekspertit të rishikojë apo të plotësojë këtë opinion nëse kjo gjë konsiderohet.

3.3. Raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve

3.3.1. Në përfundim të angazhimit, grupi i auditimit harton projektraportin e angazhimit të auditimit në të cilin paraqiten rezultatet paraprake të auditimit të kryer. Projektraporti duhet të përmbajë të dhëna të sakta, objektive, të qarta, koncize, konstruktive, të plota dhe në kohë. Ai është subjekt i rishikimeve të brendshme për sigurimin e cilësisë, veprimtari e cila duhet realizuar para dërgimit të projektraportit në organizatën e audituar. Projektraporti është dokumenti i parë përmbledhës i veprimtarisë audituese që i dërgohet organizatës dhe shoqërohet me një shkresë zyrtare për titullarin/drejtuesin e organizatës së audituar.

3.3.2. Organizata e audituar jep mendime apo komente në lidhje me gjetjet dhe rekomandimet e paraqitura. Titullari dhe drejtuesit e organizatës së audituar mund të bëjnë me shkrim shpjegime në lidhje me përmbajtjen e projektraportit brenda 10 ditë pune nga data e marrjes së tij. Nëse kërkohet nga pala e audituar, zhvillohet takimi përfundimtar ku merr pjesë drejtuesi i organizatës dhe drejtues të tjerë vartës si dhe drejtuesi i NJAB me grupin e auditimit.

3.3.3. Në takimin përfundimtar synohet që palët të bien dakord mbi përmbajtjen e raportit final dhe plotësimin e plan-veprimit për zbatimin e rekomandimeve, i cili plotësohet sipas formatit standard Nr.13, të MAB. Shënimet e takimit përfundimtar evidentohen në një procesverbal nga një anëtar i grupit dhe nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e grupit. Audituesit arsyetojnë dhe shqyrtojnë shpjegimet plotësuese dhe në rast të gjetjes së shpjegimeve të arsyetuara ligjërisht, ndryshojnë ose plotësojnë pjesët përkatëse në raportin final të auditimit.

3.3.4. Pas takimit përfundimtar, përgjegjësi i grupit dhe audituesit përgatisin raportin final të auditimit, ku përmbledhen të gjitha problemet e angazhimit të shprehura në mënyrë të qartë, të besueshme dhe koncize. Përmbajtja, formati dhe struktura e raportit të auditimit përcaktohen në Kapitullin IV të MAB.

3.3.5. Drejtuesi i NJAB, përgjegjësi i grupit dhe audituesit e brendshëm, kanë përgjegjësi për rishikimin e cilësisë për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për organizatën e audituar. Për të realizuar rishikimin e cilësisë për çdo mision auditimi, përgjegjësi i grupit dhe drejtuesi i NJAB plotësojnë Aneksin nr.7, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, dhe është pjesë përbërëse e tij. Raporti final nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e grupit që marrin pjesë në angazhim dhe i dërgohet drejtuesit të organizatës së audituar, me shkresë zyrtare, të nënshkruar nga drejtuesi i NJAB.

3.3.6. **Bazuar në pikën b, të nenit 11, të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik" të ndryshuar, plani i veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna në përfundim të angazhimit të auditimit, miratohet nga titullari/drejtuesi i organizatës së audituar dhe i dërgohet zyrtarisht NJAB që ka kryer angazhimin e auditimit jo më vonë se 30 ditë kalendarike nga njohja me raportin final të auditimit.**

3.3.7. Pas marrjes së përgjigjes (reagimit) nga organizata e audituar, lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve, grupi i auditimit përgatit një informacion të përmbledhur në formën e një memorandum, sipas kërkesave të pikës 4.6 të MAB mbi përfundimin e angazhimit, të cilin e nënshkruan përgjegjësi dhe anëtarët e grupit të angazhimit. Grupi i punës përgatit shkresën për mbylljen e angazhimit, e cila pas nënshkrimit nga drejtuesi i NJAB dhe titullari i Institucionit, dërgohet në subjektin e audituar. Formatit tip i shkresës është sipas Aneksit nr.8, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, dhe është pjesë përbërëse e tij.

3.3.8. Bazuar në pikën 4.6 të MAB, një kopje e raportit final të auditimit, së bashku me një kopje të memorandumit dhe shkresës për mbylljen e misionit, dërgohet në Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, e cila monitoron zbatimin e standardeve të raportimit.

3.3.9. Për auditimin e projekteve të financuara nga BE-ja, NJAB përveç kuadrit ligjor dhe procedural të Auditimit të Brendshëm në Shqipëri, duhet të mbajnë parasysh edhe procedurat dhe veçoritë e trajtuara në MAB Kapitulli VI, standardet ndërkombëtare të auditimit dhe aktet apo kërkesat specifike sipas çdo projekti.

4. DOKUMENTIMI I AUDITIMIT

4.1. Për çdo angazhim auditimi përgatitet një dosje e veçantë sipas kërkesave të përcaktuara në Formatin Standard nr.17, të MAB. Dokumentacioni për të gjitha aktivitetet dhe ngjarjet e rëndësishme si dhe për gjetjet e auditimit të brendshëm, duhet të administrohet në dosjen e auditimit e cila duhet të përmbajë:

- a. Dosjen koherente të auditimit të brendshëm.
- b. Dosjen e përhershme të auditimit të brendshëm.

4.2. Në dosjen koherente të angazhimit të auditimit, përveç dokumentacionit që gjykohet i rëndësishëm nga grupi i punës, duhet të administrohen edhe këto dokumente:

1. Autorizimi për caktimin e grupit për të kryer angazhimin e auditimit.
2. Dokumentet e mbledhura përpara fillimit të angazhimit të auditimit.
3. Njoftimi paraprak për fillimin e angazhimit të auditimit.
4. Dokumenti mbi takimin fillestar (sipas pikës 3.1.2.4 të këtij udhëzimi).
5. Programi i angazhimit të auditimit.
6. Dokumentet që lidhen me kryerjen e angazhimit të auditimit.
7. Procesverbal i mbi takimin përfundimtar (përmbyllës).
8. Testet dhe shënimet e mbajtura nga audituesit dhe dokumente që merren nga palët e treta në lidhje me auditimin e brendshëm.
9. Projektraporti i auditimit të brendshëm.
10. Raporti final i auditimit të brendshëm.
11. Dokumentimi i rishikimit të brendshëm të cilësisë (aneksi nr.7, bashkëlidhur).
12. Plani i veprimt dhe programi i masave për zbatimin e rekomandimeve.
13. Memorandumi mbi mbylljen e angazhimit të auditimit të brendshëm.
14. Shkresa e titullarit/drejtuesit mbi mbylljen e angazhimit të auditimit të brendshëm.

4.3. Dosja e përhershme përditësohet rregullisht dhe minimalisht administron listën e dokumenteve të përcaktuara në pikën 5.3 të Kapitullit të V-të të MAB. Plotësimi i kësaj dosjeje bëhet sipas Formatit Standard nr.18 të MAB.

5. RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI I VEPRIMTARISË SË NJAB

5.1.Njësia e Auditimit të Brendshëm në çdo NJQP bazuar në rezultatet e angazhimeve të auditimeve që kanë realizuar në përputhje me planin e tyre vjetor përgatisin raporte përmbledhëse 6-mujore dhe vjetore për veprimtarinë e tyre. Për hartimin e raporteve përmbledhëse 6-mujore dhe vjetore NJAB, përveç kërkesave të pikës 5 neni 18, i Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" të ndryshuar, dhe procedurave të përcaktuara në MAB Kapitulli IV, duhet të plotësojë pasqyrat e miratuara nga NJQH/AB mbi raportimin sipas kërkesave të përcaktuara në Aneksin nr.9, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij. Drejtori i Përgjithshëm i NJQH/AB, miraton ndryshimet e nevojshme në përmbajtjen e anekseve bashkëlidhur këtij Udhëzimi me qëllim përputhjen e tyre me standardet ndërkombëtare.

5.2.Raportin përmbledhës bashkë me pasqyrat sipas formatit të raportimit, NJAB duhet ta dërgojë me shkresë zyrtare të nënshkruar nga titullari/drejtuesi në rrugë zyrtare dhe në format elektronik pranë NjQH/AB jo më vonë se 15 ditë pas përfundimit të periudhës përkatëse raportuese.

6. Për ndjekjen dhe zbatimin e këtij Udhëzimi ngarkohen: Titullarët/Drejtuesit e Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme, drejtuesit e Njësive të Auditimit të Brendshëm dhe Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.
7. Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Ridvan BODE

MINISTËR

Akt-Marrëveshje

Për realizimin e shërbimit të auditimit të brendshëm

E lidhur sot më datën _____ midis **Organizatës (Institucionit)** _____ e përfaqësuar nga Drejtuesi i saj Z./Znj _____ këtu e më poshtë i njohur si Pala Përfituese e shërbimit të auditimit të brendshëm dhe

Organizatës (Institucionit) _____ që merr përsipër kryerjen e shërbimit të auditimit të brendshëm i përfaqësuar nga drejtuesi i saj Z./Znj _____ këtu e më poshtë i njohur si pala sipërmarrëse e këtij shërbimi, bazuar në pikën 2 të nenit 17 dhe nenin 18, të ligjit 9720 datë 23.04.2007, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar me ligjin Nr. 10318 datë 16.09.2010 dhe aktet e tjera në fuqi që rregullojnë veprimtarinë e auditimit të brendshëm në sektorin publik.

Neni 1

Kjo marrëveshje lidhet me qëllim që të sigurohet realizimi i shërbimit të auditimit të brendshëm në institucionin përfitues, i cili nuk ka në përbërjen organike të tij, njësi të auditimit të brendshëm, pasi nuk plotëson kriteret e ngritjes së kësaj strukture referuar kërkesave të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.____, Datë____.____.20____, me qëllim asistimin e nivelit të lartë të menaxhimit të organizatës përfituese mbi mjaftueshmërinë dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, duke dhënë siguri objektive dhe këshilla për drejtim, për të vlerësuar dhe përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes, për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e organizatës përfituese.

Neni 2

Palët nënshkruese të kësaj marrëveshje bien dakord si më poshtë:

2.1 Pala Përfituese pranon të vendosë në dispozicion të Palës sipërmarrëse të shërbimit të auditimit të brendshëm të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, që kërkohet për përgatitjen e angazhimit të auditimit të brendshëm si:

2.1.1. Të dhëna me karakter teknik, ekonomik, financiar dhe të drejtimit për të siguruar që pala të marr përsipër kryerjen e shërbimit të auditimit të brendshëm të

hartojë një program angazhimi në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore që rregullojnë këtë veprimtari si dhe përputhje me standardet ndërkombëtare dhe praktikatat më të mira të Bashkimit Europian.

2.1.2. Të sigurojë akomodimin për grupin e auditimit në mjediset e palës përfituese si dhe akses në ekzaminimin e plotë të dokumentacionit në çdo formë që mbahet (manuale apo me sistem informatik), si dhe komunikim me të gjithë drejtuesit dhe punonjësit e strukturave organizative të palës përfituese.

2.1.3. Të pranojë dhe të marrë në shqyrtim, veprimet e kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara dhe përbëjnë vepër penale.

