

STAR PROJECT

Consolidation of Territorial and Administrative Reform

SOCIAL

Udhëzues informues për auditimin e Njësive të Vetëqeverisjes Vendore nga Kontrolli i Lartë i Shtetit



SMART



Funded by the
European Union



Empowered lives.
Resilient nations.

Udhëzues informues për auditimin e Njësive të Vetëqeverisjes Vendore nga Kontrolli i Lartë i Shtetit

Autor:

Dr.Edvin Stefani, ekspert, Agjensia e Zhvillimit Ekonomik të Qëndrueshëm (SEDA)

Redaktor letrar

Robert Kosti



Nëntor 2018

E drejta e autorit UNDP Shqipëri

Deklarim

STAR2 - Konsolidimi i Reformës Territoriale dhe Administrative - është projekt i cili zbatohet nga Zyra e Kombeve të Bashkuara për Zhvillim në Tiranë në partneritet me Qeverinë Shqiptare, me mbështetjen dhe bashkëpunimin e Bashkimit Evropian, qeverive të Suedisë, Italisë, Zvicrës dhe USAID. Ky dokument është hartuar në kuadër të asistencës për përmirësimin e njohurive të punonjësve të bashkive të Shqipërisë, në lidhje me kërkesat dhe procedurat e Kontrollit të Lartë të Shtetit. Ai reflekton këndvështrimet e autorëve të tij dhe jo domosdoshmërisht pikëpamjet e institucioneve të lartpërmendura.

Përmbajtja

1.	Prezantimi i Udhëzuesit	14
	1.1 Objektivat	15
	1.2 Natyra e udhëzuesit	16
2.	Standardet dhe praktikat e auditimit	18
	2.1 Prezantim i shkurtër i KLSH-së	19
	2.2 Aderimi dhe përafrimi i vazhdueshëm me standardet	21
	2.3 Kodi i Etikës	24
	2.4 Metodologjia e auditimit si një element gjithmonë në përmirësim	24
3.	Prezantimi i kuadrit ligjor dhe metodologjisë audituese të KLSH-së	26
	3.1 Metodologjia audituese	27
	3.2 Rregullorja e Procedurave të Auditimit	30
4.	Procedura e Auditimit	44
	4.1 Audit i jashtëm dhe auditimi i brendshëm publik	45
	4.2 Auditimi i përputhshmërisë	46
	4.3 Auditimi financiar	75
	4.4 Auditimi i Teknologjisë së Informacionit	92
	4.5 Auditimi i Performancës	102
	Aneks	105

Hyrje

Në përputhje me vizionin se si kërkon të kryejë misionin e saj, në vitet e fundit në KLSH-ë është realizuar reformë e madhe në drejtim të përmirësimit të cilësisë së punës audituese dhe rritjes së forcës rekomanduese. Reforma është realizuar, duke u mbështetur në praktikat më të mira ndërkombëtare, si dhe në zbatim të standardeve ndërkombëtare të auditimit International Standards for Supreme Audit Institutions. Të shumta janë zhvillimet në drejtim të metodologjisë dhe kuadrit ligjor, por ajo që vlen të përmendet për KLSH-në në këto vite është ndërmarrja e veprimeve sistematike për të përmirësuar kapacitetet njerëzore të stafit auditues, si dhe njëkohësisht të forcojë dhe zgjerojë marrëdhëniet me publikun, Parlamentin dhe punonjësin e administratës shtetërore. Janë të shumta publikimet e KLSH-së për metodologjinë audituese, me anë të një kolane botimesh si dhe angazhimi i saj në shtypin e përditshëm elektronik dhe të shkruar. Tashmë transparencia, përgjegjshmëria dhe llogaridhënia janë standarde që karakterizojnë Kontrollin e Lartë të Shtetit, duke përcaktuar një pamje të re të institucionit dhe, duke e vendosur atë në krah të institucioneve moderne ndërkombëtare të auditimit.

Për të realizuar këtë reformë, vetë stafi auditues i KLSH-së është angazhuar në procese trajnimi të vazhdueshme. Përmend këtu trajnimin me një mesatare 25 ditë në vit për çdo auditues, organizimin e konferencave shkencore në bashkëpunim me stafin akademik, shoqërinë civile, si dhe institucionet homologe ndërkombëtare. Kjo nismë është shprehje e ndërgjegjësimit se, metodologjia ndërkombëtare audituese zbatohet me sukses në praktikë vetëm me anë të trajnimeve të vazhdueshme profesionale. Në këtë aspekt, ky Udhëzues është rrjedhojë logjike e prezantimit me këto zhvillime të punonjësit shtetëror dhe në veçanti e punonjësve të njësive të qeverisjes vendore. Zhvillimi i kapaciteteve të njësive vendore, duke njohur më shumë KLSH-në dhe procedurat e saj të auditimit, do të rrisë kohezionin e njësisë gjatë një auditimi. Udhëzuesi përfaqëson idenë se njohja me metodologjinë e re të auditimit do të ndihmojë NJVQV-të të kuptojnë më mirë rolin e KLSH-së, të interpretojnë më saktë rekomandimet e saj, duke përfituar më shumë prej tyre. Në këtë mënyrë do të përmirësohet menaxhimi i njësive vendore, do të rritet performanca e administrimit, duke rritur vlerën e parashë publike.

Udhëzuesi është pjesë e asistencës “Ngritja e kapaciteteve të njësive vendore në përputhje me normat e auditimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit (KLSH)”, që do të realizohen nga Agjencia e Zhvillimit Ekonomik të Qëndrueshëm (SEDA), me drejtues të

projektit Dr. Edvin Stefani. Udhëzuesi është produkt i kontributit që ekspertët e KLSH-së z. Qemal Shehu, z. Niko Nako, z. Alush Zaçe, dhe zj. Lolita Baholli dhanë në zhvillimin e të gjithë projektit. Në këtë udhëzues janë reflektuar edhe vërejtjet e stafit të njësive vendore të përfuara në tryezat e përbashkëta me ekspertët e KLSH-së.

Në përmbushje të detyrimeve të projektit SEDA dhe KLSH-ja nënshkruan një marrëveshje bashkëpunimi, me qëllim arritjen e rezultateve konkrete në drejtim të informimit dhe trajnimit të stafit të bashkive, lidhur me auditimet e KLSH-së dhe rekomandimet e propozuara. Kontrolli i Lartë i Shtetit dhe SEDA do të bashkëpunojnë, duke organizuar aktivitete të përbashkëta, për të rritur ndërgjegjësimin e stafit të bashkive, lidhur me zbatimin e rekomandimeve të KLSH-së.

Marrëveshja me SEDA është e tridhjeta që KLSH-ja nënshkruan me OJF të ndryshme, me qëllim shkëmbimin e informacionit dhe të përvojave për fushat në të cilat veprojnë OJF-të, mbështetur në moton e INTOSAI-t *“Nga eksperiencia e përbashkët përfitojnë të gjithë”*.

Falënderoj ekspertët e projektit STAR2 - Konsolidimi i Reformës Territoriale dhe Administrative për projektimin e këtij aktiviteti, në drejtim të prezantimit të stafit të njësive vendore me risitë në metodologjinë audituese më të fundit të KLSH-së, si dhe në krijimin e një fryme të mëtejshme bashkëpunimi me punonjësit e KLSH-së dhe të njësive vendore.

KRYETAR

Dr. Bujar LESKAJ

Fjalor

Komisioni për Ekonominë dhe Financat – Komision Parlamentar që shqyrton projektligjet në fushën e ekonomisë dhe financave, monitoron zbatimin dhe efektivitetin e këtyre ligjeve, si dhe veprimtarinë e institucioneve publike të qeverisë dhe ato të pavarura.

Kontrolli i Lartë i Shtetit – institucion në varësi të Parlamentit, të përfaqësuar nga Komisioni për Ekonominë dhe Financat. Institucioni luan rolin e audituesit të jashtëm të veprimtarisë së institucioneve publike, përfshirë qeverinë.

Njësi publike - është termi që i referohet njësive të qeverisjes së përgjithshme, shoqërive tregtare, organizatave jofitimprurëse dhe autoritetet e përbashkëta, të cilat zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme dhe njësive të tjera që shpenzojnë fonde publike, sipas një marrëveshjeje ndërkombëtare. Në të gjitha rastet nënkupton organin qendror të njësisë publike dhe secilën njësi vartëse të konsideruar më vete.

Njësi e qeverisjes vendore – janë organet e vetëqeverisjes vendore, të krijuara me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes vendore brenda një territori të caktuar.

Qeverisje e përgjithshme - është tërësia e njësive të qeverisjes qendrore, vendore dhe të fondeve speciale.

Auditim i brendshëm - është veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e njësisë publike. Ai e ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat e saj, në mënyre të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së njësisë publike.

Kontrolli i brendshëm - është procesi integral i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe i auditimit të brendshëm, i vendosur nga

titullari i njësisë publike, brenda objektivave të tij qeverisës, për të ndihmuar në kryerjen e veprimtarive të njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiency.

Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - është sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga titullari i njësisë publike dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garancitë e mjaftueshme, se objektivat e njësisë publike do të arrihen nëpërmjet: (a) veprimtarive efektive, eficiency dhe me ekonomi; (b) në pajtueshmëri me legjislacionin rregullator të njësisë publike; (c) informacione operative e financiare të besueshme e të plotë; dhe (ç) mbrojtjen e informacionit dhe aktiveve.

Përgjegjshmëria menaxheriale - është detyrimi i menaxherëve të njësive që në kryerjen e veprimtarive të respektojnë parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar, të ligjshmërisë e të transparencës në administrim, si dhe të përgjigjen për veprimet e tyre dhe rezultatet që burojnë prej tyre përpara organit që i ka emëruar ata ose të cilëve u ka deleguar përgjegjësinë. Përgjegjshmëria përfshin çështjet që lidhen me ndarjen e detyrave, zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, të gjitha transaksionet financiare, bashkërendimin me shërbimet qendrore të harmonizimit, si dhe me vlerësimin dhe raportimin për sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Përgjegjshmëria menaxheriale gjithashtu përfshin përgjegjësinë për veprimet e kryera.

Rrezik - është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje të caktuar, e cila do të ndikonte në mënyrë negative në arritjen e objektivave të njësisë ose tejkalon prapenjë ose vlerën e pranuar të riskut.

Gjurma e auditimit - përfaqëson rrjedhën e dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të transaksioneve të tjera, nga fillimi deri në përfundim të tyre, që synon të ripërshkojë të gjitha veprimtaritë individuale dhe vendimmarrjen lidhur me to. Ajo përfshin mbajtjen e dokumentacionit, raportimin, kontabilitetin dhe sistemin e mbajtjes së dosjeve.

Auditimi i Jashtëm Publik - nënkupton veprimtarinë e auditimit, të kryer nga njësi të pavarura nga drejtimi i lartë i njësisë vendore, të përhershme (KLSH) dhe të përkohshme (të angazhuara nga Komisioni Parlamentar për Ekonominë dhe Financat).

Auditim Financiar - nënkupton vlerësim të pavarur, që rezulton në një opinion me siguri të arsyeshme, kur gjendja e raportuar financiare e një subjekti të audituar, rezultatet dhe përdorimi i burimeve janë paraqitur në mënyrë të drejtë dhe në përputhje me kuadrin ligjor të raportimit financiar.

Auditim i IT-së - nënkupton ekzaminimin e zbatimit të politikave dhe të aplikacioneve të sistemeve të teknologjisë së informacionit për të siguruar që ato përmbushin nevojat e subjektit të audituar, si dhe vlerësimin e nivelit të sigurisë, privatësisë, kostove dhe elementeve të tjera kritike të veprimtarisë së subjektit të audituar.

Auditimi i Performancës - nënkupton auditimin e mënyrës së funksionimit dhe të organizimit të njësisë vendore, në ndërgjegjësimin e kufizimit të burimeve të përdorura dhe synimit, për të maksimizuar vlerën e produktit që ajo ofron, duke realizuar rekomandime që përmirësojnë mënyrën se si përdoren fondet publike në drejtim të organizimit dhe funksionimit të njësisë publike, si dhe mënyrës se si ajo realizon objektivat e saj.

Auditim i përputhshmërisë - nënkupton dhënien e një vlerësimi objektiv, profesional e të pavarur, për shkallën e ndjekjes nga subjekti i audituar të rregullave, ligjeve dhe rregulloreve, politikave, kodeve të vendosura ose termave dhe kushteve, në fuqi në kohën e zhvillimit të veprimtarisë së njësisë publike.

Auditues shtetëror - është auditues i Kontrollit të Lartë të Shtetit ose i njësisë të tjera të auditimit që kryen aktivitete të auditimit (të jashtëm) të sektorit publik.

Shkurtime

NJVQV	Njësia e Vetëqeverisjes Vendore;
KLSH	Kontrolli i Lartë i Shtetit;
AB	Auditim i Brendshëm;
KBFP	Kontrolli i Brendshëm Financiar Publik ;
NJP	Njësi publike;
KB	Këshilli Bashkiak;
INTOSAI	Organizata Ndërkombëtare e Institucioneve Supreme të Auditimit;
EUROSAI	Organizatën Evropiane të Institucioneve Supreme të Auditimit;
ISSAI	(International Standards for Supreme Audit Institutions) Standardet ndërkombëtare të institucioneve më të larta të auditimit

Projekti STAR2

Në vitin 2016, Qeveria Shqiptare, në partneritet me Zyrën e Kombeve të Bashkuara për Zhvillim – UNDP – në Shqipëri, filloi zbatimin e projektit “Konsolidimi i Reformës Administrative dhe Territoriale – STAR2” me shtrirje në të 61 bashkitë e vendit me qëllim që të përmirësojë kapacitetet institucionale dhe administrative vendore, të ofrojë shërbime dhe të angazhojë qytetarët, që së bashku synojnë të nxisin një qeverisje më të mire vendore. Projekti u mundësua me mbështetjen dhe bashkëpunimin e Bashkimit Evropian, qeverive të Suedisë, Italisë, Zvicrës dhe USAID.

Një nga fushat e përcaktuara të asistencës së projektit STAR2 është mbështetja në përmirësimin e njohurive të kapaciteteve njerëzore të njësive të vetëqeverisjes vendore në përputhje me normat e auditimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit (KLSH).

Kjo asistencë parashikon:

- Vlerësimin e situatës në të 61 bashkitë e vendit mbi auditimet e KLSH-së ndaj bashkive, çështjet kryesore që kërkojnë zgjidhje dhe nivelin e njohurive të zyrtarëve vendorë ndaj normave të auditimit të KLSH.
- Sesione trajnimi për punonjësit e drejtorive të buxhetit, financës, burimeve njerëzore dhe auditit të brendshëm të 61 bashkive të vendit, në lidhje me njohuritë mbi auditimin dhe zbatueshmërinë e rekomandimeve të KLSH.
- Hartimi i një udhëzuesi për bashkitë në lidhje me procesin e auditimit nga institucioni i KLSH.

Parathënie

Auditimi në sektorin publik është një proces sistematik i marrjes dhe vlerësimit të provave për të përcaktuar nëse informacioni është në përputhje me kriteret e përcaktuara¹. Ky proces përfundon me dhënien e rekomandimeve, të cilat eventualisht përmirësojnë zonat e audituara në administrimin publik. Përmirësimi në administrim shoqërohet me evidentimin e problematikave të reja të cilat përbëjnë fokusin e ri të audituesit. Për pasojë audituesi zhvillon metodologji të reja në përputhje me këto problematika. Kjo do të thotë se metodologjia e auditimit është në përmirësim dhe ndryshim të vazhdueshëm dhe se në informimin e njësive publike, rëndësi paraqesin risitë më të fundit në metodologji. Zhvillimi i metodologjisë është në funksion të parimit të zbatimit të unifikuar të praktikave më të mira në të gjithë botën. Praktikave më të mira të auditimit pasi dakordësohen kthehen në standarde, të cilat ndiqen nga institucionet e auditimit në mbarë botën.