2.1.4. Të bashkëpunojë me grupin e auditimit dhe në përfundim të angazhimit të hartojë planin e zbatimit të rekomandimeve, të lëna nga grupi i auditimit për ndreqjen e parregullsive, marrjen e masave për rastet e konstatimit të dëmeve ekonomiko-financiare për zhdëmtimin e tyre si dhe përmirësimin e rregulloreve, të cilat synojnë uljen e mundësisë së përsëritjes së të metave në të ardhmen.

2.2. Pala sipërmarrëse e shërbimit të auditimit të brendshëm pranon:

2.2.1. Të mbështesë njësinë publike për arritjen e qëllimeve të saj duke:

- ndihmuar titullarin dhe nivelin tjetër drejtues që të identifikojë, vlerësojë dhe menaxhojë risqet;
- të vlerësojë përputhshmërinë e akteve dhe të kontratave me legjislacionin;
- të kryejë veprimatrinë e organizatës dhe përdorimin e fondeve me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

2.2.2. Të mbështesë kryerjen e detyrave për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose shërbimeve të konsulencës kur një gjë e tillë kërkohet.

2.2.3. Të kryejë angazhimin e auditimit në përputhje me programin dhe me standardet e auditimit të brendshëm duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë sipas legjislacionit në fuqi.

2.2.3. Të japë vlerësim objektiv, kompetent dhe të paanshëm lidhur me funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollin duke rekomanduar përmirësimet e nevojshme bazuar në gjetjet e konstatuara nga grupi i auditimit.

Neni 3

Afati i kësaj marrëveshje fillon më _____ dhe mbaron më _____

Rekomandohet që afati i marrëveshjes të mos jete më i shkurtër se 5-vite, gjithësesi kja varet nga palët. Ky afat i jepë mundësi palës sipërmarrëse që kryen shërbimin e auditimit që të përfshij në planet e saj strategjike dhe vjetore këtë veprimtari duke siguruar edhe përputhjen me burimet njerëzore të NJAB. Shërbimi i auditimit të brendshëm nga Pala që merr përsipër këtë veprimtari për palën Përfituese do të kryhet nga data _____ deri më darën _____

Neni 4

Për realizimin e angazhimit të auditimit palët detyrohen të lidhin një kontrate të veçantë, në të cilën përshkruhen termat e referencës mbi angazhimin e auditimit, koha e realizimit të angazhimit dhe periudha që do të auditohet. Në kontratë rregullohen edhe marrëdhëniet dypalëshe që lindin midis tyre, lidhur me realizimin e shërbimit dhe të pagesave që nevojiten për kryerjen e angazhimit të auditimit.

Neni 5

Mosmarrëveshjet zgjidhen me mirëkuptim midis palëve, në rast të kundërt ato zgjidhen në _____.

Neni 6

Kjo marrëveshje përpilohet në gjuhën shqipe dhe mbahet në një numër të caktuar kopjesh të barazvlefshme sipas dëshirës së palëve, të cilat pasi nënshkruhen nga palët, ndahen midis palës përfituese, dhe palës sipërmarrëse të shërbimit të Auditimit të Brendshëm.

Pala Përfituese

Pala Sipërmarrëse

Titullari i Organizatës (Institucionit)

Titullari i Organizatës (Institucionit)

Deklarata e objektivitetit, paanësisë dhe kompetencës

Audituesi _____

Viti i deklaramit _____

Bazuar në ligjin nr. 9720, datë 23/04/2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar me ligjin nr. 10318, datë 16/09/2010, si dhe në Manualin e Auditimit, Kodin e Etikës dhe Kartën e Auditimit të Brendshëm Publik, deklaroj se:

1. Gjatë gjithë veprimtarisë time si auditues në njësinë e auditimit të brendshëm strukturë dhe përbërje organike e (Emërtimi i institucionit) _____ ku unë jam i punësuar, do të veproj dhe do të zbatoj detyrat e mia në mënyrë profesionale dhe të pavarur, duke dhënë gjykimin tim objektiv, të paanshëm dhe me kompetencë si auditues. Për këtë nuk do të angazhohem në asnjë detyrë tjetër brenda subjektit publik ku unë jam i punësuar ose jashtë subjektit publik, kur ky angazhim çënon objektivitetin, kompetencën dhe paanësinë.
2. Do të ruaj integritetin tim personal dhe profesional në realizimin e detyrës, duke vepruar në mënyre korrekte dhe në përputhje me parimet e auditimit të brendshëm duke mbajtur parasysh vetëm interesin publik. Nuk do të hyj në asnjë marrëdhënie individuale me drejtuesit dhe punonjësit e njësisë që do të auditoj nëse kjo do të çënojë, dobësojë apo kompromentojë parimin e paanësisë dhe objektivitetin në angazhimin tim gjatë kryerjes së detyrës si auditues. Çdo rrethanë që mund të influencojë negativisht në realizimin me cilësi të auditimit dhe sipas gjykimit tim, përbën konflikt interesi, do të bëhet e njohur te drejtuesi i njësisë së auditimit përpara se të fillojë detyra e auditimit në një angazhim auditimi ku unë do të jem pjesëtar i grupit të auditimit, me qëllim që të merret në konsideratë prej tij.
3. Do të respektoj kërkesat e përcaktuara; në ligjin nr. 9720, datë 23/04/2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar, në Manualin e Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës dhe Kartën e Auditimit të Brendshëm, si dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që lidhen me zbatimin e procedurave të auditimit në organizatën ku unë do të kryej veprimtari audituese.
4. Do të respektoj kërkesat e përcaktuara në ligjin nr. 9720, datë 23/04/2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar dhe të ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” të ndryshuar, si dhe të ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” të ndryshuar, duke synuar në parandalimin e çdo konflikti interesi që mund të shkaktohet nga pranimi i dhuratave që mund të influencojnë në pavarësinë dhe integritetin tim si auditues. Në asnjë rast, nuk do shfrytëzoj postin (pozitën) zyrtar për përfitime personale. Do të parandaloj çdo rrethanë që paraqet risk ose çënon pozicionin tim si auditues.

5. Në veprimtarinë time si auditues do të respektoj dispozitat ligjore që lidhen me konfidencialitetin në ushtrimin e detyrës. Gjithë informacioni i venë në dispozicionin tim, nga organizata (subjekti) që unë do të auditoj, do të përdoret vetëm për qëllimet e auditimit dhe do të raportohet sipas kërkesave dhe standardeve profesionale.
6. Do të përdor metoda dhe teknika auditimi cilësore të tilla që të garantoj nivelin më të lartë të mundshëm të cilësisë së punës. Për këtë, do të zbatoj metodika, metodologji, udhërrëfyes dhe procedura të cilat më japin mundësi për të kryer detyrën me efektivitet dhe eficientë.
7. Do të respektoj detyrimin tim për të mbajtur nivel të mirë profesional dhe gjatë gjithë kohës, do të zbatoj standarde të larta profesionale me qëllim që të kryej detyrat e mia me përkushtim, duke bashkëpunuar me anëtarët e grupit (kolegët) dhe komunikuar me eprorët sipas shkallës hierarkike.
8. Do të hartoj programe auditimi dhe do të kryej auditime në mënyrë profesionale i çliruar nga çdo formë paragjykimi si dhe do të jem i përgatitur për të renditur gjetjet që përmbajnë gabime materiale, shpërdorime, abuzime, apo fenomene me karakter vjedhje e korrupsione për të adresuar në mënyrë profesionale të gjitha rekomandimet që sigurojnë përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit të organizatës. Rastet që përbëjnë vepra penale do t'i raportoj në strukturat përkatëse të specializuara sipas rrugës zyrtare e hierarkike.
9. Do të implementoj veprimtari audituese, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe praktikat më të mira të auditimit të vendeve të Bashkimit Europian.
10. Gjatë përdorimit të informacionit si auditues do të ndjek dhe zbatoj instruksionet mbi sigurinë e informacionit si dhe ato për kufizimet e tij.
11. Në ushtrimin e detyrës si auditues sjellja ime do të reflektojë besim, do të jetë konfidenciale dhe me besueshmëri tek organizata (institucioni publik) ku unë do të angazhohem si auditues dhe tek drejtuesi e njësisë së auditimit ku unë jam i punësuar.
12. Duke vlerësuar se besimi i publikut dhe respekti për punën e audituesit është kryesisht rezultat i aftësive, punës në grup, gjykimit dhe punës profesionale, do të garantoj që raportet dhe deklaratat e hartuara prej meje, të konsiderohen të plota e të besueshme nga palët e treta dhe publiku.
13. Garantoj se zotëroj kualifikimin e nevojshëm dhe do ta vë tërësisht në zbatim, përvojën time profesionale për të realizuar veprimtari audituese me efektivitet. Garantoj se kam kompetencën që plotëson nevojat e fushës dhe kompleksitetin e detyrës audituese.
14. Do të jem i angazhuar për përditësimin e aftësive të mia në përputhje me zhvillimin profesional, brenda fushës së auditimit, përveç mundësive që do të më ofrojë punëdhënësi.

Audituesi

(Emri Mbiemri Firma)

Data (data/muaji/viti)

Mbi Procedurat që duhen zbatuar nga Njësia e Auditimit të Brendshëm për hartimin e Planit strategjik dhe vjetor

Plani strategjik dhe vjetor përfaqëson një rën nga veprimtaritë më të rëndësishme për shërbimin Auditimit të Brendshëm për çdo Njësia të Auditimit të Brendshëm (NJAB) që funksionon pranë Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme (NJQP). Për hartimin dhe miratimin e planit strategjik dhe vjetor, njësitë e auditimit të brendshëm, krahas procedurave të përcaktuara në Ligjin Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” të ndryshuar, në MAB (fq.32-50) dhe në manualët e tyre specifike duhet të plotësojë edhe kërkesat që përmban ky aneks.

Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm pranë Ministrisë së Financave, për të siguruar zhvillimin dhe zbatimin e një strategjie të harmonizuar në fushën e auditimit të brendshëm në nivel kombëtar, bazuar në germë a të nenit 16 të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” të ndryshuar, kërkon nga çdo NJAB që të plotësoj formatin e plotë që përfaqëson ky aneks. Për të ndihmuar NJAB, lidhur me procedurat që duhen zbatuar për hartimin e Planit strategjik dhe vjetor si dhe për të siguruar një format të njëjtë të treguesve që planifikohen aneksi përmban një material shpjegues mbi plotësimin e pasqyrave të planit strategjik dhe vjetor dhe 5 (pesë) pasqyra të emërtuara si më poshtë:

1. Pasqyra Nr.1: Plani strategjik i objekteve për t’u audituar nga NJAB për periudhën
2. Pasqyra Nr.2: Plani vjetor i objekteve për t’u audituar nga NJAB.
3. Pasqyra Nr.3: Plani vjetor i nevojave për trajnim të stafit të NJAB
4. Pasqyra Nr.4: Plani vjetor i llogaritjes së kostove të NJAB
5. Pasqyra Nr.5: Risqet e identifikuara sipas sistemeve.

Plotësimi i pasqyrave standart të përshkruara sa më sipër do t’i shërbejë në mënyrë specifike hartimit të pjesës së shkruar të Planit Strategjik dhe Vjetor të NJAB. Të dhënat e paraqitura në tabela duhet të gjejnë argumentim të detajuar në pjesën e shkruar të dokumentit dhe kur është e nevojshme mund të bëhen dhe shënime shtesë në fund të materialit të përgatitur. Përgatitja e pasqyrave standart ka si qëllim që të vendosë në të njëjtën linjë dhe formë komunikimet e parashikimeve dhe rezultateve te veprimtarisë së auditimit të brendshëm në të gjithë sektorin publik. Më poshtë do të gjeni shpjegim të hollësishëm mbi mënyrën e plotësimit të pasqyrave.

Shpjegues mbi plotësimin e pasqyrave standart për planin strategjik dhe vjetor te veprimtarisë së Njesisë së Auditimit të Brendshëm (NJAB)

Pasqyra Nr.1: “Plani strategjik i objekteve për t’u audituar nga NJAB për periudhën”

Ky format shoqëron Planin Strategjik të Veprimtarisë së NJAB e cila do të kryhet për periudhën strategjike që parashikohet sipas formatit 1+4 (20__ deri 20__. periudhë 5 vjeçare, ku 1 është plani i vitit të ardhshëm).

Kolona 1) “Objekte për t’u audituar” do të përfshijë të gjitha objektet që NJAB duhet të auditojë. Referuar Manualit të Auditimit të Brendshëm ekziston detyrimi që të gjitha njësitë shpenzuese objekt i auditimit të brendshëm duhet të auditohen brenda periudhës 5-vjeçare, dhe si të tilla duhet të përfshihen në Kolonën 1) të formatit 1 për Planin Strategjik. Kjo do të thotë që asnjë subjekt nuk duhet të mbetet jashtë kësaj liste pavarësisht periudhës se kur auditohet

Kolona 2) “Fusha për t’u audituar”. Kjo kolone do të përfshijë të dhëna për ato subjekte të cilat nuk do t’i nënshtrohen auditimit të plotë, por për të cilat janë parashikuar të auditohen vetëm fusha/sisteme specifike sipas vlerësimit të riskut.

Kolona 3) “Niveli i Vlerësimit të Riskut” do të paraqesë vlerësimin e riskut për cdo subjekt të dhënat e të cilit duhet të merren nga Formatit Standart 3 “Pyetsori për Planin Strategjik”, Kapitulli II “Programimi i Veprimtarive të Auditimit të Brendshëm” të MAB. Përcaktimi i nivelit të riskut ka shumë rëndësi në planifikimin e objekteve të auditimit.

Kolona 4) “Planifikuar për auditim sipas viteve” do të tregojë periudhën (vitin) në të cilën parashikohet të kryhet auditimi. Këto kuti do të plotësohen me “1” gjë që do të bejë të mundur numërimin e auditimeve të parashikuara për cdo vit të periudhës strategjike.

Pasqyra Nr. 2: “Plani vjetor i objekteve për t’u audituar nga NJAB”

Kolona 1) “Objekte për t’u audituar” do të jetë një liste e të gjitha objekteve që NJAB ka planifikuar për të audituar gjatë vitit të ardhshëm.

Kolona 2) “Niveli i vlerësimit të Riskut” ku përcaktohet niveli i riskut të vlerësuar për cdo objekt që do të auditohet. Ky nivel do të shprehet me shkallët i ulët/i mesëm/ i lartë rast past rasti. Të dhënat e paraqitura në këtë kolonë duhet të mbështeten nga Pyetsorët e Vlerësimit të Kontrollit të Brendshëm (Formati standart 7, MAB)

Kolona 3) “Auditime gjithsej” do të përfshijë të gjitha auditimet që parashikohen të kryhen gjatë vitit pra, totali i dy 6-mujorëve. Kjo do të llogaritet si shumë aritmetike e kolonave 4.1 deri 5.6 (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5+4.6+5.1+5.2+5.3+5.4+5.5+5.6)

Kolona 4) “Auditime sipas llojit për 6-mujorin e parë” do të tregojë auditimet të ndara sipas llojit që planifikohen të kryhen gjatë 6-mujorit të parë të vitit planifikues. Ajo përfshin kolonat nga 4.1 - 4.6. Vini re se në Kolonën 4.6 “Të tjera “do të përfshihen auditime që nuk i përkasin llojeve të përmendura në kolonat e tjera të cilat mund të jenë: Shërbime Konsulence, Auditime të Teknologjisë së Informacionit etj. Çdo kuti do të plotësohet me shifrën e auditimeve që do të kryen. P.sh. nëse auditimi do të jetë i plotë atëherë në Kolonën 4.1 do të vendoset “1” në rast të kundërt kutia do të lihet bosh (që nënkupton së objekti nuk parashikohet të auditohet plotësisht por do të auditohen fusha të tjera për vitin që planifikohet) ose nëse auditimi do të jetë i pjesshëm dhe i perket sistemit financiar do të shënohet “1” tek Kolona 4.2 . Kolonat e tjera do të jenë bosh.

Kolona 5) “Auditime sipas llojit për 6-mujorin e dytë” do të tregojë auditimet të ndara sipas llojit që planifikohen të kryhen gjatë 6-mujorit të dytë të vitit planifikues. Ajo përfshin kolonat nga 5.1 -5.6. Vini re se në Kolonën 5.6 “Të tjera “do të përfshihen auditime që nuk i përkasin llojeve të përmendura në kolonat e tjera të cilat mund të jenë: Shërbime Konsulence, Auditime të Teknologjisë së Informacionit etj. Çdo kuti do të plotësohet me shifrën e auditimeve që do të kryen. P.sh. nëse auditimi do të jetë i plotë atëherë në Kolonën 5.1 do të vendoset “1” në rast të kundërt kutia do të lihet bosh (që nënkupton së objekti nuk parashikohet të auditohet plotësisht por do të auditohen fusha të tjera për vitin që planifikohet) ose nëse auditimi do të jetë i pjesshëm dhe i perket sistemit

financiar do të shënohet “1” tek Kolona 5.2. Kolonat e tjera do të jenë bosh. Auditimi i Fushave/ Sistemeve do të tregojë ato raste kur parashikohet të auditohet vetëm një ose më shumë fusha/sisteme të vecanta të objektit të auditimit (kolona a).

Pra, kur nuk gjykohet e arësyeshmë të bëhet auditim i plotë, por kur vlerësohet se është e nevojshme të auditohen fusha apo sisteme të cilat paraqesin nivel të lartë apo mesatar të riskut. Numri i vendosur në kuti do të korrespondojë me nr. e fushave/sistemve që parashikohen të auditohen (1,2,3,..)

Kolona 6) “Objekte të pa audituara mbi 2 vjet” do të tregojë numrin e objekteve që janë përfshirë për auditim në vitin planifikues. Në kutinë përkatëse të objektit që auditohet do të vendoset “1”

Kolona 7) “Grupi i auditimit” do të tregojë numrin e audituesve që parashikohet të angazhohen në çdo auditim.

Rrjeshti i fundit “**Shuma**”: Do të plotësohet për kolonat 3 4.1-4.6, 5.1-5.6, 6 dhe7, do të përfaqësojnë përkatësisht:

Pasqyra Nr. 3: “Plani vjetor i nevojave per trajnim te stafit të NJAB”

Ky format i shërben identifikimit të nevojave për trajnim të stafit që punon aktualisht në NJAB. Këshillohet që të plotësohet mbi bazën e nevojave për trajnim të secilit auditues si dhe duke konsideruar mundësitë e tyre në ndjekjen e trajnimeve (kohëzgjatja).

Kolona 1) Tregon tematikën për të cilën audituesit e NJAB janë të interesuar të marrin trajnime (p.sh. planifikimi i angazhimit, vlerësimi i riskut etj)

Kolona 2) Do të tregojë nr. e audituesve që janë të interesuar të marrin pjesë në trajnimin me tematikën përkatëse

Kolona3) Duhet të përcaktohet rëndësia dhe prioriteti i këtij trajnimi pra atje ku tematika konsiderohet e rëndësishme së veçantë dhe ka nevojë urgjente për trajnim do të vendoset prioriteti “I lartë”

Kolona 4) Tregon propozimin e audituesve te NJAB mbi kohëzgjatjen e trajnimit (pra, mundësitë dhe nevojat për të marrë pjesë rregullisht në trajnimin për temën e caktuar)

Pasqyra Nr. 4: “Plani vjetor i llogaritjes së kostove të NJAB”

Ky format paraqitet i ndarë në dy seksione të cilat përfaqësojnë sa më poshtë:

1. Seksioni “Burimet e Planifikuara” përfaqëson përlllogatijen e burimeve (ditë dhe persona) në dispozicion të NJAB për vitin që planifikohet. Shpjegimi i treguesve të përfshirë në format është i shtjelluar në Kapitullin II seksioni 2.1.1.4 Faza e katërt “Përlllogaritja e burimeve të auditimit”. Në përfundim të plotësimit të kësaj tablele Drejtuesi i NJAB do të jetë i aftë të këtë një parashikim mbi ditët e punës që do të ketë të disponueshëm gjatë vitit dhe njëkohësisht ditët/person. Kjo do të ndihmojë të bëjë krahasimin e burimeve që NJAB ka aktualisht, të sigurojë shpërndarjen optimale të tyre dhe të parashikojnë nevojat për burime shtesë nëse ka të tilla.
2. Seksioni “Buxheti i Planifikuar” përfshin treguesit e kostos së burimeve njerëzore,

Kolona 1 përmban:

Rrjeshti 1) “Buxheti Gjithsej” do të përfaqësoje totalin e buxhetit të alokuar për NJAB për vitin që planifikohet. Ky total detajohet sa më poshtë

Rrjeshti 2) “Paga dhe Sigurime shoqerore “ të dhënat për këtë tregues do të merren nga Drejtoritë e Buxhetit apo Financës së entitetit përkatës dhe do të përfshijnë të gjithë shpenzimet për paga dhe sigurime për të gjithë stafin të parashikuar që do të angazhohet në auditim për vitin që planifikohet

Rrjeshti 3) “Shpenzime Udhëtimi e Dieta” do të përlogaritet duke identifikuar dite pune në terren jashtë qendrës së banimit (të pagueshme sipas lehgjislacionit në fuqi) me numrin e punonjësve që do të angazhohen në të tilla veprimtari audituese të cilat do të shumëzohen me kuotën ditore për shpenzime për dieta.

Rrjeshti 4) “Te tjera”do të përfshihen të gjitha shpenzimet administrative të përgjithshme dhe operative të cilat i përkasin NJAB dhe do të dalin si diferencë e Buxhetit në total me Rrjeshtin 2 dhe 3.

Rrjeshti 5) “Numri i Punonjësve” do të tregojë audituesit e brendshëm që planifikohen të punojnë gjatë vitit.

Rrjeshti 6) Kosto e planifikuar për person përlogaritet duke pjesëtuar Buxhetin Gjithsej (rrjeshti 1) me numrin e punonjësve të planifikuar (rrjeshti 5). Ky tregues ndihmon edhe për të gjykuar mbi efektivitetin e NJAB.

Pasqyra Nr. 5: “Risqet e identifikuar sipas sistemeve”

Kolona 1) “Identifikimi i Risqeve sipas Sistemeve” është e ndarë në rrjeshta për risqet e identifikuar sipas sistemeve në organizatë. Rrjeshti i 6 do të përfshijë ato lloj risqesh të cilat nuk mund të përfshihen në sistemet e përmendura më sipër.