Kontrolli i Lartë i Shtetit, si institucioni më i lartë shtetëror i auditimit të jashtëm në Republikën e Shqipërisë², ka zbatuar standardet ISSAI të INTOSAI si dhe metodologjitë më të fundit të kësaj organizate ndërkombëtare. Metodologjia audituese nuk është një gjendje statike, por refleksion i një "relacioni" auditues - i audituar. Subjekti që auditohet përmirëson procedurat e tij, duke u mbështetur edhe në gjetjet e rekomanduara nga audituesi i jashtëm. Për shembull, fokusi historik i KLSH-së, ndaj auditimit të përputhshmërisë në prokurime ka bërë që edhe njësitë e audituara, nëpërmjet rekomandimeve të saj, të përmirësojnë punën e tyre gjatë përgatitjes dhe zhvillimit të këtyre procedurave³. Në anën tjetër prioritetet e njësive publike kanë ndryshuar, duke e fokusuar KLSH-së në problematika të tjera dhe duke e angazhuar në lloje të tjera auditimi si audit i performancës, audit i teknologjisë së informacionit dhe audit i raportimit financiar.

Në këtë kuadër, edhe përpara njësive vendore shtrohet domosdoshmëria për njohjen me zhvillimet më të fundit të ndodhura në auditimin e jashtëm publik. Ky udhëzues u hartua në kuadër të asistencës që projekti STAR2 u ofron 61 bashkive të vendit, për përmirësimin e njohurive të burimeve njerëzore në përputhje me normat e auditimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit (KLSH), me qëllim njohjen me teknikat më të fundit të auditimit të zhvilluar nga institucioni i KLSH si edhe përgatitjen e tyre gjatë një procedure auditimi. Hartimi i udhëzuesit u parapri nga vlerësimi i situatës në 61 bashkitë e vendit dhe organizimi i gjashtë tryezave informuese me pjesëmarrjen e ekspertëve të KLSH dhe të NJVQV. Qëllimi ishte identifikimi i problematikave kryesore gjatë procesit të auditimit të bashkive dhe zbatimit të rekomandimeve të lëna nga KLSH, si edhe identifikimi i nevojave për njohuri mbi institucionin e KLSH dhe procesin e auditimit. Udhëzuesi shërbeu edhe si bazë për trajnimet dy-ditore të organizuara për zyrtarët vendorë të drejtorive të financës, buxhetit, burimeve njerëzore dhe auditit të brendshëm të 61 bashkive të vendit.

1 Parimet themelore të auditimit publik të INTOSAI, ISSAI 100

2 http://www.klsh.org.al/web/LIGJ_Nr_154_2014_Per_Organizimin_dhe_Funksionimin_e_Kontrollit_te_Larte_te_Shtetit_1214_1.php

3 PEFA report nr 123426 -AL, paragraph 2.4 „Institutional Arrangements for PFM”



1

Prezantimi i Udhëzuesit

1.1 Objektivat

Udhëzuesi synon të zgjerojë njohuritë e stafit të NJVQV-ve në lidhje me auditimin që zhvillon KLSH-ja si dhe të rrisë kapacitetet e njësive të vetë qeverisjes vendore, me qëllim që ato të përshtatjen sa më mirë me praktikën e auditimit të KLSH-së, si dhe të krijojnë një bashkëpunim efektiv ndërmjet KLSH-së dhe NJVQV-ve.

Udhëzuesi synon gjithashtu të zgjerojë njohuritë e stafit të NJVQV-ve në lidhje me auditimin që zhvillon KLSH-ja, të rrisë kapacitetet e njësive të vetë qeverisjes vendore, me qëllim që të kuptohet sa më mirë rëndësia që ka auditimi i aktivitetit të njësive të tyre nga KLSH-ja, si dhe të ndërgjegjësohen se zbatimi i rekomandimeve të dhëna nga KLSH-ja është i një rëndësie të madhe për të përmirësuar anomali të vërejtura, me qëllim që aktiviteti i njësive vendore të zhvillohet bazuar në parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar.

Auditimi në sektorin publik bazohet në marrëdhënien ndërmjet tre palëve të përfshira në auditim:

- a. pala përgjegjëse, e cila është subjekti i audituar, i cili ka fondet publike;
- b. pala e interesuar (Parlamenti), i cili alokon fondet për subjektin publik dhe kërkon garanci, nëse këto fonde përdoren në përputhje me kuadrin rregullator në fuqi. Këtu futet edhe publiku, i cili ka të drejtë të informohet për menaxhimin e fondeve publike;
- c. KLSH që jep garanci se fondet publike janë përdorur në përputhje me kriteret ose jo.

Për arsye se subjekti i audituar shikohet si palë në auditim, janë shumë të rëndësishme marrëdhëniet ndërmjet KLSH-së dhe subjektit. Marrëdhëniet pozitive, por brenda pozicioneve ligjore të secilës palë, ndihmojnë procesin e auditimit.

Është e rëndësishme të kuptohet mirë nga subjekti që auditohet se auditimi është proces që ndihmon këtë të fundit të evidentojë anomalitë dhe të marrë masa për ti përmirësuar ato. Edhe qëllimi i këtij udhëzuesi është të krijojë një bashkëpunim më efektiv ndërmjet KLSH-së dhe NJVQV-ve.

Ngritja e kapaciteteve me anë të përfutimit të dijeve shihet si një nismë që synon të përmirësojë efektet e rekomandimeve të KLSH-së në miradministrimin vendor, duke rritur cilësinë dhe sasinë e zbatimit të rekomandimeve të adresuara për njësitë vendore.

1.2 Natyra e udhëzuesit

Udhëzuesi synon informimin dhe përfutimin e dijeve nga punonjësit dhe menaxhimi i lartë i NJVQV-ve. Ai është ndërtuar në këndvështrimin e punonjësit që auditohet, duke synuar informimin me risitë në metodologjinë e KLSH-së, si dhe informimin e tij me rëndësinë e auditimit nga KLSH-ja, në mënyrë që punonjësi, duke kuptuar këtë rëndësi të ketë një qasje sa më pozitive ndaj grupit të auditimit. Struktura e tij ndjek zhvillimin e një procesi auditues, duke informuar në lidhje me dokumentacionin e mundshëm të kërkuar dhe shembuj praktikë.

Udhëzuesi informon në mënyrë të specifikuar në lidhje me objektivin e tij. Në këtë mënyrë, ai nuk është gjithë përshkrues, por është i përzgjedhur në drejtim të zhvillimit më të fundit të metodologjisë, informimit për prirjet më të fundit për punën audituese të KLSH-së në njësitë vendore, si dhe rekomandimeve që ajo ka dhënë në periudhën 2015 – 2017.

Udhëzuesi i adresohet stafit të NJVQV-ve dhe synon të zhvillojë më tej njohuritë në lidhje me risitë e auditimit të jashtëm publik që zhvillon KLSH. Udhëzuesi vjen në një kohë kur auditimi i jashtëm publik është diversifikuar dhe zhvilluar në tipe auditimi të reja dhe relativisht të panjohura nga administrata publike. Udhëzuesi ka karakter informues për zhvillimet e tre viteve më të fundit. Ajo synon të prezantojë metodologjinë që përdor KLSH-ja në auditim, hapat që ndiqen dhe sjell shembuj në lidhje me zbatimin e kësaj metodologjie në disa raste praktike.

Udhëzuesi i referohet metodologjisë audituese të zhvilluar nga KLSH-ja. Ashtu siç u përmend më lart, auditimi është një proces gjithnjë e në zhvillim metodologjik. Për këtë arsye, në KLSH janë hartuar manuale, në të cilët janë përditësuar dhe përmirësuar njohuritë për auditimin e jashtëm publik në Shqipëri.

2

Standardet dhe praktikat e auditimit

2.1 Prezantim i shkurtër i KLSH-së

KLSH-ja është institucion auditues, i cili vepron në emër dhe për llogari të Komisionit për Ekonominë dhe Financat, njësi e ngritur nga Parlamenti që të monitorojë zhvillimin ekonomik dhe ecurinë e treguesve financiar makroekonomik

Informimi i publikut dhe i Kuvendit të Shqipërisë në lidhje me përdorimin e burimeve me ekonomicitet, efektivitet dhe efikasitet nga pushteti qendror dhe vendor dhe nga njësi të tjera publike, si dhe nxitja e përgjegjshmërisë në të gjithë sektorin publik, në përputhje me praktikën me të mira të BE-së dhe me standardet ndërkombëtare të INTOSAI-t, duke kontribuar për qeverisje të mirë me anë të luftës kundër korrupsionit.

KLSH-ja synon të jetë një institucion profesional i besueshëm, që kontribuon në shtimin e vlerës dhe kursimin e parave publike, duke dhënë siguri për llogaritë financiare të përdoruesve të tyre dhe duke ndihmuar në përmirësimin e menaxhimit të Qeverisë e të enteve të tjera publike me anë të auditimit, duke fituar në këtë mënyrë besim të plotë të qytetarët shqiptarë dhe të audituarit.

KLSH-ja është institucion auditues, i cili vepron në emër dhe për llogari të Komisionit për Ekonominë dhe Financat, njësi e ngritur nga Parlamenti që të monitorojë zhvillimin ekonomik dhe ecurinë e treguesve financiar makroekonomik. Komisioni e realizon këtë me anë të:

- ✓ Kontrollit të Lartë të Shtetit, afatgjatë në kohë dhe me një objektiv më të gjerë.
- ✓ njësisë të auditimit që mund të ngrihen me qëllime të caktuara, të cilat janë më të përkohshme në kohë;

Misioni

Vizioni

Relacioni
KLSH-
Parlament

Krahas detyrimit për paraqitjen çdo vit, KLSH-ja paraqet në Kuvend:

- ✓ Raportin për Zbatimin e Buxhetit të Shtetit;
- ✓ Raportin për Veprimtarisë Vjetore të KLSH;
- ✓ Mendime për raportin e Këshillit të Ministrave për shpenzimet e vitit të kaluar financiar, para se të miratohet nga Kuvendi;

Kompetencat e KLSH përcaktohen në ligjin 154/2014, datë 27.11.2014 "Për organizimin dhe funksionimin e KLSH-së", konkretisht neni 10:

KOMPETENCAT

1. Kontrolli i Lartë i Shtetit, në përputhje me funksionin e tij, ka këto kompetenca:

- a. auditimin e zbatimit të buxhetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme, duke përfshirë llogaritë vjetore të buxhetit;
- b. auditimin e mbledhjes së të ardhurave publike;
- c. auditimin e përdorimit, administrimit dhe mbrojtjes së fondeve publike dhe pronës publike ose shtetërore nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme;
- d. auditimin e pasqyrave financiare vjetore për njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe dhënien e opinionit për to;
- e. auditimin e sistemeve të auditimit të brendshëm të sektorit publik;
- f. auditimin e përdoruesve të fondeve publike të ofruara nga Bashkimi Evropian ose organizata të tjera ndërkombëtare, me përjashtim të rasteve kur është parashikuar ndryshe me ligj të veçantë;
- g. auditimin e përdorimit, administrimit të fondeve dhe pronës publike ose shtetërore, si dhe mbrojtjen e interesave ekonomikë dhe financiarë të Shtetit në personat juridikë, në të cilët shteti ka më shumë se gjysmën e pjesëve ose të aksioneve, ose kur huatë, kreditë dhe detyrimet e tyre garantohen nga shteti;
- h. auditimin për mbrojtjen e interesave publike, në veprimtaritë ose sektorët e rregulluar me kontrata koncesionare;
- i. auditimin e partive politike, enteve publike ose shoqatave për fondet që u janë akorduar nga Buxheti i Shtetit;
- j. auditimin e subjekteve të tjera, të përcaktuara në ligje të veçanta.

2. Kontrolli i Lartë i Shtetit jep opinion çdo vit për raportin vjetor të zbatimit të buxhetit të konsoliduar, i cili përfshin edhe vlerësimin e bërë, bazuar në nenin 15 të këtij ligji. Veprimtaria e KLSH-së rregullohet me ligjin 154/2014 "Për organizimin dhe funksionimin e KLSH-së". Në zbatim të tij janë miratuar:

- a) kuadri rregullator kryesor funksional i përbërë nga ligji 154/2014, rregullorja e brendshme e funksionimit dhe organizimit dt 14.07.2015, udhëzimi për kontraktimin e ekspertëve të jashtëm dt 09.05.2016, Kodi i Etikës dhe vendime të tjera të Kryetarit për çështje të menaxhimit specifik;

b) kuadri rregullator të metodologjisë i përbërë nga vendime miratuese për manualët e auditimit, përkatësisht për performancën, në Maj 2015, për auditimin financiar dhe të përputhshmërisë, në Dhjetor 2015, për auditimin e teknologjisë së informacionit, në Gusht 2015, rregullore e procedurave të auditimit dhe dokumentet standarde, Gusht 2017, udhëzimi për zbatimin e rekomandimeve, Nëntor 2016. Metodologjia mbështetet gjithashtu në standardet ndërkombëtare të institucioneve më të larta të auditimit ISSAI. KLSH-ja aderon në organizatën ndërkombëtare të auditimit INTOSAI dhe EUROSAT dhe angazhohet në programet e saj të zhvillimit të metodologjisë.

2.2 Aderimi dhe përafrimi i vazhdueshëm me standardet

Auditimi përbën një proces në përmirësim të vazhdueshëm. Përmirësimi më i mirë i mundshëm është ai nga praktikatat botërore të auditimit. Për këtë, institucionet supreme të auditimit në vitin 1953 themeluan organizatën ndërkombëtare të institucioneve më të larta të auditimit, INTOSAI. Organizata e institucioneve supreme të auditimit, INTOSAI është struktura e dytë ndërkombëtare më e madhe, pas Organizatës së Kombeve të Bashkuara (OKB), me 192 SAI (Institucione Supreme të Auditimit) anëtare dhe 5 SAI të asociuara. Që nga themelimi në vitin 1953, në zbatim të motos së saj *"Experientia Mutua Omnibus Prodest"* (Nga Eksperienca e përbashkët, përfitojnë të gjithë), INTOSAI ka shkëmbyer dije dhe ka nxitur bashkëpunimin me SAI-ve anëtare, duke iu përmbytur vlerave themelore të institucioneve të auditimit më të lartë publik, si, pavarësia, integriteti, profesionalizmi, besueshmëria, përfshirja, bashkëpunimi dhe inovacioni. INTOSAI është krijuar dhe funksionon si organizatë e përhershme profesionale, autonome, e pavarur dhe jopolitike e institucioneve supreme të auditimit dhe i përfaqëson ato në raportet me OKB-në, me organizatat e tjera ndërkombëtare, si dhe me donatorët ndërkombëtarë. Ajo ka marrëveshje me 22 institucione donatore dhe përgatit e lëshon programe të thirrje për projekte zhvillimi dhe ndërtimi kapacitetesh për të gjitha SAI-t kudo në botë.

Në fushën e menaxhimit publik, kjo organizatë po tërheq gjithnjë e më tepër vëmendjen e grupeve të shumta të interesit, në radhë të parë të institucioneve ndërkombëtare, si OKB-ja, FMN-ja, Banka Botërore, Banka Evropiane për Rindërtim e Zhvillim, etj, duke u kthyer në një organizëm "standard-bërës" shumë të nevojshëm dhe një lojtar shumë i rëndësishëm në përmirësimin e qeverisjes kombëtare dhe rregullave të auditimit ndërkombëtar.

Konsensusi ndërkombëtar për praktikatat më të mira si bazë për prodhimin e standardeve ndërkombëtare KLSH anëtare e INTOSAI që nga viti 1984.

INTOSAI – Organizata Ndërkombëtare e Institucioneve më të Larta të Auditimit Qasja ndaj praktikave të INTOSAI-t si një ndërgjegjësim se nga eksperienca e përbashkët përfitojnë të gjithë

Standardet pasohen nga manualet dhe udhëzuesit specifik sipas tipeve të ndryshme të auditimit

Struktura e standardeve ndërkombëtare ISSAI e projektuar pro përmirësimit të vazhdueshëm

E organizuar për të funksionuar si në nivel botëror ashtu dhe rajonal, INTOSAI ka gjashtë struktura rajonale, ndër të cilat nga më kryesoret është EUROSAI, organizata evropiane e institucioneve supreme të auditimit. INTOSAI e bazon aktivitetin e saj të përditshëm te Sekretariati i Përgjithshëm, me seli në Vjenë, nga viti 1963 dhe i merr vendimet kryesore, me anë të Kongresit të saj, të quajtur INCOSAI, i cili mbledhet çdo tre vjet.