Kolona 2) “Mundësia e Ndodhjes” Do të përfaqësojë nivelin e mundësisë që ngjarja e papritur (risku) të ndodhë gjatë periudhës që do auditohet. Mundësia do të vlerësohet në tre nivelet bazë “I ulët” që përfaqëson rastin kur ka pak gjasa që kjo të ndodhë, “I lartë” kur mendohet se risku është i pranishëm dhe mund të ndodhë nga casti në cast dhe “I mesëm” kur nuk përfshihet në dy nivelet e tjera.

Kolona 3) “Impakti” që tregon nivelin e ndikimit që do të ketë në veprimtarinë e organizatës ndodhja e ngjarjes së papritur (riskut). Edhe për këtë tregues do të përdoren të njëjtat nivele si në Kolonën 2 duke pasur parasysh të njëjta shpjegime.

Kolona 4) “Risku total” i cili del si kombinim i dy kolonave të mësipërme (kolona 2 dhe kolona 3”

DREJTORIA E ZHVILLIMIT PROFESIONAL DHE ANALIZES

A U T O R I Z I M

Për fillimin dhe përgatitjen e angazhimit për auditim

Mbështetur në pikën 3 të nenit 18 të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik" të ndryshuar, dhe në planin e punës të miratuar për vitin _____, pasi analizova elementët që kanë të bëjnë me madhësinë, kompleksitetin dhe rendësinë që ka subjekti _____ (Emërtimi i subjektit që do të auditohet), për realizimin e një angazhimi auditimi _____ (Lloji i auditimit) autorizoj fillimin e përgatitjes së angazhimit të auditimit të lartpërmendur nga punonjësit e auditimit si më poshtë:

1. _____ Përgjegjës grupi
2. _____ Anëtar grupi
3. _____ Anëtar grupi
4. _____ Anëtar grupi

Periudha që do të auditohet përfshin _____ (data muaji viti) deri më _____ (data, muaji viti) dhe angazhimi do të kryhet nga data _____ deri më datë _____.

Përgjegjësi i grupit të përgatisë njoftimin për fillimin e angazhimit të auditimit për ta dërguar në subjektin që do të auditohet. Secili anëtar i grupit të auditimit duhet të plotësojë menjëherë deklaratën e pavarësisë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Formatin Standard nr.2, të MAB (fq.30) dhe ta dergojë pranë zyrës sime brenda 24 orëve. Ndërkohë grupi i angazhimit të auditimit të mbledhet menjëherë dhe përgjegjësi të ndaj detyrat mes anëtarëve për grumbullimin e informacionit paraprak për përgatitjen e këtij angazhimi, planifikimin e veprimtarive dhe llogaritjen e kostos paraprake të realizimit të angazhimit. Përgatitja e projekt-programit të angazhimit duhet të përfundojë deri më, _____ data, muaji viti. (Rekomandohet që projekt programi i angazhimit të përfundojë 2-3 ditë përpara datës së takimit fillestar me organizatën)

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin.

Emri dhe Mbiemri i Drejtuesit të NJAB



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA/INSTITUCIONI _____
NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Nr. _____ Prot. _____ më _____ viti

Drejtuar: _____

Subjekti: Njoftim për fillimin e angazhimit të auditimit

Mbështetur në pikën 3, të nenit 18, të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik" të ndryshuar dhe në planin e punës të miratuar nga titullari për vitin _____, një grup pune nga Njësia e Auditimit të Brendshëm në, (Emërtimi i institucionit të NJAB), është ngarkuar me realizimin e një angazhimi auditimi, "**Për auditimin e _____**", për periudhën _____ (data, muaji viti) deri më _____ (data, muaji viti).

Misioni do të vlerësojë veprimtarinë e _____ në institucionin tuaj, duke dhënë edhe rekomandimet përkatëse.

Grupi i auditimit, dëshiron të kontaktojë me Ju, për të diskutuar aspektet e realizimit të këtij misioni përfshirë edhe:

- Prezantimin e audituesve;
- Paraqitjen e objektivave kryesorë që përmban ky mision;
- Projekt programin e punës;
- Aspekte të tjera që vlerësohen të nevojshme nga të dyja palët.

Angazhimi parashikohet të fillojë më datën _____ (data, muaji viti). Lutemi na konfirmoni kohën e takimit ne adresën elektronike _____ ose në numrin e telefonit _____.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin.

Emri dhe Mbiemri i Drejtuesit të NJAB

Metodologjitë dhe teknikat e Auditimit të Brendshëm

1. Metodologjitë e auditimit

Për të zhvilluar një angazhim auditimi sipas standardeve përdoren dy metoda bazë:

- a- Metoda me bazë në sistem
- b- Metoda me bazë riskun

Gjatë zhvillimit të një angazhimi auditimi, pamvarsisht nga metoda e përzgjedhur audituesit duhet të zgjedhin një, dy, disa ose një kompleks nga metodologjitë e shënuara më poshtë:

1. Metoda e rindërtimit të ngjarjeve: Me rindërtimin e ngjarjeve ose llogarive një auditues do të jetë i aftë të qartësojë korrektesën e zbatuar për evidentimin dhe realizimin e transaksioneve. Rindërtimi i ngjarjeve i referohet hartimit të një skeme të mbështetur në aktet ligjore e cila tregon se si duhet zbatuar një veprimtari, proces apo transaksion nga fillimi deri në mbyllje duke u bazuar në radhën kronologjike të veprimeve. Kjo metodë i ngjan procedurave që zbatohen për hartimin e gjurmës së auditimit. Krahasimi i kesaj skeme me gjendjen faktike nxjerr pasaktësitë.

2. Metoda "Ec përmes": Përfaqëson transaksione specifike që ndiqen brenda sistemit nga fillimi deri në fund. Në këtë rast një numër i caktuar transaksionesh do të përzgjidhen për të parë se si institucioni i përmbahet procedurave të caktuara.

3. Metoda e ekzaminimit: Është një metodë e mirë për të shpjeguar se si punonjësit kanë përmbushur synimet e tyre me efektivitet dhe për të vlerësuar shkaqet e mundshme që vijnë nga rutina. Disavantazhi i kësaj metode është fakti se punonjësit nën tendencën e mbikëqyrjes nuk mund t'i përmbushin detyrimet në mënyrë të llogaritshme kështu që përfundimi mund të jetë jo aq objektiv sa duhet.

4. Metoda e ekzaminimi kryq: Përdoret kur është marre informacioni për një rrethanë të caktuar ose transaksion nga një burim i caktuar. Ky informacion mund të krahasohet me një informacion të marre nga të njëjtat rrethana me origjinë nga një burim tjetër. Besueshmëria e përfundimeve në lidhje me pavarësinë e personave që kanë gjetur informacionin, gjithmonë ka një nivel të lartë subjektiviteti e për pasojë mund të jetë një pengesë gjatë zbatimit të veprimeve teknike.

5. Metoda e rishikimit analitik: Është metoda më e zakonshme e përdorur për të përcaktuar atë që pret të përfitoj audituesi gjatë krahasimit të të dhënave të caktuara me informacionet e gatshme që përmban materiali, evidenca apo raporti. **Mandatimi**, përfaqëson rishikimin e dokumentacionit së prapëthi deri tek dokumenti fillestar. Kjo formë jep evidenca rreth vlefshmërisë dhe saktësisë së një procesi apo regjistrimi në kontabilitet (për shembull fletë-hyrja e mallrave, a përkon me urdhër-blerjen dhe termat e kontratës), por nuk jep evidenca auditimi për plotësinë e të dhënave të përzgjedhura.

6. Metoda e inspektimit fizik: Përdoren në rastet kur përcaktohet prejardhja dhe ekzistencën e objektit (aktive të qendrueshme materiale dhe qarkulluese).

7. Metoda e intervistimit: Është metoda më e mirë për të fituar kohën e humbur gjatë auditimit si dhe për të gjetur informacion të menjëhershëm. Duhet konsideruar se evidenca e arritur gjatë përdorimit të një metode të tillë nuk mund të jetë e besueshme, kjo metodë rekomandohet për kontrollin e informacionit gjatë përdorimit të shqyrtimit kryq ose forma të tjera si p.sh. caktimin e takimeve, intervistat me punonjësit e tjere të institucionit, etj. Audituesit e brendshëm intervistojnë stafin organizativ dhe të tjerë sidomos gjatë fazës së njohjes së proceseve dhe të njësisë. Intervista ofron një mundësi për të parashtruar pyetje për sqarim informacionit shtesë në bazë të përgjigjeve të dhëna. Një intervistues efektiv i shmanget anshmërisë së informacioneve duke bërë pyetje drejtuese dhe duke mbajtur me saktësi evidencën e auditimit që përftohet nga takimi.

8. Metoda e testimit të detajuar: Përfshin ekzaminimin e dokumenteve të një organizate sipas objektivave të auditimit, dhe jep evidenca më të besueshme se sa intervistimi.

9. Metoda e ndjekjes së dokumentacionit: Gjurmimi i dokumentacionit sipas rrjedhës së tij jep videnca mbi plotësinë për shembull, modelet e përzgjedhura për urdhër-blerjet dhe ndjekja e tyre deri tek regjistrimi i fletë-hyrjes në magazinë.

10. Metoda e leximit dhe studimit të raporteve: Duhet të karakterizojë objektin nën mbikëqyrje të problemeve që lidhen me misionin e auditimit. Raportet mund të tregojnë gjithashtu dhe vemendjen që u është kushtuar deficencave të mëparshme, por që nuk është marrë asnjë masë për eliminimin e tyre. Kjo procedurë duhet shoqëruar me mbajtje shënimesh që reflektojnë përmirësimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit nëpërmjet rekomandimeve që jepen në fund të misionit të auditimit.

11. Metoda e konfirmimit nga një palë neutrale: Përdoret për të pasur një miratim neutral për informacionet e mbledhura.

12. Metoda e "Shtirjes si klient": Përdoret në situatat kur qëllimi është të provohet masa e kontrollit lidhur me shërbimin e klientit. Në këto raste audituesi merr rolin e klientit dhe mund të provojë cilësinë e shërbimit të kërkuar.

13. Metoda e modelimit matematikor: Përdorimi i modeleve matematikore vendos një parakërkesë për një auditim që është i vetëdijshëm se si ta përdorë një model të tillë, është gjithashtu e rëndësishme të kuptohet se nuk rekomandohen përdorime të modeleve të tilla në shkallë/nivele të ulta auditimi.

14. Metoda e modelimit statistikor: Procedurat e modelimit statistikor mundësojnë që audituesi të japë vlerësime sasiore e cilësore se deri në ç'masë modeli e përfaqëson popullatën (masën/sasinë) sipas niveleve të caktuara të besueshmërisë. Duke zgjedhur një model me përmasa të përshtatshme, audituesit mund të pohojnë, deri në një nivel të specifikuar të besueshmërisë, vlerën për të gjithë popullatën. Kjo metodë nuk ndikon në riskun që s'është marrë parasysh gjatë modelimit, risk i cili mund të dalë nga përzgjedhja e procedurës së papërshtatshme, duke mos përmbushur një procedurë si duhet, apo duke i vlerësuar keq rezultatet e modelit.