Me anë të përgatitjes së standardeve profesionale, ngritjes së kapaciteteve institucionale dhe shkëmbimit intensiv të njohurive, INTOSAI, krahas garancisë së rritjes së pavarësisë së SAI-ve anëtare, ka ofruar dhe po ofron një kontribut jetik për promovimin e qeverisjes së mirë, rritjen e transparencës dhe llogaridhënies dhe luftimin e korrupsionit, duke kontribuar në shërbime më të mira ndaj qytetarëve dhe forcimin e besimit të publikut në qeverisjen publike.

Iniciativa për Zhvillim e INTOSAI-t, IDI, është baza për promovimin e ndërtimit të kapaciteteve. Ajo është themeluar në vitin 1986 me misionin për të ndihmuar në zhvillimin dhe përmirësimin e kapaciteteve të auditimit të SAI-ve dhe për të trajtuar në mënyrë efektive çështjet e reja të auditimit me anë të trajnimit dhe ndarjes së informacionit. IDI ka bashkëpunuar në mënyrë të përhershme me Komitetin e Trajnimit.

KLSH-ja është anëtare e INTOSAI-t nga viti 1984 dhe mbas vitit 1992 merr pjesë në të gjitha aktivitetet kryesore të organizatës, duke u kthyer në anëtar aktiv i strukturës së saj rajonale, EUROSAI-t. Institucionet Supreme të Auditimit (SAI) të 190 vendeve anëtare të plota dhe katër vendeve anëtare të asociuara të INTOSAI-t, listohen si një organizatë mbështetëse e Kombeve të Bashkuara.

INTOSAI nxjerr standarde ndërkombëtare dhe udhëzime për auditimet e përputhshmërisë dhe rregullshmërisë, teknologjisë së informacionit, financiare dhe të performancës, si dhe ofron udhëzime për mirë qeverisjen.

Standardet e auditimit të miratuara nga INTOSAI dhe EUROSAI quhen ISSAI (*International Standards of Supreme Audit Institutions*). Këto standarde janë në katër nivele:

- niveli i parë - Deklarata e Limës, e cila përfshin përkufizime të përgjithshme për auditimin publik (ISSAI 1);
- niveli i dytë - kërkesat bazë për funksionimin e institucioneve më të larta të auditimit, ku përfshihen kodi i etikës (ISSAI 30);

INTOSAI nxjerr standarde ndërkombëtare dhe udhëzime për auditimet e përputhshmërisë dhe rregullshmërisë, teknologjisë së informacionit, financiare dhe të performancës, si dhe ofron udhëzime për mirë qeverisjen.

- niveli i tretë - parimet bazë, standardet e përgjithshme, standardet e fushës dhe standardet e raportimit (ISSAI 100 – 400);
- niveli i katërt - udhëzuesit për auditimin financiar (ISSAI 1000 – 1810), udhëzuesit e auditimit të performancës (ISSAI 3000 – 3100), udhëzuesit për auditimin e përputhshmërisë (ISSAI 4000 – 4200), udhëzues për auditimin e institucioneve ndërkombëtare (ISSAI 5000 – 5010), udhëzues për auditimin e mjedisit (ISSAI 5100 – 5140), udhëzues për privatizimin (ISSAI 5200 – 5240), udhëzues të auditimit të teknologjisë së informacionit (ISSAI 5300 – 5399), udhëzues për auditimin e borxhit publik (ISSAI 5400 – 5499), udhëzues për auditimin e ndihmave që lidhen me katastrofat (ISSAI 5500 – 5599), udhëzues për rishikim mes kolegësh (ISSAI 5600 – 5599).

Në nivel të veçantë dhe ende në zhvillim janë udhëzuesit e mirëqeverisjes, për kontrollin e brendshëm dhe standardet e kontabilitetit (INTOSAI 9100 – 9230). Aktualisht ato mbështeten në standardet ndërkombëtare të auditimit ISA.

Projektimi i tillë i standardeve ISSAI me nivele dhe kode një shifrore, që pasohen me kode dhjetore, qindëshe dhe mijëshe parashikon mundësinë për zhvillim dhe detajim të vazhdueshëm.

2.3 Kodi i Etikës

Kodi i Etikës shfaqet në rolin e plotësuesit të kuadrit ligjor rregullator të KLSH-së.

Kodi i jep përgjigje pyetjes së kush auditon audituesin

Një ndër pyetjet më të diskutuara nga audituesit, por edhe nga të audituarit është se kush auditon KLSH-në? Përgjigja është, se përveç rasteve kur Parlamenti krijon grupe të veçanta auditimi, KLSH-në askush nuk e auditon. Kjo është e kuptueshme, pasi nëse do të synohej që gjithmonë të sigurohej cilësia me anë të një pale të tretë e më të lartë audituese, shkallët e auditimit do të ishin të pafundme. Kjo pamundësi për auditim të audituesit më të lartë publik zgjidhet, duke krijuar dokumente të cilat shprehin statusin e dëshiruar ose standardin për t'u ndjekur. Qasja drejt rregullimeve normative të tilla ruan aspektin ligjor dhe rregullator, duke synuar të krijojë jo vetëm një orientim për audituesin e KLSH-së, por edhe mundësinë për një rregullim më të qartë dhe mundësi që edhe pala e audituar të ketë mundësi krahasimi të faktit me të dëshiruarën. Ky këndvështrim e bën kodin e etikës së KLSH-së një dokument që duhet të jetë pjesë e këtij udhëzuesi.

Kodi i etikës së KLSH-së është projektuar si një akt normativ ligjor i mbështetur në ISSAI 1, Deklarata e Limës. I formuluar në këtë mënyrë, ai shpreh kërkesat për një auditues të dëshiruar, si integriteti, pavarësia, objektiviteti, paanshmëria, neutraliteti politik, konfliktet e interesit, fshehtësia profesionale, kompetencat dhe zhvillimi profesional. Kodi i Etikës është në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative. Në këtë aspekt, Kodi i Etikës i KLSH-së nuk është i përveçëm, por mund dhe duhet të zbatohet nga të gjitha institucionet publike, duke përfshirë këtu edhe Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore.

Përmirësimi prej Kodit të Etikës shoqërohet edhe nga Vetë vlerësimi ose vlerësimi ndërmjet kolegësh (peer review). Në këtë aspekt, standardet cilësojnë se një mënyrë e mirë për zhvillimin profesional është rishikimi i vetvetes ose rishikimi përmes kolegëve.

2.4 Metodologjia e auditimit si një element gjithnjë e në përmirësim

Historikisht institucionet janë kontrolluar nga njësi të pavarura të jashtme. Para viteve '90 praktikohesh kontroll revizioni. Kjo ndryshon nga auditimi, pasi kontroll revizioni i kërkonte audituesit që të auditonte një për një të gjithë dokumentacionin e njësisë, pa marrë parasysh koston e procesit të kontrollit. Ndodhte shpesh që kostot e kontrollit ishin më të mëdha sesa gjetjet. Në fakt mos llogaritja e kostove

nuk kishte të bënte me paaftësinë e zyrtarëve por me qëllimin, i cili ishte gjetja e gabimeve dhe ndëshkimi, e jo përmirësimi i proceseve të punës së të audituarit. Në vitin 1966 shkurohet Komisioni i Kontrollit të Shtetit. Ky organ riorganizohet në formën e Inspektimit Shtetëror, formë që ai e ruajti deri në vitin 1987. Si tipar kryesor, ky organizim kishte reduktimin e thellë të pozitës institucionale, objektit të veprimtarisë dhe kompetencave të kontrollit shtetëror. Inspektimi i Shtetit mori tiparet e një zyre brenda administratës së qeverisë, që vepronte me porosi dhe në emër të saj dhe raportonte vetëm në qeveri.

Pas viteve 90' në metodologjinë e auditimit u ndërmorën hapa të mëdha përpara. Hapi më i madh ishte ndërgjegjësimi se qëllimi i auditimit ishte përmirësimi i proceseve të punës dhe jo gjetja e gabimeve, një praktikë tashmë e konsoliduar në të gjithë shtetet moderne. Shumë auditues të KLSH-së që kanë punuar në të dyja periudhat, kujtojnë se diskutimet në hapat e para të auditimit pas viteve 90' ishin se si mund të mbyllësh një raport auditimi pa i parë të gjitha faturat e regjistruara, ose si mund të shpreheshim për çështje të përgjithshme dhe opinione, etj. Megjithatë, puna vijoi, duke u mbështetur në metodologjinë me bazë risku. Përzgjedhja me risk krijoi themelet për kontroll më efektiv, por gjithashtu përfshinte edhe riskun për abuzim nga audituesit. Për të reduktuar këtë risk u krijuan manuale dhe rregullore të specifike për auditimin, që synojnë zhvillimin e metodologjisë audituese, por edhe kufizimin e veprimeve abuzuese. Për këtë qëllim, si një hap i parë është rregullimi dhe zhvillimi i veprimtarisë audituese me anë të rregulloreve të qarta, të detajuara dhe strikte.

Zhvillimi i formave të ndryshme të auditimit ishte një rrjedhojë e kohës dhe e standardeve që INTOSAI vendosi me kohë. Eksperienca ndërkombëtare evidentoi se një njësi buxhetore mund të jetë duke respektuar legjislacionin, mund të jetë duke raportuar saktë aktivitetin e saj financiar, por mund të jetë duke abuzuar me fondet publike. Kjo sugjeroi se pesha e auditimit të përputhshmërisë mund dhe duhet të reduktohet, duke i lënë vend auditimit të performancës. Shembull tjetër është prezantimi i auditimit të teknologjisë së informacionit, si një domosdoshmëri e përmirësimit të sistemeve të kontrollit të brendshëm, në përputhje me zhvillimet më të fundit në teknologjinë e informacionit. Këto ndryshime ndërkombëtare në fokusin e audituesit të jashtëm publik, u zbatuan edhe nga KLSH-ja këto vitet e fundit.

Pas viteve 90' auditimi me metoda risku i zë vendin kontroll revizionit. Në vitin 2014 zhvillohen auditimet e performancës të bazuara në metodologjinë më të fundit audituese ndërkombëtare dhe në ligji 154/2014 shpreh auditimet e llojit të përputhshmërisë, rregullshmërisë, financiar, të IT dhe të performancës.

Zhvillimi i metodologjisë është një refleksion i problematikave të kohës, si i tillë është gjithnjë e në zhvillim

3

**Prezantimi i
kuadrit ligjor dhe
metodologjisë
audituese të
KLSH-së**

3.1 Metodologjia audituese

KLSH-ja është institucion auditues, i cili vepron në emër dhe për llogari të Komisionit për Ekonominë dhe Financat, njësi e ngritur nga Parlamenti që të monitorojë zhvillimin ekonomik dhe ecurinë e treguesve financiar makroekonomik

KLSH-ja realizon auditimin e administrimit të pronës shtetërore dhe zbatimin e buxhetit të shtetit, në subjektet e përcaktuara në ligjin organik. Auditimi mbulon çështjet:

- √ e rregullshmërisë,
- √ të administrimit financiar,
- √ vlerësues.

Referuar legjislacionit në fuqi, Kryetari i KLSH-së ka të drejta në fushën e organizimit të brendshëm, të programimit të kontrolleve, të pagave e të shpërblimit të personelit, të standardeve të kontrollit, në fushën e përcaktimit të kompetencave dhe detyrave, të botimeve, të marrëdhënieve me institucionet përfshirë Gjykatën dhe Prokurorinë etj.

KLSH-ja ka të drejtë të japë rekomandime lidhur me kontrollin e brendshëm si dhe auditimin e brendshëm, dhe të kërkojë nga subjektet e audituara dhe autoritetet e larta shtetërore të marrin masa të nevojshme për të përmirësuar gjendjen në përputhje me këto rekomandime. Gjithashtu, KLSH-ja ka të drejtë të propozojë për të përmirësuar legjislacionin në fushat brenda detyrave të tij, madje kur gjatë kontrollit konstaton akte ligjore ose nënligjore në kundërshtim me ligjet bazë, ka të

Fusha e
veprimtarisë

Marrëdhënia
KLSH – audit i
brendshëm

Metodologjia
audituese në
funksion të fushës
së veprimtarisë
dhe në përputhje
me veprimtarinë
audituese

Secili lloj auditimi
synon dhënien e një
opinionit

Opinionet
shpjegohen dhe
pasohen me masa
rekomanduese,
sepse ato janë
nota vlerësimi për
subjektin. Kur ai
lexon se për të
është dhënë një
opinion i caktuar,
duhet ta kuptoj
se çdo të thotë
dhe se si duhet të
merren masat për
përmirësim

drejtë të kërkojë ndryshimin ose shfuqizimin e tyre nga organet që i kanë nxjerrë. Për shkeljet financiare me dëm ekonomik KLSH-ja kërkon kompensimin e vlerave të humbura. Për rastet, kur shkeljet financiare me dëm ekonomik përbëjnë veprë penale, ndaj personave përgjegjës bëhet kallëzim në organet e prokurorisë, duke i dërguar për këtë qëllim dhe materialet përkatëse.

Aktualisht llojet e auditimeve janë:

1) Auditime të Përputhshmërisë (pajtueshmërisë)- të cilat duhet të përcaktojnë:

- a. nëse të ardhurat dhe shpenzimet janë realizuar në përputhje me ligjin e Buxhetit të Shtetit, me aktet përkatëse ligjore e nënligjore dhe me parimet e ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- b. nëse janë zbatuar parimet e përgjithshme të sistemit të menaxhimit financiar të sektorit publik dhe të sjelljes me integritet të zyrtarëve të sektorit publik.

Tip i veçantë i auditimit të përputhshmërisë është auditimi i rregullshmërisë që përfshin:

- a. verifikimin e përgjegjësisë financiare të subjekteve përgjegjëse, me anë të ekzaminimit dhe vlerësimit të të dhënave financiare, si dhe shprehjen e mendimeve për pasqyrat financiare, verifikimin e përgjegjësisë financiare të njësive të qeverisjes së përgjithshme;
- b. auditimin e sistemeve financiare dhe transaksionet, duke përfshirë edhe vlerësimin e përputhshmërisë me ligjet dhe rregulloret;
- c. auditimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik dhe të funksionimit të auditimit të brendshëm;
- d. auditimin e integritetit dhe përputhshmërisë së vendimeve administrative të marra nga subjekti i audituar.

2) Auditime financiare – të cilat duhet:

- a. të japin siguri të arsyeshme nëse pasqyrat financiare në tërësi nuk përmbajnë gabime materiale, qoftë nga mashtrimi dhe gabimet dhe i mundësojnë audituesit të raportojë për këto pasqyra përsa i takon gjetjeve;
- b. të japin një opinion nëse pasqyrat janë përgatitur në të gjitha aspektet materiale në përputhje me kornizën e zbatueshme të raportimit financiar;
- c. të japin opinion për pasqyrat financiare nëse raportohet dhe komunikohet sipas kërkesave të SNA-ve dhe bazuar në gjetjet e auditimit.

Dhënia e opinionit shprehet me njërin nga katër format opinioneve të auditimit: a) të pakualifikuar, b) të kualifikuar, c) të kundërt dhe d) refuzim të dhënies së opinionit.

3) Auditimi i performancës – i cili përfshin:

- a. auditimin e ekonomicitetit të aktiviteteve administrative në përputhje me parimet dhe praktikat e shëndetshme administrative dhe politikave menaxheriale
- b. auditimin e eficiencës së përdorimit të burimeve njerëzore, financiare etj, duke përfshirë shqyrtimin e sistemeve të informacionit, treguesve të performancës dhe mënyrave të monitorimit dhe procedurave që aplikojnë nga subjektet e audituara për të reflektuar problemet e identifikuara.
- c. auditimin e efektivitetit të performancës referuar arritjes së objektivave të subjektit/ve të audituara dhe ndikimeve të tyre krahasuar me ato të synuara.

4) Auditim i Sistemeve të TI-së - i cili përfshin ekzaminimin dhe zbatimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit për të marrë siguri nëse sistemi kompjuterik mbron asetet, ruan integritetin e të dhënave, lejon që synimet e subjektit që auditohet të arrihen në mënyrë efektive dhe përdor burimet në mënyrë eficiente.

Auditimi realizohet në bazë të përzgjedhjes dhe e cila bazohet në analizën e riskut, të vlerësuar. Përzgjedhja synon që auditimi të orientohet drejt zbulimit të shkeljeve më të mëdha. Në këtë mënyrë auditohen vetëm njësitë vendore që vlerësohet se do të kenë vepruar larg parimeve të funksionimit dhe ku janë kryer shkeljet më të mëdha brenda fushës së ushtrimit të veprimtarisë audituese. Kjo strategji është shprehje e dëshirës për të maksimizuar performancën audituese dhe flet për qasjen ndaj minimizimit të kostove dhe maksimizimit të performancës. Në këtë mënyrë, metodat e punës korrigjohen e përmirësohen atje, ku ato janë shkelur më shumë.

Planifikimi i mbështetur në risk detajohet në dy nivele:

- planifikimi i subjekteve që do të auditohen,
- planifikimi i programit të një auditimi të caktuar.

Auditimi realizohet me anë të hapave të përcaktuar qartë në rregulloren e procedurave të auditimit, detajimi i së cilës realizohet në vijim.

Auditimi është proces sistematik, i cili përmirësohet vazhdimisht, duke u mbështetur në praktikat më të mira ndërkombëtare dhe kombëtare. Si i tillë, ligji 54/2014 shpreh se KLSH-ja duhet të reflektojë në shkallën më të lartë standardet e pranuar nga INTOSAI dhe EUROSAI. Kjo nënkupton se procesi i auditimit është gjithnjë në zhvillim, me qëllim që të përmirësojë dhe rrisë performancën e punës audituese. Për pasojë, duke nënkuptuar se KLSH do të jetë gjithnjë në ndryshim në varësi të prioriteteve të kohës dhe praktikave më të mira të auditimit, edhe metodologjia audituese dhe standardet janë në zhvillim të vazhdueshëm. Kjo kërkon që edhe njësitë e audituara duhet të ndjekin gjithnjë zhvillimet më të fundit të metodologjisë.

3.2 Rregullorja e Procedurave të Auditimit

Rregullorja e procedurave të auditimit i referohet të gjitha tipeve e auditimit.

Metodologjia e auditimit ndryshon vazhdimisht, duke e sugjeruar vëmendjen e vazhdueshme ndaj ndryshimeve në auditimin e jashtëm publik.

Auditimi është zgjeruar me publikimin dhe ndjekjen e rekomandimeve, duke formuar në total gjashtë faza

Zhvillimi i procesit auditues të jashtëm publik mbështetet kryesisht në ligjin 154/2015 “Për organizimin dhe funksionimin e KLSH-së”. Në nenet e këtij ligji, përveç aspekteve të tjera të organizimit dhe funksionimit të KLSH-së, është trajtuar metodologjia audituese, qasja ndaj standardeve si dhe aspekte të tjera të zhvillimit të procesit auditues. Ligji shërben edhe si rregullim, në të cilin mbështeten edhe akte të tjera nënligjore, të cilat detajojnë organizimin dhe funksionimin e KLSH-së. E veçanta e zhvillimeve më të fundit është se KLSH ka zhvilluar dy rregullore, të cilat rregullojnë aspekte të veçanta. Së pari, Rregullorja e Funksionimit dhe Organizimit ka detajuar aspekte të funksionimit dhe të organizimit të insitucionit. E dyta, një tjetër rregullore, e cila i dedikohet tërësisht procesit të auditimit.

Rregullorja e procedurave të auditimit është projektuar që të ndjekë rutinën e një auditimi të zakonshëm, ndonëse parashikon dhe ngjarjet e rastësishme. Për këtë arsye ajo është organizuar në kapituj, ku i pari ka të bëjë me rregullat e përgjithshme, parimet e auditimit, standardet dhe procedurat. Kapitulli i dytë detajon procedurat e kryerjes së auditimit, kapitulli i tretë detajon procese të raportimit, komunikimit dhe publikimit si dhe kapitulli i katërt përcakton dispozitat përfundimtare.

Rregullorja e Procedurave të Auditimit ka si qëllim të përcaktojë;

1. hapat dhe procedurat që duhet të ndjekin audituesit për kryerjen e Projekteve të Auditimit dhe
2. dokumentet standarde të nevojshme, qasjet, metodat dhe teknikat që audituesit duhet dhe mund të përdorin në ushtrimin e veprimtarisë audituese.

Rregullorja e procedurave të auditimit e sheh auditimin si një *projekt* të përbërë nga gjashtë faza, të cilat kanë një rrjedhje të njëpasnjëshme. Rregullorja e Procedurave të Auditimit bazohet në ligjin nr. 154/2014, datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI-t (ISSAI), përkatësisht: Niveli i parë “Parimet themelore, Deklarata e Limës”; Niveli i dytë “Parakushtet për funksionimin e Institucioneve Supreme të Auditimit”, Niveli i tretë “Parimet themelore të auditimit”: ISSAI 100 - Parimet bazë në auditimin e sektorit publik; ISSAI 200- Parimet bazë të auditimit financiar, ISSAI 300 - Parimet bazë të auditimit të performancës, dhe Niveli i katërt “Udhëzues të përgjithshëm dhe specifik për auditimin, si dhe në praktikat më të mira ndërkombëtare të fushës së auditimit publik”.

Rregullorja e Procedurave të Auditimit, përshkruan hapat e Projektit të Auditimit dhe ka si objekt rregullimin e funksionit të veprimtarisë audituese të KLSH, dhe së bashku me “Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit

Administrativ të KLSH-së”, miratuar me Vendimin e Kryetarit të KLSH nr. 85, datë 30.06.2015, përbën kuadrin nënligjor të institucionit.

**Faza 1. Planifikimi i Auditimit/
Programi i Auditimit**, ku përfshihen:

- a. mbledhja e informacionit paraprak;
- b. njohja me subjektin;
- c. vlerësimi i kontrollit të brendshëm;
- d. vlerësimi i riskut;
- e. përcaktimi i objektivave të auditimit dhe fushëveprimit;
- f. përcaktimi i burimeve;
- g. hartimi dhe miratimi i programit të auditimit.

Faza e planifikimit për auditimet e Përputhshmërisë/rregullshmërisë, Financiar dhe të IT zgjat një deri në dy javë. Në disa raste, njoftimi dhe programi ndahen në pak ditë. Këto janë raste kur KLSH-ja disponon informacion paraprak ose auditimi ka nisur si pasojë e një kallëzimi ose shqetësimi.

Në auditimin e performancës, planifikimi zgjat katër deri në gjashtë muaj. Zgjatja ka të bëjë me përpunimin e hollësishëm që i bëhet informacionit dhe ka si qëllim të hartojë programe të auditimit sa më specifike. Në auditimin e performancës, grupi i auditimit identifikohet që në njoftim të fillimit të auditimit.

Në planifikim audituesi:

- a. identifikon aspektet e rëndësishme të mjedisit, në të cilin vepron njësia publike e audituar;
- b. zhvillon njohuritë e marrëdhënieve ndërmjet strukturave (përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe shkallën e hierarkisë);
- c. merr në konsideratë formën dhe përmbajtjen e opinioneve, kush do të jenë përdoruesit e auditimit, konkluzioneve ose raporteve;
- d. përcakton objektivat e auditimit dhe testet që nevojiten për të arritur objektivat e auditimit;
- e. identifikon sistemet kryesore të menaxhimit dhe të kontrollit dhe të kryejë një vlerësim paraprak për të identifikuar anët e forta dhe të dobëta;
- f. Përcakton, kur është e përshtatshme, materialitetin e

Programi vjetor i auditimit për KLSH-në përfshin subjektin e auditimit dhe llojin e auditimit, elementi 1. Programi vjetor gjendet në faqen e internetit të KLSH-së. Programi mujor i auditimit tregon elementët nr 1, 2, 4, 5, 6 si dhe drejtorin që e ndjek. Ky informacion gjendet gjithashtu në faqen e KLSH-së.

Në këtë fazë ende nuk është formuar i plotë grupi i auditimit për përputhshmërinë, rregullshmërinë, teknologjinë e informacionit dhe financiar, ndërkohë që Bashkia është njoftuar për auditimin me anë të njoftimit për auditim pa detaje të grupit. Auditimi i performancës përfshin në njoftim grupin e auditimit. Mbledhjen e informacionit e bën një anëtar i departamentit, i cili do të jetë edhe përgjegjësi i grupit që do të krijohet. Informacioni i mbledhur diskutohet nga ai, nga Kryeaudituesi dhe nga Drejtori i Departamentit të Auditimit. Informacioni mbledhet me anë të një pyetësori, i cili i dërgohet njësisë vendore. Në varësi të të dhënave të mbledhura vendoset për pikat e auditimit që do të përbëjnë programin e auditimit, përbërjen e grupit të auditimit, afatin për auditim, kohën e nisjes së auditimit dhe nëse është e nevojshme angazhimi ose jo i ndonjë eksperti të jashtëm në auditim. Më të hartuar këtë draft program, merret miratimi nga Kryetari dhe subjekti njoftohet për nisjen e auditimit.

- çështjeve që do merren në konsideratë, vlerësimin e riskut të auditimit (riskun e brendshëm, riskun e zbulimit dhe riskun e kontrollit të brendshëm);
- g. Rishikon auditimin e brendshëm të njësisë publike që auditon dhe programin e tij të punës dhe vlerëson nivelin e besueshmërisë që mund të vendoset nga audituesit e tjerë, si dhe të auditimit të brendshëm;
 - h. Përcakton mënyrën/qasjen më eficiente dhe efektive të auditimit;
 - i. Siguron një vlerësim të përshtatshëm nëse janë ndërmarrë veprimet e duhura për gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të mëparshëm;
 - j. Siguron dokumentacionin e duhur për planifikimin dhe programin e auditimit gjatë punës në terren.

Planifikimi synon hartimin e programit të auditimit që do të trajtojë vetëm pikat kryesore, duke mos audituar disa nga zonat, të cilat vlerësohen si me pak ose aspak risk.

Programi i auditimit përmban këto elemente kryesore;

1. Llojin e auditimit;
2. Qëllimin e auditimit;
3. Metodatat dhe teknikat e auditimit;
4. Periudha që do të auditohet;
5. Afatet e kryerjes së auditimit;
6. Përbërja e grupit të auditimit, përgjegjësitë e anëtarëve të grupit;
7. Dokumentimi i rezultateve të auditimit;
8. Përgjegjësitë për kontrollin e cilësisë;
9. Bazën ligjore dhe referenca me standardet e auditimit;
10. Drejtimit e auditimit (fushat, ku do fokusohet auditimi), përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme.

Programi i Auditimit, i hartuar nga përgjegjësi i grupit, sipas procedurave sa më sipër, pasi diskutohet e nënshkruhet nga Drejtori i Departamentit, pas konsultimit me Drejtorin e Përgjithshëm, i paraqitet për miratim Kryetarit. Për vijueshmërinë e komunikimit me subjektin që auditohet, Kryetari autorizon sipas rastit Drejtorin e Përgjithshëm ose Drejtorin e Departamentit, proces që mund të zgjasë deri në fazën e Vendimit. Kjo përcaktohet në Programin e Auditimit. Në raste të veçanta ky delegim përfshin edhe përcjelljen e rekomandimeve. Korrespondenca e Drejtorit të Përgjithshëm/Departamentit me Kryetarin mund të jetë në formë verbale ose të shkruar.

Grupet e auditimit ndjekin hapat e mëposhtëm në zbatim të programit të auditimit:

- i. Njoftimi për fillimin e auditimit sipas Formatit Standard nr.1 i dërgohet zyrtarisht subjektit që auditohet jo më parë se 7 (shtatë) deri në 14 (katërmëdhjetë) ditë përpara fillimit të punës audituese, ku kërkohet vënia në dispozicion e të gjithë dokumentacionit që lidhet me objektin e auditimit, sigurimin e mjediseve dhe pajisjeve për një punë normale, si dhe kërkesa të tjera në varësi të specifikave dhe natyrës së auditimit ose subjektit.
- ii. Memo për Planifikimin, sipas Formatit Standard nr. 2 në aneksin bashkëlidhur.
- iii. Programi i auditimit sipas Formatit Standard nr. 4 i dorëzohet subjektit që

auditohet ditën e fillimit të auditimit, por sipas rastit mund t'i dërgohet me njoftimin për fillimin e auditimit. Në raste të veçanta, në varësi të dinamikës së vlerësimit të riskut të auditimit, me Vendim të Kryetarit programi i auditimit mund të plotësohet edhe gjatë procesit të auditimit.

- iv. Prezantimi i grupit të auditimit me njësinë që do të auditohet (takimi fillestar/paraprak). Grupi i auditimit komunikon me titullarin e njësisë që auditohet ose personin e autorizuar prej tij, duke i bërë me dije qëllimin dhe drejtimet e auditimit. Ky takim fillestar dokumentohet nga grupi i auditimit, sipas Formatit Standard nr. 3 në aneksin bashkëlidhur dhe "Protokolli i Takimit" i mbajtur për këtë qëllim bëhet pjesë e dosjes së auditimit. Sipas rastit, Grupi i Auditimit në prezantim shoqërohet nga Drejtori i Departamentit, Kryeaudituesi dhe në raste të veçanta nga Drejtori/Sekretari i Përgjithshëm.
- v. Nënshkrimi i "Deklaratës së Pavarësisë" nga audituesit dhe përgjegjësi i Grupit të Auditimit sipas Formatit Standard nr. 5 në aneksin bashkëlidhur.
- vi. Ndarja e detyrave nga përgjegjësi i Grupit të Auditimit dhe miratimi nga Drejtori i Departamentit.
- vii. Puna në terren drejtohet në vijimësi nga Drejtuesi/Përgjegjësi i Grupit dhe mbikëqyret nga Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit, i cili jep udhëzime dhe orienton grupin e auditimit në trajtimin e çështjeve të veçanta.
- viii. Audituesi dokumenton punën audituese lidhur me parregullsitë dhe shkeljet ligjore, testet e kryera dhe gjetjet, të cilat i pasqyrojnë në dëshmitë e auditimit dhe dokumente të tjera të përcaktuara në kërkesat e manualeve dhe udhëzuesve përkatës të auditimit.
- ix. Për rastet kur gjatë auditimit, çështja lidhet me ndërhyrjen e shpejtë për pezullimin ose shfuqizimin e një akti ligjor ose nënligjor, përgjegjësi i grupit të auditimit njofton menjëherë Drejtorin e Departamentit dhe/ose Kryeaudituesin. Drejtori i Departamentit njofton Drejtorin e Përgjithshëm dhe ky i fundit Kryetarin.
- x. Grupi i auditimit duhet të komunikojë në vazhdimësi me eprorët gjatë gjithë procesit të auditimit. Për këtë qëllim:
 - a. Drejtorët e Departamenteve duhet të paraqesin te Drejtori i Përgjithshëm dhe te Kryetari (për dijeni) një informacion 10 ditor, por jo më pak se tre herë për çdo auditim lidhur me ecurinë e auditimit, përveç informacionit përpara fillimit të auditimit.
 - b. Grupi i auditimit njofton çdo javë, Drejtorin e Departamentit për ecurinë e auditimit, dhe në mënyrë të veçantë, e informon atë lidhur me zbatimin e programit të auditimit, dy javë përpara përfundimit të periudhës së auditimit në subjekt.
- xi. Përmbajtja e Informacionit lidhur me ecurinë e auditimit përcaktohet me Urdhër të veçantë të miratur nga Kryetari.

Planifikimi përfundon me hartimin e programit të auditimit. Programi i dërgohet një-sive vendore me postë dhe në vijim nis faza e mëtejshme e auditimit, Puna në Terren.

Në varësi të specifikave të subjektit të auditimit, në programin e auditimit të paraqiten veçmas ose të kombinuara përdorimi i metodave të mëposhtme:

Verifikimi i transaksioneve – kur është marrë informacioni për një rrethanë ose transaksion nga një burim i caktuar, atëherë ky informacion mund të krahasohet me një informacion të marrë për të njëjtat transaksione, por me origjinë nga një burim tjetër.

Intervistimi – është metoda e marrjes së informacionit nëpërmjet pyetjeve drejtuar personelit kyç të subjektit që auditohet. Për shkak se kjo metodë mbart rrezikun e subjektivitetit duhet shqyrtuar nëse evidenca e arritur gjatë përdorimit të një metode të tillë është plotësisht e besueshme.