15. Metoda e përdorimit të pyetsorëve dhe konfirmimi: Është metodë efektive në rastet kur veprime të caktuara kanë karakteristika të ngjashme dhe janë të përsëritura në pjesë të ndryshme të organizatës. Audituesi dërgon pyetsorin dhe kërkesën për konfirmim. Përgjigjja i kthehet drejtpërdrejt audituesit dhe mund të jetë *negative* ose *pozitive*.

a-Konfirmimi negativ - jep siguri në një nivel të pamjaftueshëm - për shembull, kur kombinimi i nivelit të vlerësuar të riskut të brendshëm dhe atij të kontrollit është i ulët, përballemi me një numër të madh të pasaktësive. Nëse audituesi nuk merr përgjigjet e duhura, duhet të kryhen procedura alternative të auditimit, përfshirë edhe dërgimin e kërkesës për konfirmim për herë të dytë.

b-Konfirmimi pozitiv - është informacioni më i besueshëm në rrethanat ku pala e tretë nuk ka asnjë stimul që të konfirmojë një të dhenë të pasaktë. Konfirmimet nga kompanitë e jashtme, si psh. nga bankat, mund ta vërtetojnë direkt praninë e depozitave, transaksioneve apo detyrimeve të tjera.

16. Metoda e krahasimit: Krahasimi i informacioneve të periudhës aktuale me informacione të ngjashme të periudhave të mëparshme është një metodë analitike e auditimit. Krahasimi mund të bëhet midis periudhave të ndryshme tremujore, vjetore, afat mesëm apo afat gjat, në përputhje me qëllimin dhe objektivat e misionit të auditimit. Po kështu krahasimi bëhet edhe me informacionet homologe apo operacionale.

a-Krahasimi me informacionet homologe - Krahasimi me organizata të ngjashme të njërive organizative, të ministrive të tjera apo dhe të qeverive të tjera, jep informacion krahasues të jashtëm për njësinë që auditohet, informacione të cilat mund të jenë të dobishme dhe të besueshme.

b-Krahasimi me informacionin operacional – studimi i lidhjes ndërmjet informacionit financiar me informacionin përkatës jo-financiar (për shembull, shpenzimet e regjistruara për paga në raport me ndryshimet në numrin mesatar të punonjësve; konsumimi i karburantit në raport me kilometrat e përshkruara; ose nivelet e aktivitetit operacional në raport me koston, të ardhurat dhe inventarin).

17. Metoda e skicimit: Përdoret për të ilustruar procesin duke përdorur mjete grafike. Një metodë e tillë i bën të mundur audituesit të gjejë më lehtë dobësitë dhe veprimet e dyfishta brenda sistemit, sikur mund të bëhet një fotografi e gjithë sistemit.

2. Teknikat e auditimit

Cilado qoftë mënyra apo procedura e përdorur e auditimit ajo mbështetet në një, dy, disa ose një kombinim prej teknikave të shënuara më poshtë:

2.1. Sondazhet

Me përjashtim të rasteve të veçanta, pa përdorimin e këtyre teknikave nuk mund të ekzaminohet tërësia e dokumenteve dhe as të nxirren konkluzionet apo rekomandimet përkatëse. Në këtë kuadër merr rendësi zgjedhja e mostrës dhe fusha e aplikimit të teknikave të verifikimit sipas modelit të sondazhit që do të përdoret. Praktika e sondazhit orientohet sipas parimit se gabimet e pavullnetshme, mashtrimet dhe abuzimet e një punonjësi shtrihen në mënyrë të njëtrajtëshme në të gjithë periudhën e punës së tij. Por, nëse nga sondazhet konstatohen gabime, anomali, mashtrime e abuzime audituesi është i detyruar ta shtrijë auditimin në të gjithë veprimtarinë e periudhës që auditohet, ose në se është e nevojshme të kërkojë ndryshim të programit duke përfshirë edhe afate të tjera që dyshohen. Në mënyrë që zgjedhja të jetë përfaqësuese, sondazhet duhet të përfshijnë jo më pak se 25 % të transaksioneve për fushën përkatëse. Për nga mënyra se si kryhen sondazhet mund të karakterizohen si vijon:

- ✚ Sondazhe në kohë të cilat konsistojnë në ekzaminimin e një periudhe të caktuar.
- ✚ Sondazhe për operacione të cilat konsistojnë në zgjedhjen e një numri operacionesh të cilave u ndiqet gjurma nga fillimi deri në fund (p.sh, prodhimi dhe shitja e produktit të gatshëm, fillon me shqyrtimin e koston, evidentimin e hyrjeve, përpilimin e faturës apo fletëdaljes, regjistrimin e tyre në ditar, evidentimin në llogarinë përkatëse në kontabilitet dhe arketimin e shumave në arkë apo bankë etj.).

- ✚ Sondazhet në vlerë: konsistojnë në verifikimin e të gjitha ngjarjeve të cilat kapërcejnë një vlerë të fiksuar më parë në bazë të disa kriterëve (materialiteti).
- ✚ Të gjitha sondazhet duhet të kryhen në atë mënyrë, që prej tyre të përftohet një bindje e arsyeshme për vertetësinë e operacioneve të audituara.
- ✚ Gjatë auditimit, audituesi është i detyruar të evidentojë në dokumentet e auditimit, mostrat që i janë nënshtruar auditimit duke përcaktuar identitetin e tyre. (ekstremet e dokumentave të zgjedhura e të ekzaminuara).
- ✚ Për të qenë sa më efikas, sondazhet duhet të kënaqin tre nga kërkesat e mëposhtme:
 - a. Të bëhen për të gjitha kategoritë e operacioneve;
 - b. Të mbulojnë të gjithë periudhen e auditimit; dhe
 - c. Të sigurojnë kontrollin e të gjithë punonjësve të angazhuar në veprimtarinë ekonomiko-financiare të organizatës.

2.2. Përzgjedhja

Përpara zbatimit të ndonjë forme përzgjedhjeje për testimet, audituesit duhet të hartojnë një listë të njësisve të grupimit nga do të bëhet përzgjedhja për çdo objektiv të planifikuar në auditim. Kjo listë do të formojë strukturën e zgjidhjeve nga ku shembuj të transaksioneve do të përzgjidhen. Normalisht, kjo listë duhet të përpilohet duke u bazuar në sistemin kontabël të subjektit të audituar, zakonisht e shoqëruar me një dosje historike të transaksionit. Sidoqoftë, si pjesë e procesit të planifikimit, audituesit duhet gjithashtu të kenë një njohje të saktë të sistemeve të tjera të informacionit të veprimtarisë së subjektit veçanërisht kur këto sisteme janë të pavarura nga sistemi kontabël. Format e përzgjedhjes janë si më poshtë:

2.2.1.Përzgjedhja me gjykim: e një ngjarje për t'u audituar kërkon një vlerësim profesional. Është më eficente dhe ekonomike të përdorësh gjykimin aty ku madhësia e përzgjedhjeve është e vogël, ose aty ku nuk pritet që rastësia të na japë përzgjedhje që mund të përfaqësojnë masën (popullatën). Nëse një vëzhgim paraprak tregon se cilësia e kontrollit në një sistem është e një standardi të lartë, një rishikim i përzgjedhjeve të vogla me gjykim mund të na sigurojë se sistemi po vepron siç duhet. Në mënyrë që të sigurohet një përzgjedhje me gjykim e cila mund të përfaqësojë masën (popullatën), duhet të mbahen parasysh kërkesat e mëposhtme:

- Sigurohuni që është përfshirë çdo tip madhor i transaksionit.
- Përfshini transaksionet e përgatitura nga çdo person i punësuar gjatë periudhës.
- Testoni çështjet me vlera të mëdha më shumë se ato me vlerë më të vogël.
- Nëse ato janë pa gabime, ka mundësi më të madhe që transaksionet më normale të jenë gjithashtu pa gabime.
- Nëse ka gabime në përzgjedhje, gjykimi kërkon që të arrihet në një opinion mbi totalin e ngjarjeve. Në këtë rast mund të ketë një nevojë për të zgjeruar apo madje për të braktisur një procedurë përzgjedhëse.

2.2.2.Përzgjedhja në grup: Disa artikuj zgjidhen si sekuencë. Kur zgjidhet artikulli i parë, pjesa tjetër zgjidhet automatikisht. Një përzgjedhje prej 100 artikujsh mund të konsistojë në 5 grupe me nga 20 artikuj. Për shembull, një grup përzgjedhjesh duhet të përfshijë të gjitha format e inputit në një porcion ditor. Kufizimi i teknikës është se përzgjedhja nuk është domosdoshmërisht përfaqësuese.

2.2.3. Përzgjedhja rastësore: Përzgjedhje të tilla kryhen pa ndonjë lidhje midis masës së përzgjedhjes së ngjarjeve dhe burimit apo karakteristikave të tjera dalluese. Kufizimi me

serial është se përzgjedhja nuk mund të kryhet pa anshmëri, veçanërisht kur shihet se audituesi do të zgjedhe subjekte që janë të arritëshme lehtë.

2.2.4.Përzgjedhja statistikore: Përzgjedhja statistikore jep një teknikë më të mirë për të arritur tek një opinion i informuar mbi të gjitha ngjarjet, në bazat e koncepteve matematikore. Avantazhi më i madh i përzgjedhjes statistikore do të jetë i dukshëm nëse audituesi justifikon metodën e përdorur. Përzgjedhja statistikore siguron një objektiv, për të përcaktuar riskun e metodologjisë së përzgjedhjes, dhe një vlerësim të rezultateve. Përdorimi më praktik i përzgjedhjes statistikore është në testimin e cilësive për të përcaktuar nëse procedurat e sistemit të kontrollit të përshkruar janë në përdorim. Përgjithësisht, teknikat më të përdorura të përzgjedhjes në lidhje me testimet e detajeve në procedurat e auditimit të brendshëm janë si më poshtë:

2.2.4.1.-Përzgjedhja e thjeshtë rastësore: Veçoria kryesore e përzgjedhjes së thjeshtë rastësore është se të gjitha transaksionet kanë të njëjtën mundësi për t'u përfshirë në këtë përzgjedhje. Një transaksion me vlerë më të lartë nuk ka më pak mundësi të zgjidhet sesa një i tillë me vlerë të ulët ose e kundërta; një transaksion me risk të ulët ka të njëjtën mundësi përfshirjeje sa një transaksion me risk të lartë. Ndonëse kjo metodë është më e lehtë për t'u zbatuar, zbatimi i saj në përzgjedhjen për testimet mbi detajet është përgjithësisht i kushtëzuar nga situata ku të dyja – si vlerat ashtu dhe risqet që lidhen me transaksionet kërkohen të jenë përgjithësisht të ngjashme. Në përgjithësi, ekstrapolimi (*parashikimi i vlerave të panjohura në drejtim të të dhënave të njohura*) i rezultateve nëpërmjet përzgjedhjes së thjeshtë rastësore nuk të çon detyrimisht në vlerësime të njëanshme apo në mungesë saktësie.