Raporte dhe informacione – shfrytëzimi i raporteve/ informacioneve duhet të lidhet me objektivat e auditimit dhe problemet që lidhen me të. Raportet mund të tregojnë gjithashtu dhe vëmendjen që u është kushtuar mangësive të mëparshme, por që nuk është marrë asnjë masë për eliminimin e tyre.

Pyetësorët për vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm – audituesi duhet të marrë informacionet e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm të subjektit.

Pyetësorët – është teknikë e grumbullimit të të dhënave në rastet kur veprime të caktuara kanë karakteristika të ngjashme dhe janë të përsëritura në struktura të ndryshme të organizatës.

Teknikat me ndihmën e kompjuterit – përdoren për procedura të programuara, të cilat audituesit mund t'i përdorin për të bërë testimet ose të nxjerrin të dhëna për testim të mëtejshëm.

Modelimet statistikore – kur audituesi ka të dhëna në formën e serive kohore për shpenzimet e pagesave dhe treguesit përkatës, mund t'ia vlejë që të përdorë teknika statistikore.

Faza 2 . Kryerja e Auditimit/ Puna në Terren që përfshin:

- a. Takimin Prezantues me njësinë që do të auditohet dhe dokumentimi i tij;
 - b. mbledhja e evidencave të mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit me anë të procedurave dhe teknikave të përshtatshme të auditimit;
 - c. përditësimi i vlerësimit të riskut nga faza e planifikimit;
 - d. dokumentimin në vijimësi i auditimit, komunikimi dhe kontrolli i cilësisë (kontrolli në të nxehtë);
 - e. trajtimin e rasteve të mundshme të mashtrimit dhe vjedhjes.
 - f. takimi përmbyllës në subjektin e audituar për komunikimin e gjetjeve më të rëndësishme me nivelin e mesëm dhe të lartë të drejtuesve të njësisë së audituar.
- Në këtë fazë të auditimit rregullorja është më e përgjithshme, duke krijuar në këtë mënyrë hapësirën e nevojshme që audituesit të realizojë tipet specifike të auditimit. Për shembull në një auditim tipit financiar ai do të përqendrohet më shumë në verifikimin e transaksioneve, ndërsa në një auditim performance ai do të përqendrohet më shumë në intervistime, pyetësorë etj.
- Në raste të caktuara mund të realizohen kontrole nga auditues të KLSH-së për audituesit e KLSH-së. Ky kontroll emërtohet “në të nxehtë” dhe nënkupton zhvillimin në kohën që grupi i programuar është duke realizuar auditimin. Këto grupe zakonisht synojnë kontrollin e cilësisë së punës audituese, duke nënkuptuar që qëllimi i tyre është verifikimi i punës audituese të grupit të auditimit. Në këtë rast mund të ndodh që të kërkohej edhe njëherë dokumentacioni i

kërkuar paraprakisht nga grupi i programuar i audituesve. Stafi i njësisë vendore duhet të operojë me plotësimin e kërkesave të këtij “grupin të nxehtë”. Zakonisht ky grup nuk prodhon rekomandime për njësinë vendore, por ai informon drejtpërdrejt menaxhimin e lartë në KLSH, duke hartuar një raport tematik auditimi.

Faza 3. Vlerësimi i mjaftueshmërisë së evidencës dhe Projekt Raporti, i cili përfshin:

- a. vlerësimi nëse është marrë evidencë e mjaftueshme dhe e përshtatshme;
- b. konsiderimi i materialitetit/rëndësisë për qëllime të raportimit;
- c. formimi i konkluzioneve/opinionit;
- d. përgatitja dhe dërgimi i Projekt Raportit;
- e. marrja e komenteve nga njësia e audituar;
- f. vlerësimi nga grupi i auditimit të komenteve të njësisë së audituar;
- g. takimi ballafaques në KLSH (brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga marrja e komenteve dhe shpjegimeve).

Projekt Raporti përfshin të gjitha gjetjet. Ai duhet të respektojë kriteret e mëposhtme;

a. Titullin. Projekt Raporti paraprihet nga kreu ose një titull i përshtatshëm, duke ndihmuar lexuesin/përdoruesin që ta dallojë atë nga deklaratat dhe informacionet e lëshuar nga të tjerët;

b. Marrësi. Projekt Raporti identifikon subjektin e audituar dhe personat të cilëve iu adresohet. Në rastet kur Projekt Raporti përmban informacion të klasifikuar sekret, shpërndarja e tij bëhet sipas parashikimeve të kuadrit ligjor në fuqi;

c. Objektivat dhe qëllimi. Projekt Raporti përfshin objektivat dhe qëllimet e auditimit. Ky informacion përcakton qëllimin dhe shtrirjen, e fushëveprimin e auditimit;

d. Identifikimi i çështjes. Projekt Raporti identifikon fushën, projektin, veprimtarinë dhe subjektin e audituar. Kjo përfshin informacion për kushtet ose aktivitetet që maten ose vlerësohen sipas kriterëve të vlerësimit si dhe burimet e përdorura /të cituara. Fushë veprimi tregon se deri në çfarë mase është shtrirë auditimi, ç'pjesë të buxhetit të subjektit është mbuluar me auditim. Gjithashtu përmendet dhe ndonjë kufizim i mundshëm që mund të ketë ndodhur gjatë kryerjes së auditimit;

e. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese të subjektit të audituar lidhur me çështjen nën auditim (në vartësi të llojit të auditimit);

f. Përgjegjësitë e audituesve.

Në Projekt Raportin e Auditimit deklarohet që përgjegjësia e audituesit është të shprehë konkluzionin dhe një opinion për çështjen që është nën auditim (sipas llojit të auditimit). Raporti i auditimit shpreh që auditimi është bërë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit sipas

Audituesi përzgjedh çështjet më të rëndësishme duke synuar raportimin sa më konciz dhe të plotë. Kjo përfshin detyrimin e tij për të relatuar të gjitha observacionet e stafit të NJVQV-ve

Audituesi formulon gjetjen/gjetjet duke respektuar formën dhe elementët e gjetjes sa më poshtë:

Kriteret - identifikojnë gjendjen e kërkuar sipas ligjit/rregulloreve/standardit ose pritshmërinë kundrejt së cilave krahasohet fakti me çfarë duhet të ekzistojë sipas këtyre kriterëve

Situata – është pasqyrimi i faktit/eve të gjetur gjatë auditimit.

Ndryshimi ndërmjet situatës aktuale të gjetur dhe kërkesës sipas kriterit(ligjit/rregulloreve/standardit)

përbën deviacionin, gjetjen e auditimit

Shkaku – identifikon arsyen ose faktorët që kanë ndikuar në ndryshimin ndërmjet situatës faktike dhe situatës së pritshme (fakti kundrejt kriterit)

Efekt – përcaktimi i ndikimit që ka sjellë deviacioni/shmangia duke përcaktuar (nëse ka) dhe masën e dëmit/ndikimit financiar.

INTOSAI. Raporti duhet të shpjegojë që këto standarde kërkojnë që audituesi të respektojë kërkesat etike dhe të planifikojë dhe kryejë auditimin me qëllim që të arrijë nivelin e sigurisë së kërkuar;

g. Kriteret e vlerësimit. Projekt Raporti identifikon legjislacionin bazë e dytësor, dhe/ose dispozita të tjera si dhe kriteret përkatëse që janë përdorur dhe iu janë referuar për kryerjen e vlerësimeve gjatë auditimit.

h. Standardet e auditimit të zbatuara në kryerjen e punës. Projekt Raporti tregon standardet e auditimit dhe praktikën e ndjekur në kryerjen e auditimit, duke siguruar lexuesin/ përdoruesin se auditimi është kryer në përputhje me procedurat e përgjithshme të pranuar.

i. Përmbledhja e punës së kryer. Të gjitha rezultatet e auditimit jepen në mënyrë të përmbledhur në një seksion të veçantë. Përmbledhja eidenton në mënyrë të përgjithshme të gjitha problematikat që kanë dalë gjatë ushtrimit të auditimit, si dhe që janë materiale, duke i radhitur dhe grupuar ato sipas prioriteteve dhe çështjeve e nën çështjeve të përcaktuara në programin e auditimit. Në të përfshihen të gjitha gjetjet e auditimit të vlerësuara përsa i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike. Në Projekt Raport, trajtimi i çështjeve ndjek rrjedhën e përcaktuar në Programin e Auditimit.

j. Gjetjet dhe rekomandimet. Gjetjet respektojnë strukturën sipas përcaktimeve në pikë 4të nenit 28 të kësaj Rregulloreje. Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz, konkret dhe jo i përgjithshëm, i mirë adresuar për strukturat përgjegjëse. Rekomandimet duhet të klasifikohen sipas nivelit të rëndësisë.

1. Konkluzionet dhe Opinioni i Auditimit formulohen sipas kërkesave të përcaktuara në Manualin e Auditimit sipas llojit.

2. Nënshkrimi/firma dhe data. Projekt Raporti (një kopje) nënshkruhet me initiale në çdo faqe dhe në mënyrë të plotë në faqen e fundit nga çdo anëtar i grupit të auditimit. Ky dokument përmban edhe datën në të cilën është përfunduar.

Të gjitha çështjet e auditimit mbyllen me gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet përkatëse. Në hartimin e rekomandimeve, grupi i auditimit shoqëron çdo gjetje me një ose disa rekomandime ose disa gjetje në një rekomandim.

Përpara përfshirjes së gjetjeve në evidencën e auditimit, grupi i auditimit kërkon sqarime sipas rastit nga personi/personat përgjegjës, për të pasur dijeni për çfarë është vërejtur, si dhe faktorë të tjerë që kanë ndikuar në shfaqjen e mangësive në aktivitetin e subjektit. Nëse gjykohet e përshtatshme, gjetje të veçanta mund t'i komunikohen paraprakisht drejtuesit kryesor të subjektit që të ketë dijeni për situatën gjatë takimit përmbyllës.

Gjetjet janë rezultatet e fakteve të auditimit (jo vetëm fakte) të përcaktuara dhe të rezultuara nga dëshmitë përkatëse të auditimit. Ato vlerësohen sipas fazave të ndryshme të auditimit. Gjetjet kryesore të identifikuara në fazën e planifikimit ndiqen gjatë zbatimit të auditimit dhe deri në fund në raportim.

Faza 4. Raportimi/Raporti Përfundimtar

dhe dërgimi i tyre, i cili përfshin;

- a. hartimin e Raportit Përfundimtar së bashku me Rekomandimet, Projekt Vendimi, Vendimi dhe dërgimi i tyre të subjekti i audituar dhe palët e interesuara;
- b. arkivimi i Dosjes së Auditimit.

Pas hartimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit, grupi i auditimit përgatit 1 (një) kopje të Projektvendimit e cila *nënshkruhet në çdo faqe të tij* dhënë fund nga të gjithë anëtarët e grupit të auditimit.

Subjekti i Audituar, brenda një muaji (30 ditë kalendarike) nga data e marrjes së Projekt Raportit të auditimit është i detyruar të kthejë 1 (një) kopje të Projekt Raportit të bashkëshoqëruar me një deklaratë të nënshkruar nga Titullari ose personi i autorizuar prej tij që konfirmon njohjen me Projekt Raportin e Auditimit, si dhe komentet dhe shpjegimet nga personat përgjegjës, nëse ka. Në rast të kundërt Projekt Raporti konsiderohet i mirëqenë. Në përfundim të çdo auditimi, brenda 10 (dhjetë) ditë pune nga data e marrjes së komenteve për Projekt Raportin nga njësia e audituar, audituesi i KLSH-së përgatit me shkrim Raportin Përfundimtar të Auditimit, ku pasqyrohen rezultate të auditimit.

1. Projekt Vendimi shoqëron Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe kalon të gjitha fazat e sigurimit dhe kontrollit të cilësisë sipas përcaktimeve të bëra në nenin 35 të Rregullores deri në miratimin përfundimtar nga Kryetari.
2. Struktura e Projektvendimit përmban referencat përkatëse të trajtimit të gjetjeve në Raportin Përfundimtar të Auditimit për miratimin e rekomandimeve të propozuara dhe/ose dërgimin e çështjes për kallëzim penal ose indicie penale, nëse do të ketë.
3. Në nenin 35 të Rregullores përshkruhet kontrolli i cilësisë për Raportin Përfundimtar, i cili nënkupton administrimin që ndodh në KLSH, me qëllim që cilësia e auditimit të jetë maksimale. Kjo realizohet me anë të shqyrtimit nga Kryeaudituesi, Drejtori i Departamentit, Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori Juridik dhe i Zbatimit të Standardeve të Auditimit. Në përfundim të kësaj procedure, Raporti Përfundimtar i Auditimit dhe Projektvendimi së bashku me mendimet e Kryeaudituesit, Drejtorit të Departamentit, Drejtorit të Departamentit Juridik dhe Zbatimit të Standardeve dhe Drejtorit të Përgjithshëm, paraqiten te Kryetari për vendimmarrje, nga Drejtori i Departamentit të Auditimit.
4. Procedura e sigurimit dhe kontrollit të cilësisë të Raportit Përfundimtar të Auditimit deri në çastin e nisjes të Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe Vendimit të subjekti i audituar, përfshirë procesin e vendimmarrjes, zgjat jo më shumë se 20 (njëzet) ditë pune, me përjashtim të ndonjë rasti kur tejkalimi i afatit miratohet nga Kryetari.

Publikimi i raporteve mund të gjendet në linkun (psh, për auditim rregullshmërie):

http://klsh.org.al/web/Vendime_te_Auditimeve_te_Regullshmerise_3213_1.php

Publikimi realizohet në kushte të konfidencialitetit. Kjo nënkupton se emrat e personave të përmendur për shkelje ose masa disiplinore nuk shfaqen në vendimin e publikuar.

Në faqen e saj në internet KLSH publikon të dhëna për gjetjet e auditimit në buletine tre mujore. Linku për buletinet e auditimit është

http://klsh.org.al/web/permbledhje_buleteni_nr_4_3835.pdf

Faza 5. Publikimi, i cili përfshin procedurat e publikimit në faqen zyrtare elektronike dhe njoftimi në media sipas Vendimit të Kryetarit. Publikimi është pjesë e programit të transparencës dhe matet me raportin e vendimeve të publikuara ndaj vendimeve totale vjetore.

Faza 6. Ndjekja e Zbatimit të Rekomandimeve, i cili përfshin:

- a. plan veprimi për rekomandimet nga subjekti i audituar;
- b. informacioni për ecurinë e zbatimit të rekomandimeve, 6 (gjashtë) muaj pas dërgimit të Raportit Përfundimtar;
- c. auditimet e verifikimit për zbatimin e rekomandimeve;
- d. raportimi për zbatimin e rekomandimeve që i dërgohet Kuvendit.

Ligji 154/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e KLSH-së” në nenin 15 , ka përcaktuar të drejtën e KLSH-së për të vendosur afate kohore në zbatimin dhe në informimin nga subjektet për zbatimin e rekomandimeve. Në mbështetje të këtij përcaktimi është nxjerrë Udhëzimi nr. 1 i datës 04,11,2016 më i detajuar për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve. Referuar këtij udhëzimi:

- një rekomandim i adresuar për NJVQV-në, përcakton afate për zbatim. Format më të zakonshme janë “Menjëherë”, “Brenda muajve”, “Në vijimësi”, “Në vitin e ardhshëm ushtrimor” etj.
- Me të mbërritur në NJVQV, raporti dhe shkresa përcjellëse me vendimin e Kryetarit të KLSH-së, NJVQV-ja brenda 20 ditëve duhet të informojë KLSH për ecurinë e zbatimit të rekomandimeve. Brenda këtij afati NJVQV-ja merr në shqyrtim rekomandimet dhe
 - ose kthen përgjigje për nivelin e zbatimit (nëse është marrë vendim brenda këtij afati);
 - ose informon për përgatitjen e kushteve (plan veprimi ose masash) për zbatimin e rekomandimeve (të cilat kanë afate zbatimi më të gjata se 20 ditë).
- Brenda një afati 6 muaj nga data e mbërritjes së raportit dhe shkresës përcjellëse të vendimit të Kryetarit të KLSH-së, NJVQV-ja duhet të informojë lidhur me realizimin e planit të veprimit.

KLSH organizon auditive tematike për verifikimin e zbatimit të rekomandimeve çdo **6 muaj deri në 9 muaj** nga mbyllja e një auditimi. Zakonisht organizohen në grupe të përbëra nga dy auditues dhe në muajt Qershor-Korrik dhe Nëntor-Dhjetor dhe auditimi përfundon me një informacion për Kryetarin.

Kryetari mund të vendosë të rerekomandojë dhe këtë e shpreh në shkresën shoqëruese të raportit të auditimit tematik. Për rastet kur subjektet nuk zbatojnë rekomandimet ose institucionet më të larta në hierarkinë shtetërore nuk ndërhyjnë për të siguruar zbatimin e tyre dhe kur gjykohet se mund të dëmtohen rëndë interesat e shtetit, KLSH-ja ka të drejtë t'i drejtohet organeve gjyqësore.

Raportet përfundimtare të auditimit të zbatimit të rekomandimeve dërgohen në NJVQV me anë të shkresës përcjellëse, vetëm në rastet kur bazuar në vendimin e kryetarit të KLSH-së, subjektit i rikërkohen realizimi i rekomandimeve të pa zbatuara, gjithmonë duke arsyetuar domosdoshmërinë e marrjes së masave. KLSH-ja i drejtohet edhe Kuvendit dhe/ose institucioneve të larta të administratës shtetërore për ato rekomandime që gjykohen të një rëndësie të veçantë. Grupi i auditimit shprehet për shkallën e zbatimit të rekomandimeve si më poshtë:

- a) rekomandimi është zbatuar plotësisht;
- b) rekomandimi është zbatuar pjesërisht;
- c) rekomandimi është në proces zbatimi;
- d) rekomandimi nuk është zbatuar;
- e) rekomandimi nuk pranohet.

Në përfundim të auditimit të dhënat regjistrohen në formularë standard. Këto të dhëna përditësojnë buletinin përkatës për zbatimin e rekomandimeve, i cili publikohet në faqen zyrtare të internetit.

Dokumentacioni që hartohet për të verifikuar zbatimin e rekomandimeve është ai i bashkëlidhur rregullores së procedurave të auditimit. Dokumentet standarde që përdoret për këto auditime tematike janë:

1. Programi i auditimit të verifikimit të zbatimit të rekomandimeve
2. Autorizimi për kryerjen e auditimit
3. Formulari përmbledhës për zbatimin e rekomandimeve
4. Projekt raporti i auditimit, që përcillet me anë të Drejtorit të Departamentit/Kryeaudituesit

KLSH-ja, në raportet vjetore që paraqet në Kuvend, zakonisht në Komisionin për Ekonominë dhe Financat por edhe në seancat Parlamentare, në një kapitull të veçantë trajton zbatimin e rekomandimeve të dhëna, ku pasqyrohen në mënyrë analitike sipas subjekteve dhe natyrës së rekomandimit të bërë, masat e përcaktuara e të marra nga subjektet, niveli i realizimit të tyre, si dhe opinione të KLSH-së për shkaqet e moszbatimit të rekomandimeve. Këtu jepen efektet negative dhe pasojat ekonomike që mund të kenë rrjedhur nga mosmarrja dhe mosveprimi i subjekteve të ngarkuara me ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve.

Procedurat e ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve përshijnë:

Grumbullimi i informacionit ekzistues nga Dosja e Projektit të Auditimit për të përcaktuar objektivat dhe pritshmëritë e auditimit.

Informacioni me të dhënat për rekomandimet e dhëna regjistrohen në një regjistër të veçantë elektronik departamental, duke përshkruar natyrën dhe llojin e rekomandimit dhe përmbajnë:

kërkesa për ndryshim, shfuqizim ose pezullim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi,

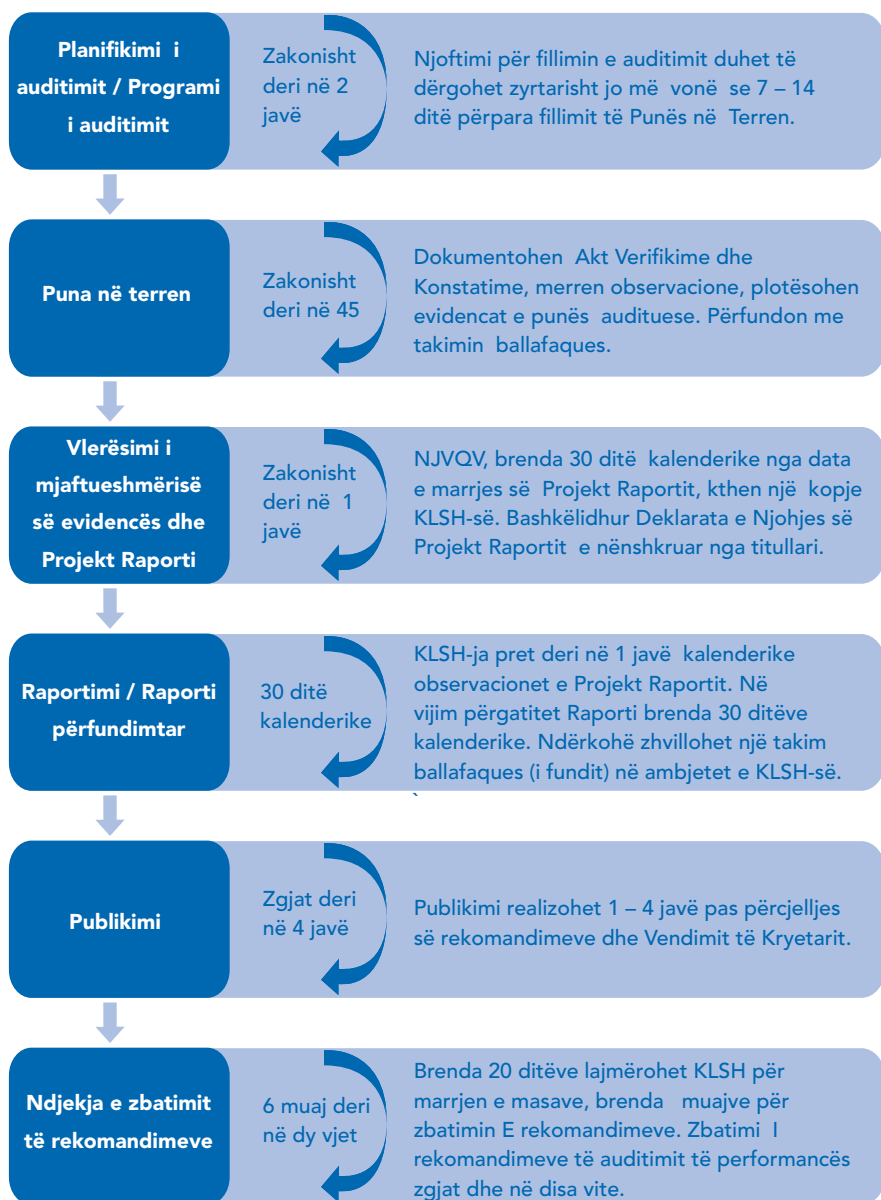
masa organizative,
masa për shpërblim dëmi,
masa administrative (gjobë),
masa disiplinore,
kallëzimet penale adresuar Prokurorisë,
të dhëna ose kërkesa të tjera për të cilat kërkohet verifikimi
ose kontrolli i zbatimit të tyre.

dhe Drejtorit të Përgjithshëm/Sekretarit të Përgjithshëm

5. Raporti përfundimtar. Departamenti përgatit edhe një Raport Përfundimtar Përmbledhës për llogari të Kryetarit.

6. Projekt Vendimi dhe Shkresa Përcjellëse në rastet e moszbatimit dhe rikërkimit të rekomandimeve të pazbatuara

Një auditim realizohet si një projekt sipas skemës në vijim. Auditimi i Performancës ndryshon nga kjo skemë në faktin se planifikimi mund të zgjasë deri edhe në gjashtë muaj, ndërsa vetë puna në terren zgjat më pak se sa koha mesatare e përshkruar si në faqen në vijim.



4

Procedura e Auditimit

4.1 Auditimi i jashtëm dhe auditimi i brendshëm publik

Auditimi i jashtëm publik ndryshon në shumë aspekte nga auditimi i brendshëm. Më kryesoret janë pavarësia nga drejtimi i subjektit që auditohet dhe fokusi i tij më i gjerë dhe jo vetëm i përkufizuar nga menaxhimi i njësisë që auditohet. Auditimi i brendshëm përbëhet nga staf i njësisë, ndonëse në ndonjë rast menaxhimi i lartë mund të angazhojë edhe auditues që jashtëm që nuk janë punonjës, në rolin e ekspertit të jashtëm, por përsëri ai mbetet në kuadrin e auditit të brendshëm. Auditimi i jashtëm jep opinion, i cili i vlen jo vetëm menaxhimit të njësisë publike, por edhe palëve të tretë të lidhura me të, si për shembull kontraktorët, publiku etj. Në anën tjetër, ndonëse opinionin e auditit të brendshëm i shërben këtyre palëve të treta, ai nuk i destinohet atyre, por krijohet në mënyrë të veçantë për menaxhimin e njësisë dhe shtrihet brenda kufijve të kërkesave të këtij menaxhimi. Auditimi i brendshëm ka një fokus më të gjerë, ndërsa auditimi i jashtëm më të ngushtë.

Auditimi të jashtëm i duhet të njihet me gjerë me dokumentacionin që audion dhe zhvillon intervista dhe pyetësorë më të shumtë dhe shoqërohet gjithmonë me kërkesa për njohje paraprake të veprimtarive të subjektit, ndërsa auditimi brendshëm e zotëron më shumë këtë informacion. Kjo qasje bën që shpesh gjatë zhvillimit të auditimit të jashtëm të ketë gjithmonë risi dhe shpesh edhe konflikte më të shumta se sa në rastin e auditit të brendshëm, ndonëse forca rekomanduese e këtij të fundit është shpesh më e lartë. Zakonisht, auditimi i jashtëm ka metodologji të përcaktuar dhe hapa më të përcaktuar për zhvillimin e një auditimi. Ndjekja e kësaj metodologjie është realizuar edhe këtu, duke iu referuar manualeve të auditimit të hartuara nga KLSH.

4.2 Auditimi i përputhshmërisë

Në mënyrë të ngjashme si edhe me tipet e tjera të auditimit, ai bazohet në:

- Metodologji përzgjedhëse rrisht (rreziku), sipas së cilës të gjithë përpjekjet dhe burimet drejtohen në fushat dhe çështjet më të rëndësishme dhe ku vlerësimi i rrisht është në nivelet më të larta;
- Përdorimin e gjykimit profesional

Auditimi i KLSH-së nis me njoftimin për fillimin e auditimit, i cili pasohet me një pyetësor. Në këtë çast, njësi vendore duhet të caktojë një person, i cili do të jetë personi i kontaktit. Ky person "ndan" pyetësorin sipas departamenteve/ drejtorive të NJVQV-së përkatëse. Plotësimi i pyetësorit duhet të zhvillohet në një afat, i cili mund të jetë nga një deri në katër ditë. Në fakt, ky afat është në varësi të afatit që vartet në dispozicion nga KLSH për tu përgjigjur.

Meqenëse çdo auditim i KLSH-së kërkon zakonisht zbatimin e rekomandimeve të auditimit të mëparshëm, në këtë fazë mund të evidentohen masat e marra nga NJVQV-ja.

Pyetësi dhe njoftimi i vlerësimit japin informacion për auditimin që do të zhvillohet. Për këtë zakonisht duhet që të përgatitet një ambient i përshtatshëm (zyra) me qëllim ushtrimin e auditimit nga KLSH.

Zakonisht, KLSH-ja koordinon veprimet me auditin e Ministrisë së Financave. Sidoqoftë, nëse në njësinë vendore zhvillohet një auditim i tillë, nisja e një auditimi të njëkohshëm nga KLSH-ja do të ngarkonte punën e punonjësve të NJVQV-së. Për këtë, Kryetari i Bashkisë mund të kërkojë shtyrjen në kohë të auditit të KLSH-së, duke informuar për arsyet e kësaj kërkesë.

duke u bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI-t, dhe në mënyrë të veçantë në ISSAI 400 "Standardet e Auditimit të Përputhshmërisë".

Në mënyrë më të shkurtër dhe të mjaftueshme për auditimin e përputhshmërisë flet manuali i tij, i cilës është strukturuar në katër kapituj.

Kapitulli i parë "Njohuri bazë për auditimin e përputhshmërisë në sektorin publik" jep përkufizimin dhe parimet e përgjithshme të kryerjes së auditimit të përputhshmërisë, elementët dhe palët e përfshira, si dhe baza e njohurive për zbatimin e procedurave që duhet të ndiqen në kryerjen e një auditimi përputhshmërie.

Kapitulli i dytë "Planifikimi/Programi Auditimit", ku përcaktohen kriteret që përdoren për planifikimin e një auditimi përputhshmërie, përfshirë përdorimin dhe përcaktimin e materialitetit, identifikimin e fushave/çështjeve me risk me anë të njohjes dhe kuptimit të veprimtarisë së njësisë që do të auditohet, përcaktimin e testeve të auditimit që do të përdoren si bazë për auditime efektive dhe eficientë. Kapitulli i tretë "Kryerja e Auditimit/Puna në Terren", ku përshkruhen hapat e kryerjes së procedurave dhe testeve të auditimit që përdoren për mbledhjen e të dhënave të auditimit. Që konkluzionet e auditimit të jenë të qarta e të drejta ato duhet të mbështeten nga evidenca të cilat duhet të kenë tre cilësi: të jenë të mjaftueshme (ana sasiore e tyre të mjaftojë për të mbështetur konkluzionin e auditimit), të përshtatshme (të kenë lidhje me çështjen për të cilën është dhënë konkluzioni i auditimit), të jenë të besueshme (siguria e burimit të marrjes së evidencës). Kapitulli i katërt "Raportimi i auditimit", ku përshkruhen llojet e raporteve, forma dhe përmbajtja e raportit në një auditim përputhshmërie, si dhe përcaktohen llojet e opinionëve që mund të jepen në përfundim të një auditimi përputhshmërie.

Përputhshmëria ka të bëjë me:

- √ aktivitetet,
- √ transaksionet financiare,
- √ dhe nëse informacionet e raportuara janë në përputhje me kuadrin rregullator në bazën e të cilit e ushtron veprimtarinë subjekti që auditohet.

Mospërputhjet vlerësohen në materiale dhe jo materiale. Një përkufizim i materialitetit është se mospërputhjet janë materiale kur ato janë të rëndësishme përtej një pragu të caktuar. Pragu është ai që gjykohet dhe zakonisht kriter për këtë është ndikimi në vendimarrjen e drejtuesve të njësisë, të palëve të treta të interesuara në aktivitetin e njësisë. Mospërputhjet jomateriale zakonisht evidentohen me anë të Akt Verifikimit, kurse ato materiale me anë të Akt Konstatimit. Të dyja këto akte përdoren nga audituesi për të dokumentuar gjetjet dhe për të bërë më të lehtë procesin e përmirësimit të aktivitetit të njësisë publike. Aktet (të konstatimit dhe të verifikimit) janë të kontestueshme nga njësia me anë të vërejtjeve me shkrim.

Objekt i auditimit të përputhshmërisë është;

- ✓ nëse të ardhurat janë arkëtuar dhe shpenzimet janë ekzekutuar në përputhje me ligjin e Buxhetit të Shtetit, me aktet përkatëse ligjore e nënligjore dhe me parimet e ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- ✓ nëse janë zbatuar parimet e përgjithshme të sistemit të menaxhimit financiar të sektorit publik dhe të sjelljes së zyrtarëve të sektorit publik.