2.2.4.2.Përzgjedhja e shtresëzuar rastësore: është një vazhdim i përzgjedhjes së thjeshtë rastësore. Në këtë lloj zgjedhjeje, grupimi nga është bërë zgjedhja, ndahet më parë në kategori të veçanta ose nivele – secila duke qënë homogjene duke ju referuar vlerës apo riskut. Zakonisht, përzgjedhja e thjeshtë rastësore ndërmerret veçmas në çdo nivel, por në disa nivele do të jetë më intensive sesa në disa të tjerë. Në këto raste, mund të përdoret testimi 100% në një ose më shumë nivele. Kjo mund të përdoret, për shembull, për të krahasuar modelin karakteristik të artikujve me vlerë të lartë apo të llojeve specifike të shpenzimeve, ose për të siguruar që të paktën një artikull i modelit tërhiqet nga secili lloj i shpenzimit. Kur nivelet në përzgjedhjen e shtresëzuar janë bazuar në vlerat e sigurisë ose regjistrimit dhe zbatohen ndarje të përshtatshme zgjedhëse për çdo nivel. Përzgjedhja e shtresëzuar mund të japë rezultate të cilat janë mjaft të ngjashme me ato të përfuara nga përzgjedhja e njësisë monetare.

2.2.4.3.Përzgjedhja sipas njësisë monetare: ashtu siç le të kuptohet edhe nga emërtimi, është një teknikë përzgjedhëse statistikore në të cilën transaksioni me vlerë të lartë është më i mundshëm të zgjidhet sesa një transaksion me një vlerë të ulët. Ky është një rast i veçantë i teknikës statistikore të probabilitetit proporcional të madhësisë së zgjedhjes. Në auditim zbatohen shumë variante të përzgjedhjes sipas njësisë monetare. Kjo përzgjedhje është më shumë e përdorur sesa përzgjedhja e thjeshtë rastësore sepse zakonisht është më e frytshme, në kuptimin që marzhet e pasigurisë në vlerësimin e gabimit janë në përgjithësi më të kufizuara me teknikën e njësisë monetare se sa ato të bazuara në përzgjedhjen e thjeshtë rastësore të së njëjtës madhësi. Sidoqoftë, ka mundësi që përlllogaritjet e nevojshme të bëra paraprakisht për të zbatuar përzgjedhjen sipas njësisë monetare të komplikohen apo të bëhen pengesë, por që mund të mënjanohen kur këto përlllogaritje kompjuterizohen.

2.2.4.4.Përzgjedhja me dy stade: Teknika e përzgjedhjes me dy stade është e nevojshme në qoftë se transaksionet janë përpunuar ose regjistrimet kontabël mbahen në qendra të ndryshme në mënyrë të tillë që audituesit nuk mund të zbatojnë një përzgjedhje të vetme nga i gjithë grupimi. Në shumë raste, vendndodhjet ku duhet bërë auditimi, janë aq të shumta sa është vështirë të inspektohen apo auditohen të gjitha. Në këto raste, përzgjedhja duhet ndarë në dy stade. Më parë do të zgjidhen vendndodhjet që do të auditohen dhe më pas shembulli apo modeli i projektuar për transaksionet duhet të testohet për çdo vendndodhje. Kur bëhet zgjedhja e vendndodhjeve që do të inspektohet apo auditohet, audituesit duhet të zbatojnë teknikën e përzgjedhjes së shtresëzuar, megjithëse mund të zbatohen edhe përzgjedhja e thjeshtë apo përzgjedhja sipas njësisë monetare. Nivelet mund të bazohen në numrin dhe vlerën e transaksioneve duke marrë në shqyrtim çdo vendndodhje ose të gjitha nivelet e riskut që lidhen me to. Përsa i përket vlerësimit të rezultateve të testimit duke zbatuar këtë metodë përzgjedhjeje, audituesit duhet të marrin parasysh deklaratimet e pasakta që do të identifikohen në çdo vendndodhje dhe kombinimin e testeve të rezultateve të bëra në çdo vendndodhje të audituar.

2.2.4.5.Testimi 100%: Në shumicën e rasteve, testimi 100% në një fushë të përcaktuar llogarie konsiderohet si pa efektivitet për shkak të kostos së tij. Sidoqoftë, në shumë raste, audituesit duhet të identifikojnë një grup relativisht të vogël transaksionesh të cilat janë aq të rëndësishme sa nëse do të ndodhte një deklaram i gabuar apo parregullsi në njërin prej tyre, atëherë kjo do të sillte ndërlikime serioze në fushën e llogarisë. Kjo mund të zbatohet, në çdo transaksion, vlera e të cilit kalon kufirin e materialitetit të planifikuar. Gjithashtu, audituesit mund të zbatojnë testimin 100%, kur rezultatet e fazës së parë të testimit tregojnë se në një grup të caktuar transaksionesh ndodhin gabime të pa parashikuara, si p.sh transaksionet e autorizuara nga individë të veçantë ndërmjet afateve kohorë të specifikuar. Testimi 100% mund të zbatohet vetëm për grupet e identifikuara të transaksioneve të dyshimta. Audituesit mund të përdorin gjithashtu testimin 100% për të audituar një grup transaksionesh brenda një fushe të përcaktuar llogarie për të cilën ata mendojnë se ka një ndjeshmëri të lartë ose një risk të veçantë.

2.2.5.Përzgjedhja jo-statistikore: Është një teknikë më e thjeshtë dhe zbatohet sipas teknikës së përzgjedhjes rastësore, teknikës së përzgjedhjes me qelizë si interval i rastësishëm dhe teknikës së përzgjedhjes se intervalit të përcaktuar.

2.2.5.1.Përzgjedhja rastësore: Përzgjedhja e rastësishme arrihet me anë të programeve kompjuterike apo numërimit të të gjithë individëve në popullatë mbi të cilët përdoret një numr i rastësishëm që përzgjedh modelin për rishikim.

2.2.5.2.Përzgjedhja e intervalit të përcaktuar (sistematik). Kjo teknikë përfshinë zgjedhjen e një pike fillestare të rastësishme dhe pastaj përzgjedhjen e secilit artikull. Kjo kërkon që audituesi të ketë ide të mirë të numrit të përgjithshëm të artikujve në popullatë. Supozojmë se audituesi e di se janë 30,000 fatura dhe ai/ajo duhet të marrë një model me 200 prej tyre, atëherë ai/ajo mund ta përzgjedhë çdo të 150-n faturë nga furnitori që llogaritet duke pjesëtuar numrin e madhësisë së popullatës prej 30,000 faturave me 200, madhësia e modelit. Fillimi i rastësishëm do të ishte një numër midis 1 dhe 150.

2.2.5.3.Përzgjedhja e qelizës (intervali i rastësishëm): Në thelb kjo teknikë është ndërthurje e dy teknikave të mëparshme. Audituesi e ndan popullatën në qeliza dhe më pas piketon një artikull të rastësishëm brenda secilës qelizë. Në shembullin tonë, qeliza e parë do të përmbante 150 artikujt e parë, qeliza e dytë artikujt nga 151 deri në 300, qeliza e tretë artikujt nga 301 në 450, e kështu me radhë deri në fund.

2.3. Teknikat e përdorura për të selektuar zgjedhjen.

2.3.1.Zgjedhja rastesore: Është teknika më e përshtatshme dhe në përzgjedhje merr në konsideratë numra rastësor. Tabela e numrave rastësor apo programi i kompjuterit mund të na japin disa numra. Çdo njësi në ngjarjet ka mundësi të barabarta për t'u zgjedhur dhe rezultati mund të vlerësohet në mënyrë statistikore.

2.3.2.Zgjedhja sistematike: Karakteristika kryesore e kësaj teknike është përdorimi i një intervali, për shembull, duke zgjedhur çdo njësi të dhjetë në një sekuencë. Kjo teknikë ka njëanshmeri nëse vetëm njësi e parë zgjidhet në mënyrë rastësore, në këtë rast vlerësimi statistikor nuk është i përshtatshëm.

2.3.3.Revizionimi-spontimet: Si në rastet e sondazheve ashtu edhe në rastin e shqyrtimit radhazi të dokumentacionit është e nevojshme të përdoret spontimi i cili konfirmon sigurinë e identitetit të dokumentit, si dhe konfirmon ekzistencën e dy shumave të njëjta në dokumente ose libra të ndryshme, si dhe të saktësisë së mbledhjes apo veprimeve të tjera aritmetikore. Lidhur me zbatimin në praktikë të spontimeve gjatë një misioni/angazhimi audituesi duhet të mbajë parysh këto parime:

1. Spontimi duhet të fillojë nga librat ose dokumentet me karakter të përgjithshëm në librat analitike e duke përfunduar tek dokumentet bazë. (Duke u nisur nga centralizatori (libri i madh) tek ditari, partitari e deri tek dokumenti bazë.
2. Spontimi duhet të jetë i dukshëm dhe është i domosdoshëm përdorimi i një shenje të veçantë.
3. Nuk duhet të spontohej regjistrimi fillestar, para mbartjes në llogaritë përkatëse.
4. Kur një spontim duhet të rifillohet, duhet të mosprishet spontimi i mëparshëm, por të përdoret një spontim tjetër i veçantë, i ndryshëm nga i pari.

3.Teknika të tjera të auditimit të cilat duhen zbatuar sipas fushave dhe drejtimeve për realizimin e angazhimit të auditimit të brendshëm ku përfshihen:

1. Kontrolli aritmetik.
2. Shqyrtimi i dokumenteve justifikuese dhe krahasimi me dokumentin bazë.
3. Inspektimi fizik dhe vëzhgimi.
4. Vlerësimi.
6. Konfirmimi pranë të tretëve.
7. Ekzaminimi analitik (auditimi i vertetësisë, rakordimet, krahasimet).
8. Përdorimi i punëve të mëparshme të audituesve të brendshëm e të jashtëm.
9. Informacionet verbale të marra nga drejtuesit dhe të punësuarit.

Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm

Mbi Rishikimin e cilësisë për realizimin angazhimit të auditimit të brendshëm

Rishikimi i punës audituese, ndikon drejtëpërsëdrejti në zbatimin e akteve ligjore, nënligjore dhe standardeve kombëtare e ndërkombëtare lidhur me këtë veprimtari. Procedura efektive të rishikimit i kërkon çdo anëtar i grupit të auditimit që të kuptojë plotësisht si përgjegjësitë e tij, ashtu edhe rolin e anëtarëve të tjerë të grupit të auditimit. Të gjithë anëtarët e Njesisë së Auditimit janë përgjegjës për paraqitjen e rezultateve të punës së tyre sipas Standardeve, me qëllim që t'i mundësojnë një anëtar tjetër të hierarkisë së rishikimit që ta përfundojë punën e tij në mënyrë eficiente dhe të efektshme. Për këtë arsye rishikimi i punës audituese duhet të ushtrohet në të gjitha proceset dhe veprimtaritë që lidhen me shërbimin e auditimit.

Rishikimi i punës audituese është përgjegjësi e drejtuesve të auditimit dhe kryhet në varësi të niveleve të funksioneve organizative të strukturave të auditimit. Në kushtet konkrete të vendit tonë rishikimi i punës audituese duhet të realizohet nga: përgjegjësi i grupit të angazhimit, përgjegjësi i sektorit, çdo funksion tjetër i njësuar me këto pozicione dhe nga Drejtuesi i Njesisë së Auditimit. Meqenëse nëpërgjithësi në strukturat tona të auditimit nuk kemi funksione që mbulojnë vetëm pozicionin e shefit të sektorit, pasi ky nivel barazohet me inspektorin e parë të auditimit, më poshtë do trajtojmë elementët që lidhen me rishikimin e cilësisë nga përgjegjësi i grupit, pasi në shumicën e rasteve inspektori i parë është njëkohësisht edhe përgjegjës grupi për angazhimin e auditimit dhe nga drejtuesi i NjAB.