KLSH-ja “pranon” se auditimi zhvillohet në kushte të pasigurisë, ç’ka nënkupton se audituesi jo gjithmonë do të arrijë që të evidentojë gabimin e ndodhur dhe eventualisht të mos shprehet për ngjarjen e negative të ndodhur. Nëse audituesi realizon kontroll një për një, ai do të arrijë të evidentojë këtë ngjarje. Ndonëse kontrolli një për një është i mundur, ai nuk zbatohet. Kjo sepse praktika ka treguar se në radhë të parë kontrolli një për një kërkon shumë kohë dhe fonde, ndërkohë që nëse auditojmë një pjesë të ngjarjeve, kostot e auditimit bien në mënyrë të sigurt, ndërsa vlera e gabimeve të evidentuara mund të mos reduktohet. Në faqen në vijim paraqitet një shembull i një përzgjedhje që një auditues në një njësi vendore kur ai auditon për përputhshmërinë.

Audituesi mbështetet në supozimin se e kaluara tregon për të ardhmen. Audituesit me eksperiencë mund të procedojnë në hartimin e programit të auditimit që përmban ato pika që kanë rezultuar me zbulim në të kaluarën. Audituesit që nuk e kanë këtë njohuri mbështeten në të dhënat e regjistruara në buletinet statistikore, duke evidentuar moden (pikat që kanë sjellë zbulime rutinë) dhe, duke renditur veprimtaritë që kanë rezultuar gjithnjë e më pak me zbulim. Programi i auditimit është një rezultante e kërkesave për të përfshirë sa më shumë pika dhe e kohës dhe burimeve të kufizuara që ka KLSH-ja për të realizuar auditime gjithëpërfshirëse.

Pëdorimi i avancuar e metodave të riskut kërkon që të studiohet largësia e të dhënave nga mesatarja (Dispersioni dhe Sigma), duke pranuar se veprimtaritë që kanë prodhuar më pak zbulime në të kaluarën “ndodhen” në skaje të shpërndarjes probabilitare dhe veprimtaritë që zakonisht kanë prodhuar zbulime përbëjnë ato veprimtari që do të kenë zbulime më të mëdha.

Shembull përzgjedhja me risk në një auditim përputhshmërie:

100% e veprimeve që kanë ndodhur	Eksperienca i kategorizon ngjarjet dhe sugjeron auditimin e A dhe B	Metodologjia sugjeron	Matematika përshkruan
Veprimtaria e ndodhur në një NJVQV gjatë një viti kalendarik; 1. prokurime, 2. mbledhje e të ardhurave nga taksat 3. rekrutimi stafi i ri, 4. ndryshim i personelit të arshivës, 5. mbledhje e GSM, 6. buxhetim dhe rishikimi i tij,	A. Veprimtaritë më të mundshme me ngjarje negative; 1. prokurime, 2. mbledhje e të ardhurave.	Ngjarje negative të mundshme, probabilitet i lartë ndodhjeje	68% mbulim i ngjarjes së sigurt, nëse auditohen vetëm ngjarjet në kategorinë A
	B. Veprimtaritë me një mundësi mesatare që të ketë ndodhur ngjarja negative; 4. ndryshimi personelit të arshivës, 6. buxheti dhe rishikimi i tij.	Ngjarje negative më pak të mundshme, probabilitet më i vogël ndodhjeje	95% mbulim i ngjarjes së sigurt, nëse auditohen edhe ngjarjet në A dhe në B
	C. Veprimtaritë me një mundësi minimale që të ketë ndodhur ngjarja negative; 3. rekrutim i stafit të ri, 5. mbledhje e GSM.	Ngjarje negative akoma më të rralla, probabilitet i vogël ndodhjeje.	100% mbulim, nëse auditohen ngjarjet në A, në B dhe në C.

Prirja kryesore është të auditohen veprimtaritë që gjenden vetëm në kategorinë A. Kjo kategori ofron mundësi të lartë zbulimi, ripërsëritje të gjetjeve (procesverbale të gatshme) dhe më pak kohë dhe angazhim. Në anën tjetër, institucionet e auditimit duan të shmangin këtë ngjarje dhe detyrojnë audituesit që të auditojnë edhe veprimtaritë më të rralla e përfshira në B. Kjo është e kuptueshme, pasi nëse auditimi do të përqendrohej në një kohë të gjatë në auditimin e prokurimeve dhe të të ardhurave, NJVQV-të do të ndërmerrenin masa dhe eventualisht rezultatet në auditim do të ishin drejt rënies. Gjithashtu, misioni dhe vizioni i institucioneve të auditimit detyron që metodologjia të orientohet drejt optimizmit, duke nënkuptuar auditimin edhe të veprimeve të kategorizuara në A dhe në B. Matematika sugjeron se mundësia që të ndodhë një gabim është më e lartë të prokurimet dhe mbledhja e të ardhurave, të cilët sistematikisht kanë rezultuar me gabime. Sa më të rralla të jenë zbulimet e kaluara që lidhen më një veprimtari të caktuar të NJVQV-së (p.sh gjetjet nga auditimi i ndryshimit të personelit të arshivës), aq më e paktë

është mundësia që kjo veprimtari të ketë parregullsi. Kjo sugjeron se nëse auditojmë:

- 100% të veprimeve është audituar çdo ngjarje (në A në B dhe në C) dhe kemi mbuluar çdo mundësi që të ndodhë ngjarja negative. Ky është rasti i kontroll revizionit.
- 95% të veprimeve nënkupton se janë lënë pa audituar disa veprime (ato në C),

Shifra 5% përbën më shumë një orientim se si duhet të ndërtohet strategjia audituese se sa vlerë që rezultojnë nga një thyesë me një numërues dhe një emërues të mirëlogaritur. Ajo sugjeron se audituesit duhet të mbështeten në të kaluarën dhe se pikat me zbulime më të zakonshme do të jenë pjesë e programit të auditimit. Gjithashtu edhe ato pika me rëndësi dhe që kanë mundësi relativisht të madhe ndodhjeje do të jenë pjesë e programeve të auditimit

duke nënkuptuar se janë mbuluar jo të gjitha mundësitë e ndodhjes së ngjarjes negative. Kjo përbën dhe rastin e tolerancës nga KLSH dhe e sugjeruar dhe nga ISSAI 3000 "Mbi metodologjinë audituese".

- 68% janë audituar ngjarjet e zakonshme dhe mbuluar pjesërisht mundësitë e ndodhjes së ngjarjes negative.

KLSH-ja toleron vetëm 5% të mosmbulimit të (A+b+C), pra audituesi duhet të auditojnë ngjarjet në A dhe B, por mund të mos auditojë ngjarjet në C.

Po ç'farë bën audituesi për të kategorizuar veprimet në A në B dhe në C? Ç'farë sugjeron manuali i përputshmërisë se duhet të ndiqet?

Së *pari*, audituesi mbështetet në eksperiencën e tij, duke ndërtuar programe auditimit të mbështetura në të kaluarën dhe në ato pika që kanë rezultuar zakonisht me zbulim.

Së *dyti*, ai përfshin në program ato pika që kanë lidhje me veprimtari audituese, të cilat vlerësohet se përfaqësojnë një mundësi më të vogël të ndodhjes së gabimit (me më pak parregullsi).

Së *treti*, duke qenë i ndërgjegjësuar se ekziston gjithmonë mundësia që ai të ketë ndërtuar një program auditimi në të cilin nuk janë përfshirë të gjitha veprimtaritë (me efekt në mos zbulim), ai përfshin një pikë ku cilësohet "të tjera që rezultojnë sipas auditimit".

Qasja ndaj përzgjedhjes si më sipër realizohet si në ndërtimin e programit ashtu edhe në punën në terren. Kjo strategji ndiqet sepse audituesi duhet të shprehë një *Opinion* të tij dhe se ai është i ndërgjegjshëm se mund të ndodhë që një veprimtari e caktuar në NJVQV të

Programi i auditimit tenton të përfshijë të gjitha zonat e vlerësuara me risk. Megjithatë vlerësimi i riskut sugjeron se programi i auditimit duhet të krijojë hapësirë që puna audituese të mund të zgjerohet edhe në pika të tjera. Kjo realizohet zakonisht me një pikë në fund të tij.

ketë gabime (të rëndësishme – materiale ose edhe jo shumë të rëndësishme – jo materiale) ndërkohë që ai shprehet në mënyrë pozitive për veprimtarinë.

Manuali i përputshmërisë shprehet se ekzistojnë dy lloje sigurish;

- a. *siguria e arsyeshme (ku opinion shprehet në formën pozitive),*
- b. *siguria e kufizuar (ku opinion shprehet në formën negative).*

Siguria e arsyeshme është siguri e lartë, por jo absolute. Për shkak të kufizimeve të vetvetishme të një auditimi, ai normalisht nuk jep siguri maksimale në shkallën 100%. Në përgjithësi, auditimet që japin siguri të arsyeshme, japin një opinion të drejtpërdrejtë në formë pozitive, si p.sh. "Për mendimin tonë, çështja në fjalë/në shqyrtim ose rezultati i çështjes në fjalë/shqyrtim është/nuk është në përputhje – në të gjitha aspektet materiale – me kriteret e përcaktuara ...".

Një angazhim që jep siguri të kufizuar nuk konsiderohet auditim, por angazhim për shqyrtim ose verifikim, pasi ai jep një nivel më të ulët sigurie krahasuar me auditimin. Opinioni që jepet në këto raste përmban një përfundim që shprehet në formën negative, si p.sh. "nuk kemi vënë re asgjë, që të na bëjë të mendojmë se çështja në fjalë/në shqyrtim, ose rezultati i çështjes në fjalë/shqyrtim nuk është në përputhje – në të gjitha aspektet materiale – me kriteret e përcaktuara..."

Manuali sugjeron se minimizimi i riskut që audituesit të japin gabimisht një opinion pozitiv, kur në fakt ka ndodhur ngjarja negative, (risku i auditimit – AR), realizohet duke konsideruar njëkohësisht këto zona të rëndësishme:

- **Identifikimi i riskut të brendshëm, IR (internal risk).** Pranohet se shmangiet nga kuadri ligjor janë të ndryshme në njësi të ndryshme (NJQV 1 ndaj NJQV 2), të ndryshme në kohë të ndryshme (stabiliteti ndaj reformës territoriale), të ndryshme për ndryshime të mëdha të faktorëve të caktuar (përditësime të pakta ndaj përditësimeve të shumta në legjislacion). Në auditimin e përputhshmërisë ndikojnë të gjitha sa më lart dhe ndodhja e një nga këto ngjarje bën që audituesit të përcaktojnë përparësi të ndryshme. Manuali sugjeron se audituesit duhet të njihen me kuadrin ligjor rregullator (sa kompleks është ai?, sa të shpeshta janë ndryshimet? etj.), duhet të njihet me efektet që kanë patur reforma territoriale (sa i madh ka qenë ndryshimi në strukturën dhe në personelin e njësisë që do të auditohet?) etj. Kjo ndihmon audituesin të përcaktojë nëse risku i brendshëm/vetvetishëm do të klasifikohet “i lartë”, “i mesëm”, ose “i ulët” si dhe e lejon atë të përcaktojë gjithashtu natyrën, kohën dhe shkallën e shtrirjes së procedurave të auditimit.
- **Identifikimi i riskut të kontrollit, CR (control risk),** i cili është risku që një anomali materiale mund të ndodhë dhe mund mos të parandalohet ose zbulohet dhe korrigjohet në kohë nga sistemet e kontrollit të brendshëm. Kur audituesi parashikon të mbështetet në vlerësimin e riskut të kontrollit për të zvogëluar shkallën e përdorimit të procedurave thelbësore (substantive) sa i takon përputhshmërisë, ai kryen gjithashtu vlerësime paraprake të riskut të kontrollit dhe planifikon e kryen teste të kontrollit, në mënyrë që të mbështesë këtë vlerësim. Mbështetur në njohjen që ka siguruar për kontrollin e brendshëm, audituesi vlerëson riskun e kontrollit të brendshëm, duke e klasifikuar sipas rastit me nivel “të lartë”, “të mesëm”, ose “të ulët”. Në këtë vlerësim audituesit kërkojnë të njihen me sistemin e kontrollit të brendshëm, rregulloren, procedurat e shoqërimit të punës së punonjësit të njësisë vendore, procedurat e sigurimit të cilësisë etj.
- **Identifikimi i riskut të moszbulimit, DR (detection risk).** Risku i moszbulimit është risku që audituesi të mos zbulojë gabime materiale, të cilat kanë ndodhur dhe nuk janë parandaluar ose zbuluar dhe korrigjuar në kohë nga sistemi i kontrollit të brendshëm.

Bazuar në nivelin e riskut të auditimit të pranuar dhe vlerësimit të riskut të brendshëm dhe të kontrollit të subjektit të auditimit, grupi i auditimit përcakton natyrën, kohën dhe shtrirjen e procedurave të auditimit të nevojshme, për të arritur në një vlerësim të riskut të zbulimit. Për shembull, në qoftë se kërkohet risk auditimi i ulët, risku i zbulimit mund të ulët, duke ndërmarrë më shumë procedura thelbësore, pasi kjo siguron një probabilitet (mundësi) më të madh që audituesit të zbulojë deklaratat e gabuara ose parregullsi materiale. Nëse kontrolli nuk funksionon si duhet (duke rritur kështu riskun e kontrollit), risku i mos - zbulimit duhet të zvogëlohet, duke shtuar procedurat thelbësore.

Grupi i auditimit ndan detyrat zakonisht sipas pikave të programit të auditimit. Kjo përcaktohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit (neni 23, pika 6) dhe realizohet me anë të hartimit të një dokumenti standard (nr 6), që i bashkëlidhet rregullores.

Informacione të tjera që audituesit kërkojnë për auditimin e përputhshmërisë janë:

- a. Raportet vjetore të menaxhimit financiar dhe kontrollit të njësive publike, deklaratat vjetore të vetëvlerësimit dhe regjistrat e menaxhimit të riskut, që përmbajnë risqet kryesore të identifikuara nga subjektet përkatës;
- b. Raportet vjetore të veprimtarisë së subjekteve publike dhe informacione të tjera, që lidhen me sistemin e kontrollit të brendshëm të subjektit publik;
- c. Raporte përkatëse të hartuara nga njësi të ndryshme kontrolli/auditimi të ekzekutivit (përfshirë strukturat e auditimit të brendshëm, inspektimi financiar etj.) ose nga auditues të tjerë;
- d. Raportet e mëparshme të auditimit të KLSH - së për subjektin ose subjektet që lidhen me auditimin si dhe njohuritë dhe përvojat e audituesve për subjektet e auditimit;
- e. çdo indicie formale të adresuar, si dhe ato të njohura botërisht (burim mediatik, ankesa të qytetarëve).

Këto informacione kontribuojnë në përcaktimin e nivelit të riskut të kontrollit (i lartë, i mesëm ose i ulët).

Gjatë kryerjes së një auditimi të përputhshmërisë, audituesi fokusohet në ato kontrole që lidhen me objektivat e përputhshmërisë:

- ✓ me ligjet,
- ✓ rregullat që zbatohen,
- ✓ për transaksionet financiare, ashtu edhe për informacionet financiare dhe veprimtari të tjera të subjektit të auditimit.

Këtu përfshihen ato rregulla dhe ligje që përcaktojnë kompetencat e subjektit për të bërë pagesa dhe për të arkëtuar para ose përcaktojnë vlerën e këtyre pagesave (arkëtimeve), realizimin e objektivave të tjera jofinanciare dhe informacione të ngjashme. Vlerësimi i përgjithshëm i kontroleve të përputhshmërisë nga audituesit përfshin vlerësimin e mjedisit të kontrollit në nivel njësie dhe të procedurave të kontrollit të lidhura me transaksione individuale. Menaxhimi është përgjegjës për krijimin e një sistemi efektiv të kontrollit të brendshëm që siguron përputhshmërinë me ligjet dhe rregullat. Në çastin e programimit të hapave dhe procedurave për testimin dhe vlerësimin e përputhshmërisë, audituesi duhet të vlerësojë kontrollin e brendshëm të njësisë dhe të përcaktojë nivelin e riskut që sistemi i kontrollit mund të mos parandalojë ose zbulojë shkeljet që mund të çojnë në mospërputhshmëri me ligjet dhe rregullat.