1. Përgjegjësitë e rishikimit të cilësisë së punës nga Përgjegjësi i grupit të auditimit

Operacionet që rishikohen	Komente
1. Procedurat e ndjekura për hartimin dhe miratimin e planit të angazhimit. Përcaktimi i metodave dhe teknikave të auditimit. Pasqyrimi në këtë plan i propozimeve të dala nga takimi fillestar me palen që do të auditohet.	
2. Realizimi i pikave të programit të angazhimit/objektit të auditimit dhe niveli i përqëndrimit në fushat e specifike të lidhura me objektin dhe objektivat e auditimit.	
3. Realizimi i testeve për funksionimin e kontrolleve.	
4. Pasqyrimi i diskutimeve me nivelin drejtues si dhe me Menaxhimin e Lartë të njesisë së audituar për të gjitha çështjet e dala gjatë auditimit.	
5. Respektimi i afateve të përfundimit të punës në terren.	
6. Procedurat e ndjekura për takimin përmbyllës dhe diskutimi i projekt-raporti me menaxhimin e njesisë së audituar.	
7. Niveli i komunikimit me Drejtuesin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm lidhur me <u>renditjen</u> e përgjithshme para se të bëhet prezantimi i këtyre renditjeve me menaxhimin e Lartë të njesisë së audituar.	
8. Rënia dakort me palën e audituar për planin e veprimit për adresimin e dobësive ose mundësive të identifikuara, datat e parashikuara për	

Operacionet që rishikohen	Komente
realizimin e tij dhe personat përgjegjës.	
9. Niveli i trajtimit të gjetjeve të mëparshme të auditimit dhe raportimi i tyre.	
10. Niveli i formës dhe përmbajtjes sipas kërkesave të MAB të projekt-raporti të auditimit dhe respektimi i afatit të caktuar për raportimin.	
11. Niveli i referencës së projekt-raportit me letrat e punës përpara dorëzimit të tij.	
12. Evidentimi i dokumentacionit dhe perpilimi i dosjes së Auditimit.	
13. Respektimi i autoritetit për miratimin e ndryshimeve të nevojshme të programit të auditimit.	

Nënshkruar nga Përgjegjësi i Grupit

Data.....

2. Përgjegjësitë e rishikimit të cilësisë së punës nga Drejtuesi i Njësisë së auditimit

Operacionet që rishikohen	Komente
<i>Ne lidhje me planin/misionin e auditimit</i>	
1. Niveli i trajtimit të problemeve të përfshira në planin vjetor të Auditimit gjatë planifikimit të detajuar të angazhimit të auditimit.	
2. Niveli i efektshmërisë dhe efektivitetit në përmbushjen e objektivave të auditimit.	
3. Niveli i komunikimit me drejtuesin e NJAB para dhe gjatë realizimit të auditimit.	
<i>Në lidhje me procedurat e realizimit të misionit të auditimit</i>	
1. Niveli përputhshmërisë të punës së bërë me Standardet e auditimit.	
2. Respektimi i programit të punës për angazhim e auditimit	
3. Niveli mjaftueshmërisë së punës së bërë dhe përshtatshmëria e dokumentacionit përkatës në lidhje me gjetjet dhe konkluzionet (gjykimit profesional)	
4. Dokumentimi i punës së auditimit.	
5. Përmbledhja e objektivave mbi angazhimin e auditimit	
6. Përputhshmëria e punës së bërë me përfundimet e arritura.	
<i>Në lidhje me raportimin e auditimit</i>	
1. Përputhshmëria e raportit të auditimit me strukturën e sugjeruar në aktet në fuqi	
2. Niveli i dokumentimit të procesit të auditimit brenda fushës së llogarisë që është audituar.	
3. Niveli i përshtatshmërisë, plotësisë dhe zbatueshmërisë së rekomandimeve të dhëna.	

4. Niveli i plotësisë së dokumenteve të punë dhe i dosjes së auditimit në tërësi.	
5. Përputhshmëria me Manualin e Auditimit të Brendshëm dhe me Standartet e AB, në lidhje me ndjekjen dhe zbatimim e fazave të procesit të angazhimit	
6. Niveli i dokumentave të punës të përgatitura nga përgjegjësi i sektorit	
7. Niveli i dokumenteve të punës në lidhje me përmbajtjen e evidencave të mjaftueshme, për të mbështetur konkluzionet e arritura dhe raportin e auditimit.	
8. Zbatimi i procedurave për raportin paraprak të auditimit	
9. Zbatimi i procedurave për hartimin e rekomandimeve, bashkëpunimi me subjektin e auditimit dhe përputhja e rekomandimeve me gjetjet dhe evidencën e auditimit	
10. Zbatimi i procedurave për raportin përfundimtar të auditimit	

Nënshkruar nga Drejtuesi i Njesisë

Data.....

Shënim: Përgjegjësi i Grupit dhe Drejtuesi i Njesisë mund të zgjerojnë formatin e sugjeruar në përputhje me situatën konkrete të çdo angazhimi duke përputhur veprimtaritë e parashikuara në çdo mision referuar specifikave të auditimit.

Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA/INSTITUCIONI _____
NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Nr. _____ Prot. _____ më _____ viti

Për : (Emërtimi i institucionit të Audituar)

Subjekti : Për përfundimet e angazhimit të auditimit.

I nderuar Z./Znj. (Emri i titullarit) _____

Nga data _____ (data muaji viti), Njësia e Auditimit të Brendshëm në _____ (Institucioni ku ka varësinë NJAB) ka zhvilluar një angazhim/mision auditimi në _____ (Subjekti që është audituar) për _____ (lloji i angazhimit të auditimit) për periudhën _____ (data muaji viti) – (data muaji viti).

Grupi i auditimit gjatë realizimit të këtij angazhimi ka konstatuar gjetjet e më poshtëme:

Përfundimisht Njësia e Auditimit të Brendshëm del në konkluzionin se _____ (Institucioni/Subjekti i audituar) përgjithësisht ka realizuar një veprimtari në përputhje me

Bazuar në gjetjet e konstatuara, të trajtuara gjatë procesit të auditimit, të evidentuara në projekt raport dhe në raportin final të angazhimit të auditimit, për përmirësimin e punës në të ardhmen mbështetur në kërkesat e Ligjit Nr.9720, datë 23.04.2007 “Për Auditimin e

Brendshëm në Sektorin Publik” të ndryshuar, në Manualin e Auditimit të Brendshëm dhe aktet e tjera nënligjore që lidhen me auditimin e brendshëm të miratuara nga Ministri i Financave

Urdhëroj:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Në zbatim të gërmës b të nenit 11 dhe të pikës 4 të nenit 18 të Ligjit Nr.9720, datë 23.04.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” të ndryshuar _____ (Subjekti/institucioni që është audituar) të marrë masa të plota për zbatimin e rekomandimeve dhe masave të propozuara sipas kësaj shkrese. _____ (Subjekti/institucioni që është audituar) të njoftoj më shkrim NJAB mbi realizimin e rekomandimeve herë pas here sipas afateve të përcaktuara.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin.

Emri dhe Mbiemri i titullarit

Funksioni i titullarit

Mbi Procedurat që duhen zbatuar nga Njësia e Auditimit të Brendshëm për Raportimin e veprimtarisë periodike dhe vjetore

Raportimi i veprimtarisë për shërbimin Auditimit të Brendshëm lidhet me dy forma. Forma e parë ka të bëjë me procedurat e raportimit për çdo angazhim/mision auditimi duke siguruar kështu një produkt për secilin angazhim, ndërsa forma e dytë ka të bëjë me raportimin e veprimtarisë për një periudhë progresive dhe vjetore. Njësia e Auditimit të Brendshëm bazuar në rezultatet e angazhimeve të auditimeve që ka realizuar në përputhje me planin përgatit raporte përmbledhëse 6-mujore dhe vjetore për veprimtarinë e saj. Për hartimin e raporteve përmbledhëse 6-mujore dhe vjetore NJAB, përveç kërkesave të pikës 5 neni 18, i Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" të ndryshuar, kërkesave të MAB Kapitulli IV (fq.115-116) dhe kërkesave të përcaktuara në manualët e tyre specifike, duhet të plotësojë pasqyrat mbi raportimin sipas kërkesave të përcaktuara në këtë aneks.

Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm pranë Ministrisë së Financave, për të siguruar 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, bazuar në gurmë d të nenit 16 të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" të ndryshuar, kërkon nga çdo NJAB që të plotësoj formatin e plotë që përfaqëson ky aneks. Për të ndihmuar NJAB, në zbatimin e procedurave që duhen realizuar për raportimin e veprimtarisë progresive dhe vjetore si dhe për të siguruar një formë unike të treguesve që raportohen, aneksi përmban një material shpjegues mbi plotësimin e pasqyrave dhe 4 (katër) pasqyra të emërtuara si më poshtë:

1. Pasqyra Nr.1: Përbërja profesionale dhe niveli i kualifikimit të punonjësve të NJAB
2. Pasqyra Nr.2: Realizimi i programit nga NJAB për periudhën
3. Pasqyra Nr.3: Gjetjet e ndara sipas sistemeve të realizuara nga NJAB për periudhën
4. Pasqyra Nr.4: Rekomandimet e dhëna nga NJAB sipas prioriteteve për periudhën

Shpjegues mbi plotësimin e pasqyrave standart për raportimin periodik dhe vjetor të veprimtarisë së Njesisë së Auditimit të Brendshëm (NJAB)

Plotësimi i formateve standart të përshkruara sa më sipër do t'i shërbejë në mënyrë specifike hartimit të pjesës së shkruar të Raportit Periodik (6-mujor) dhe vjetor të NJAB. Të dhënat e paraqitura në pasqyrë duhet të gjejnë argumentim të detajuar në pjesën e shkruar të dokumentit dhe kur është e nevojshme mund të bëhen dhe shenime shtesë në fund të materialit të përgatitur. Përgatitja e pasqyrave Standart ka si qëllim që të vendosë në të njëjtën linjë dhe formë rezultatet e veprimtarisë së auditimit të brendshëm në të gjithë sektorin publik. Më poshtë do të gjeni shpjegim të hollësishëm mbi mënyrën e plotësimit të tyre.

Pasqyra Nr. 1: “Përbërja profesionale dhe niveli i kualifikimit të punonjësve të NJAB”

Ky format shoqëron Raportet Periodike dhe Vjetore të Veprimtarisë së NJAB dhe do të plotësohet për periudhën 6-mujore dhe vjetore të vitit aktual.

Kreu i pasqyrës: “Niveli i Njesisë” do të tregojë nivelin e NJAB që mund të jetë drejtori, sektor, zyrë, specialist, gjë e cila varet nga struktura e miratuar për çdo institucion.

“**Varësia NJAB**” do të përcaktojë varësinë e NJAB nga menaxhimi i institucionit përkatës që mund të jetë (Ministër, Sekretar i Përgjithshëm, Këshill drejtues, Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor drejtorie, etj.)

“**Numri i Punonjësve në Organikë**” do të përcaktojë numrin e punonjësve të NJAB të miratuar në organikën e institucionit (pra numrin e planifikuar pavaresisht nese jane plotesuar apo jo, pra numrit faktik).

Kolona 1) “Emër Mbiemër” do të përfshijë emrat e të gjithë punonjësve aktual të NJAB

Kolona 2) “Pozicioni”. Kjo kolonë do të tregojë pozicionet e punës sipas nivelit aktual për çdo pjesëtar të stafit të NJAB (psh: drejtor, shef sektori, inspektor, specialist, etj.)

Kolona 3) “Profesioni sipas arsimit bazë” do të paraqesë për secilin punonjës të NJAB (emërtimin që është i specifikuar në diplomën e studimeve universitare të secilit, pra dega për të cilën ka studiuar personi. P.sh.Ekonomist për financë, Jurist, Inxhinier etj.).

Kolona 4) “Studime të thelluara–Master,-Doktoraturë, etj” do të paraqesë për secilin punonjës të NJAB nëse krahas diplomës për studime të larta universitare zotëron Gradë tjetër për studime të thelluara shkencore apo profesionale. Të tilla janë (Master Profesional, Master Shkencor, Doktoraturë, etj)

Kolona 5) “Vitet e Punës në Auditim” do të tregojë vitet e punës vetëm në strukturat audituese të të gjithë punonjësve të NJAB.

Kolona 6.1) “Certifikimi –I Përfunduar” do të tregojë nëse punonjësit e NJAB e kanë kryer trajnimin e detyrueshëm për tu certifikuar si AB ne sektorin publik pranë NJQH/AB. Kutia përkatëse do të plotësohet me “ 1”.

Kolona 6.2) “Certifikimi –Në Proces” do të tregojë nëse punonjësit e NJAB janë duke vazhduar trajnimin e detyrueshëm për tu certifikuar si AB ne sektorin publik pranë NJQH/AB. Kutia përkatëse do të plotësohet me “ 1”.

Kolona 7.1) “Trajnime për AB –nga NJQH”ka të bëjë me trajnimet e zhvilluara nga NJQH për periudhën që po raportohet, nëse janë zhvilluar trajnime të tilla dhe sa nga punonjësit e NJAB kanë marrë pjesë.” Kutia përkatëse do të plotësohet me “1”.

Kolona 7.2) “Trajnime për AB –nga Institucione të tjera” ka të bëjë me trajnimet e zhvilluara nga Institucione të tjera, por temat e këtyre trajnimeve kanë lidhje me auditimin e brendshëm në sektorin publik. Ky informacion ka të bëjë vetëm për periudhën për të cilën po raportohet nga NJAB dhe nëse janë zhvilluar trajnime të tilla dhe do të plotësohet kutia përkatëse për punonjësit që ka marrë pjesë në të tilla trajnime (p.sh. nëse ka marrë pjesë vetëm në 1 trajnim do të shënohet “1” nëse ka marrë pjesë në më shume do të shënohet numrin që përfaqëson herët e pjesëmarrjes.

Pasqyra Nr. 2: “Realizimi i programit nga NJAB për periudhën”

Kolona 1): “Objekte të audituara nga NJAB” do të jetë një listë e të gjitha objekteve që NJAB ka planifikuar për të audituar gjatë vitit aktual.

Kolona 2): “Gjithsej” do të jetë një kolonë e cila do të mbledhë të gjitha auditimet e planifikuara dhe do të operojë me komandë (formulën përkatës). Kjo do të llogaritet si

shumë aritmetike e kolonave 3 pra (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6). Të gjitha shifrat duhet të përkojnë me parashikimin e planit vjetor në pasqyrën 2 të “Planifikimit Vjetor i objekteve për tu Audituar nga NJAB”, kjo do të ndryshojë vetëm nëse ka ndryshim plani të miratuar.

Kolona 3): “Auditime të planifikuara sipas llojit” do të tregojë auditimet të ndara sipas llojit që planifikohen të kryhen gjatë vitit. Ajo përfshin kolonat nga 3.1 - 3.6. Vini re se në Kolonën 3.6 “Të tjera “do të përfshihen auditime që nuk i përkasin llojeve të përmendura në kolonat e tjera të cilat mund të jenë: Shërbime Konsulence, Auditime të Teknologjisë së Informacionit etj. Çdo kuti do të plotësohet me shifrën e auditimeve që do të kryen. P.sh. nëse auditimi do të jetë i plotë atëherë në Kolonën 3.1 do të vendoset “1” në rast të kundërt kutia do të lihet bosh (që nënkupton së objekti nuk parashikohet të auditohet plotësisht, por do të auditohen fusha të tjera për vitin që planifikohet) ose nëse auditimi do të jetë i pjesshëm dhe i përket sistemit financiar do të shënohet “1” tek Kolona 3.2. Kolonat e tjera do të jenë bosh.

Kolona 4): “Gjithsej” do të jetë një kolonë e cila do të mbledhë të gjitha auditimet e realizuara dhe do të operojë me komandë (formulën përkatës). Kjo do të llogaritet si shumë aritmetike e kolonave 5 pra (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5+5.6).

Kolona 5) “Auditime të realizuara sipas llojit” kjo do të tregojë auditimet të ndara sipas llojit dhe që janë realizuar sipas periudhave raportuese. Për 6-mujorin e parë do të plotësohet me auditimet e realizuara gjatë kësaj periudhe, ndërsa për raportimin vjetor do të plotësohet në mënyrë progresive me të gjitha auditimet e realizuara gjatë gjithë vitit. Ajo përfshin kolonat nga 5.1 -5.6. Vini re se në kolonën 5.6 “Të tjera“ do të përfshihen auditime që nuk i përkasin llojeve të përmendura në kolonat e tjera të cilat mund të jenë: Shërbime konsulence, auditime të teknologjisë së informacionit etj. Cdo kuti do të plotësohet me shifren e auditimeve që do të kryen. P.sh. nëse auditimi do të jetë i plotë atëherë në kolonën 5.1 do të vendoset “1” në rast të kundërt kutia do të lihet bosh (që nënkupton së objekti nuk është audituar plotësisht, por do të auditohen fusha të tjera për vitin) ose nëse auditimi do të jetë i pjesshëm dhe i përket sistemit financiar do të shënohet “1” tek kolona 5.2. kolonat e tjera do të jenë bosh.

Kolona 6) “Auditime të realizuara – përfunduara” do të tregojë numrin e objekteve që janë audituar dhe dosjet e punës janë evaduar, pra janë miratuar nga menaxhimi. Në kutinë përkatëse të objektit që është evaduar do të vendoset “1”.

Kolona 7) “Auditime të realizuara – por që janë në proces evadimi” do të tregojë numrin e objekteve që janë audituar dhe dosjet e punës janë në proces evadimi, pra nuk janë nënshkruar përfundimet nga menaxhimi. Në kutinë përkatëse të objektit që është evaduar do të vendoset “1”. Rrjeshti i fundit “Shuma”: Do të plotësohet për kolonat për të gjitha kolonat nga 2 deri tek 7.

Pasqyra Nr.3. “Gjetjet e ndara sipas sistemeve të realizuara nga njab për periudhën”

Ky format i shërben identifikimit të gjetjeve të ndara sipas sistemeve të realizuara nga NJAB gjatë auditimeve të kryera, objektet në të cilat është realizuar gjetja, periudhën për të cilën po auditohet objekti dhe vlera në 000/lekë nëse ka të tillë.

Kolona 1) “Gjetjet e rezultuara sipas auditimeve me bazë sistemi” do të regjistrohen të gjitha gjetjet e realizuara gjatë auditimeve të ndara sipas sistemeve përkatëse.

Kolona 2) “Objekti i audituar” do të tregojë subjektin e audituar në të cilin rezulton gjetja.

Kolona 3) “Periudha e auditimit” do të tregojë periudhën në të cilën rezulton gjetja për subjektin përkatës të audituar.

Kolona 4) “Vlera në 000/lekë” për gjetjet e rezultuara nëse ka dëm që llogaritet në lekë, nëse nuk ka dëm kjo kolonë do të qëndrojë bosh.

Rrjeshti i fundit “Shuma”: Do të plotësohet vetëm për kolonën 4.

Pasqyra Nr. 4: “Rekomandimet e dhëna nga NJAB sipas prioriteteve për periudhën”

Ky format i shërben identifikimit të rekomandimeve të ndara sipas prioriteteve (i lartë/ i mesëm/ i ulët) të realizuara nga NJAB gjatë auditimeve të kryera, objektet në të cilat është dhënë rekomandimi dhe ndjekjen dhe zbatimin e tyre.

Kolona 1) “Rekomandimet e dhëna sipas prioritetit” këtu do të përfshihen të gjitha rekomandimet e dhëna gjatë auditimeve të kryera nga NJAB, të cilat do të renditen sipas prioriteteve të zbatimit. Kjo do të thotë se: për rekomandime për të cilat afati i zbatimit është dhënë i menjëhershëm dhe ka impakt të drejtpërdrejtë në realizimin e objektivave të organizatës do të përfshihen në kategorinë e rekomandimeve me prioritete të lartë. Rekomandime të cilat u është dhënë një afatë kohor i ndryshëm nga “i menjëhershëm” apo nuk kanë një impakt të drejtpërdrejtë në arritjen e objektivave do të përfshihen në kategorinë “Rekomandime me prioritete të mesëm” dhe rekomandimet të cilat nuk kanë afat të menjëhershëm zbatimi, psh. gjatë vitit apo impakti i tyre nuk është jetësor për veprimtarinë e organizatës do të përfshihen në kategorinë “ndikim i ulët”

Kolona 2) “Objekti i Audituar” do të tregojë objektet e audituar në të cilin është dhënë rekomandimi përkatës.

Kolona 3) “Ndjekja dhe zbatimi i rekomandimeve” përfshin dhe tre nëndarje të cilat përfaqësojnë sa më poshtë:

Kolona 3.1) “Pranuar” që tregon nëse rekomandimet e dhëna nga auditimi janë pranuar nga menaxhimi i institucionit të audituar. Kutitë e kësaj kolone do të plotësohen me shifrën “1” nëse është pranuar dhe nëse jo do të qëndrojë bosh.

Kolona 3.2) “Ndjekja dhe zbatimi i rekomandimeve – zbatuar” që tregon nëse rekomandimet përveç se janë pranuar (sipas kolonës 3.1) ka filluar dhe zbatimi nga menaxhimi i institucionit përkatës. Sipas rastit kur vlerësohet se rekomandimet përkatëse janë zbatuar kutitë përkatëse të Kolonës 3.2 plotësohen me “1” dhe nëse nuk është zbatuar do të qëndrojë bosh.

Kolona 3.3) “Ndjekja dhe zbatimi i rekomandimeve – arsyeja e moszbatimit të tyre” do të tregojë arsyen e moszbatimit të ndonjë rekomandimi nga menaxhimi i institucionit përkatës. Kjo kolonë do të plotësohet me fjalë duke sqaruar arsyen e moszbatimit nëse ka moszbatim dhe nëse jo kjo kolonë do të qëndrojë bosh.

Rrjeshti i fundit “Shuma”: Do të plotësohet për të kolonat 3.1 dhe 3.2.

DREJTORIA E ZHVILLIMIT PROFESIONAL DHE ANALIZES