Shembull Auditimi i një blerjeje të vogël, në një auditim përputhshmërie

Audituesi verifikon:

- Prokurimin. Konkretisht udhëzimin nr 11 datë 30.05.2018 "Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete

elektronike”, të ndryshuar. Audituesi shtron pyetjen, se janë zbatuar të gjitha procedurat për blerjen me koston më të vogël të mundshme të artikullit të prokuruar. Ai di se udhëzimi cilëson se refuzimi i ofertave duhet të ndjekë logjikën, që “Anëtarët e komisionit të prokurimit me vlerë të vogël pas hapjes së ofertave në orën dhe datën e caktuar, sipas shpjegimeve të dhëna në manualin teknik, në fillim do të verifikojnë fushën e veprimtarisë së të gjithë ofertuesve pjesëmarrës në faqen zyrtare të Qendrës Kombëtare të Biznesit. Nëse pas verifikimeve rezulton se, ndonjë nga operatorët ekonomik nuk ka si objekt të veprimtarisë së tyre objektin e prokurimit, oferta e tyre do të refuzohet automatikisht nga komisioni i prokurimit me vlerë të vogël dhe nuk do të përfshihet në klasifikimin e ofertave.

Procesi i refuzimit të ofertave, për shkak të mospasjes në objektin e ushtrimit të veprimtarisë objektin e prokurimit, do të reflektohet në Sistemin e Prokurimit Elektronik”. Për të verifikuar këtë, ai kërkon procesverbalin e mbajtur nga komisioni përkatës dhe vëren për rregullshmërinë e tij, nëse është firmosur nga të gjithë anëtarët, ose a është hartuar ai duke mos referuar të gjitha çështjet që parashikon ligji?

- dokumentimin e marrjes në dorëzim dhe dokumentimin e faturës tatimore që e shoqëron atë. Për këtë ai kërkon procesverbalin e marrjes në dorëzim, heton për kompetencat profesionale të punonjësit që e ka marrë në dorëzim dhe verifikon rregullshmërinë e faturës shoqëruese (detajimin e përshkrimit në faturë të artikullit etj).

Kontrollet dhe procedurat, të cilat lidhen me përputhshmërinë me ligjet dhe rregullat, gjithashtu përfshijnë;

- a. hartimin e rregulloreve dhe procedurave në përshtatje me dispozitat ligjore që rregullojnë aktivitetin e subjektit të auditimit,
- b. nxjerrjen e udhëzimeve për stafin, të cilat sqarojnë kërkesat e parashikuara në kuadrin rregullator,
- c. caktimin e një nëpunësi përgjegjës që siguron se udhëzimet janë përditësuar dhe reflektojnë çdo ndryshim ligjor,
- d. paketat e udhëzimeve të vendosura në një memorandum financiar, etj,
- e. monitorimin e përputhshmërisë me informacionin financiar;
- f. marrjen e raporteve të përputhshmërisë nga audituesit e njësive të tjera që kanë marrëdhënie ekonomike me subjektin e auditimit, (nëse ka),
- g. kontrollet e pagesave para - faktit dhe pas - faktit,
- h. përmbledhjet vjetore të auditimeve dhe deklaratave të kërkuara nga ligji/standardet për kontabilitetin ose nga rregulla të tjera të paracaktuara.

Evidenca e auditimit për përputhshmërinë me ligjet dhe aktet në fuqi mund të sigurohet nga burimet e mëposhtme:

- √ të brendshme – nga vetë njësia p.sh marrëveshjet e grandeve, faturat etj,

- ✓ të jashtme të njësisë, p.sh përdorimi i raporteve të audituesve të tjerë,
- ✓ përgatitet nga audituesi, p.sh. kur ai bën rishikime analitike të prirjes së realizimit të buxhetit, investimeve dhe të shpenzimeve sipas zërave.

Audituesit e jashtëm publikë mund të përdorin punën e audituesve të tjerë, të strukturave të auditimit të brendshëm ose të ekspertëve të ndryshëm të fushës së auditimit, të kontraktuar më parë, gjatë fazave të planifikimit dhe auditimit në subjekt. Për këtë është shumë e mundur që grupi i auditimit të kërkojë të njihet me strukturën e auditit të brendshëm, me veprimtarinë dhe produktet e tij.

Përgjithësisht, subjektet e auditimit, si p.sh. entet paguese, kryejnë kontrolle të brendshme për të patur siguri rreth ligjshmërisë dhe rregullshmërisë së transaksioneve. Për këtë aktivitet kërkohen evidenca përsa i takon përgjegjësisë rreth transaksioneve të kryera. Kur nuk sigurohet evidenca e nevojshme e funksionimit korrekt të sistemeve të kontrollit të brendshëm, audituesit i lind e drejta, por edhe detyrimi për të kryer procedura thelbësore (substanciale) të mëtjshme, përfshirë marrjen e informacioneve nga përfituesi i fundit.

Një procedurë auditimi përfshin këtë elementë si më poshtë:

- a. Objektivin e auditimit të procedurës dhe/ose testit të auditimit,
- b. Rezultatin e pritshëm nga kjo procedurë,
- c. Pohimin, rregullin, rregulloren ose kërkesat që po adresohen,
- d. Riskun e vlerësuar,
- e. Kontrollat kyçe,
- f. Hapat e auditimit (evidencat që do të merren, puna që do të kryhet, llojet e procedurave që do të përdoren, dokumentet që do të mbliidhen, stafi që do të intervistohet etj),
- g. Konkluzionin e auditimit për objektivin e testit dhe në rastin e një konkluzioni negativ, kryerjen e testimeve të mëtjshme potenciale ose ndikimin në qasjen e auditimit dhe në procedurat e auditimit.

Në përgjithësi audituesi rrit shkallën e procedurave të auditimit, me rritjen e riskut të mospërputhshmërisë. Ai sigurohet që të vendoset një lidhje e qartë mes vlerësimit të riskut, vlerësimit të kontrollit të brendshëm dhe natyrës, kohës dhe masës së procedurave të auditimit. Procedurat e auditimit, që duhet të derivojnë nga qasja e auditimit e përzgjedhur (pra të jenë në përputhje me të), reflektojnë vendimin e audituesit për t'u mbështetur ose jo në kontrollet e brendshme, si dhe në përcaktimin e masës së përdorimit të procedurave thelbësore).

Manuali detajon punën për audituesin e KLSH-së me metoda të përzgjedhjes dhe të realizimit të një auditimi. Në mënyrë të përmbledhur mund të shprehet se audituesi pritët që të auditojë për çështje të veçanta (teste thelbësore), por edhe të analizojë për të evidentuar tendenca (teste analitike). Për detaje të kësaj metodologjie audituese, punonjësi i NJVQV-së mund të shfletojë manualin e au-

Në një auditim të përputhshmërisë zonat kryesore të audituara përmes procedurave thelbësore janë

1. Procedura përzgjedhjeje.
 - Tek shpenzimet e drejtpërdrejta;
 - përputhshmëria me rregullat sa i takon ftesave për oferta,
 - respektimi i parimeve të proporcionalitetit, paanshmërisë, objektivitetit, i transparencës, i barazisë së palëve, mosdiskriminimit dhe informimit siç përcaktohet nga legjislacioni në fuqi,
 - përbajtja e kontratave, shtojcat, ndryshimet, amendimet, raportet e vlerësimit, rekomandimet etj.
2. Tek grandet,
 - kërkesa për propozime,
 - vlerësimi i zbatimit të marrëveshjeve etj.
3. Autorizimet e pagesave;
 - pagesat janë kryer në përputhje me specifikimet e angazhimeve buxhetore respektive (dokumentet justifikuese) dhe paguar brenda afateve të parashikuara me ligj,
 - shuma e pagesës është përlogaritur saktë dhe në përputhje me parashikimet ligjore dhe kontraktuale (p.sh. verifikimi i kostove të deklaruara, kurset e këmbimit të përdorura, etj),
 - urdhërpagesat i referohen përfituesit të duhur (emri dhe llogaria bankare),
 - kryerja e pagesave (konferma bankare),
4. Përlogaritjet e fondit limit.
5. Shpenzimet për pritje përcjellje konform dispozitave.
6. Realizimi i numrit të punonjësve sipas planit dhe strukturës organike.
7. Krahasi i gjendjes kontabël me gjendjen fizike të pasurisë.
8. Nxjerrjet jashtë përdorimit të aseteve.
9. Zbatimi i dispozitave ligjore në dhënien me qira të objekteve.

ditimit të përputhshmërisë në paragrafin 5.6 "*Hartimi i procedurave të auditimit*".

Gjatë procedurave analitike mund të përdoren metoda të ndryshme, të cilat shkojnë nga krahasime të thjeshta deri te analizat komplekse duke përdorur teknika të përparuara statistikore, për të cilat mund të jenë të nevojshme software të përshtatshëm kompjuterikë.

Menaxhimi dhe stafi i subjektit mund të japin *deklarata*, gjatë auditimit, të pa kërkuara nga audituesi ose në përgjigje të pyetjeve specifike të audituesve. Deklaratat e mëposhtme janë të rëndësishme për audituesin:

√ deklarata me shkrim të menaxhimit, në të cilat pranohen përgjegjësitë;

√ deklarata me shkrim, specifike për pohime të veçanta, si nga menaxhimi, ashtu edhe nga persona të ngarkuar me qeverisje ose nëpunësit me njohuri të specializuara.

Manuali cilëson se, "Audituesit duhet të kërkojnë deklarata nga personat/palët përgjegjëse, të cilat duhet të lëshojnë një deklaratë formale për shkarkimin e përgjegjësisë të tyre, në lidhje me përputhshmërinë me ligjet dhe aktet nënligjore të zbatueshme. Për sa më lart, audituesi duhet të marrë evidenca auditimi që menaxhimi:

√ pranon përgjegjësinë e tij për përputhshmërinë me ligjet dhe aktet nënligjore të zbatueshme;

√ pranon përgjegjësinë e tij për hartimin, zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të kontrollit të brendshëm për të parandaluar ose për të zbuluar dhe rregulluar gabimet materiale ose mospërputhshmëritë, si dhe thekson nëse është i bindur se kontrolli i

brendshëm është i përshtatshëm për këtë qëllim;

√ beson se të gjitha informacionet e rëndësishme i janë vënë në dispozicion audituesit.

Audituesit e KLSH-së mbështeten gjithashtu në raportet e auditimit të brendshëm. Bazuar në nivelin e besimit që krijohen në këto raporte, audituesi i jashtëm publik mund të rishikojë metodat e përdorura nga audit i brendshëm, mund të ekzaminojë dosjet e shqyrtuara nga ai gjithmonë duke marrë në konsideratë pavarësinë dhe objektivitetin e audituesit tjetër, duke marrë në konsideratë kompetencën profesionale dhe qëllimin e punës të audituesit tjetër për atë auditim specifik.

Audituesit e KLSH-së mund të përdorin rezultatet e raporteve të Auditit të Brendshëm si dhe mund të angazhojnë Ekspertë të Jashtëm

Në auditimin e përrputshmërisë, audituesi mund të fokusohet në rolin e shërbimit të auditimit të brendshëm dhe cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm të subjektit të audituar, me qëllim analizimin e progresit të arritur, krahasuar me vitet e tjera për sa i takon aftësisë së sistemeve të kontrollit të brendshëm për të menaxhuar riskun e përrputshmërisë.

Audituesit e KLSH-së mund të angazhojnë ekspertë të jashtëm. Ata mund të jetë çdo individ ose person juridik, vendas ose i huaj, që gjykohet nga KLSH-ja se zotëron ekspertizën (aftësinë, njohuritë dhe eksperiencën e mjaftueshme). Në përfundim të punës audituese, audituesi vlerëson evidencën e përrtuar dhe përcakton nëse ajo është e mjaftueshme dhe e përrshtatshme për të zvogëluar riskun e auditimit në një nivel të pranueshëm, pra që të mos cenojë arritjen e objektivave të auditimit (duke mos harruar se risku në asnjë rast nuk mund të jetë zero). Ndërkohë që audituesi kryen procedurat e planifikuara, evidenca e përrtuar mund të bëjë që audituesi të ndryshojë natyrën, kohëzgjatjen dhe shtrirjen e procedurave të planifikuara. Audituesi mund të hasë në informacione që ndryshojnë në mënyrë domethënëse nga ato të pritshmet dhe për të cilat ishin bazuar procedurat e planifikuara, si p.sh,

- ✓ nëse audituesi ka evidentuar një numër të konsiderueshëm mospërrputhjesh (shkeljesh), atëherë ai mund të ndryshojë gjykimin e tij profesional rreth besueshmërisë së burimit të informacionit.
- ✓ audituesi mund të bindet për mungesën e një lidhjeje logjike në informacionin përkatës ose mungesë konsistence ose mungesë të dhënash.
- ✓ nëse procedurat analitike janë kryer nga fundi i angazhimit, rezultatet e këtyre procedurave mund të tregojnë për një risk të panjohur përpara evidentimit të mos përrputshmërisë.

Në këto raste ai mund të kërkojë të shtyjë afatin e realizimit të auditimit, duke argumentuar për riskun e ri dhe gjetjet e mundshme që duhet të auditohen.

Sipas Rregullores së Procedurave të Auditimit (neni 23), audituesi duhet informojë Drejtorin e Departamentit për zbatimin e programit duke nënkuptuar edhe përrmbushjen ose jo të tij, dy javë përpara mbarimit të periudhës së auditimit në subjekt.

Audituesi dokumenton punën audituese me anë të Akt Konstatimit dhe Akt Verifikimit. Konkretisht;

- **Akt Konstatimi** është dokumenti standard nr 8, në të cilin evidentohen:
 1. data e hartimit të akt konstatimit,
 2. pika e programit të auditimit në bazë të së cilës është hartuar ky akt konstatim,
 3. dokumentacioni që audituesi ka shqyrtuar për nxjerrjen e këtyre konstatimeve,
 4. konstatimet e audituesit ku sqarohet (në mënyrën më të qartë dhe të shkurtër të mundshme) se çfarë ka konstatuar audituesi si pasojë e dokumentacionit të marrë në shqyrtim, duke e shoqëruar këtë gjatë gjithë kohës me referencat përkatëse ligjore,
 5. konkluzionet e audituesit,
 6. baza ligjore e nënligjore që është shkelur nga veprimet ose mosveprimet e subjektit të auditimit,
 7. dëmi ekonomik i shkaktuar dhe sqarimin se çfarë përfaqëson ky dëm ekonomik,
 8. personat e konsideruar si përgjegjës nga audituesi në lidhje me këto veprime ose mosveprime të kundraligjshme.
- **Akt Verifikimi** është dokumenti standard nr 9, përdoret si dokument vetëm në ato raste kur grupit të auditimit i lind nevoja e kryerjes së një verifikimi i një çështje specifike. P.sh., verifikimi i ekzistencës ose jo të mallrave në magazinë, verifikimi i kryerjes ose jo siç duhet të punimeve etj. Ai të përmban;
 1. datën dhe vendin e hartimit të akt verifikimit,
 2. palët që kanë marrë pjesë në proces,
 3. pikën e programit të auditimit ku është bazuar akt verifikimi,
 4. objektin e verifikimit,
 5. rezultatet e verifikimit,
 6. dëmi ekonomik i shkaktuar dhe sqarimin se çfarë përfaqëson ky dëm ekonomik,
 7. personat e konsideruar si përgjegjës nga audituesi në lidhje me këto veprime ose mosveprime të kundraligjshme,
 8. dokumentacionin shtesë bashkëlidhur aktit të verifikimit (foto, video, skica, mostra),
 9. nënshkrimin e grupit të auditimit dhe nënshkrimin e përfaqësuesit të subjektit të auditimit,
 10. në rast të mospranimit për të nënshkruar Akt Verifikimin audituesi duhet të evidentojë në akt verifikim këtë mospranim dhe në rast se është e mundur edhe arsyen e këtij mospranimi.

Jo më pak se 2 (dy) kopje të dokumenteve të auditimit, respektivisht, Akt Konstatimi dhe Akt Verifikimi, depozitohen dhe protokollohen në zyrën e protokoll-arkivit të subjektit të audituar.

Këto dokumente janë pjesë e komunikimit që audituesit bëjnë me njësinë e audituar. Në përgjithësi komunikimi kalon me anë të dokumenteve standarde dhe ndodh;

1. në fazën e planifikimit, duke përfshirë diskutime me nivelet e duhura të menaxhimit dhe me ata që merren me drejtimin e njësisë që auditohet,
2. në fazën e punës në terren dhe gjatë gjithë auditimit, duke përfshirë mbledhjen e akteve shkresore e dokumentare (evidencave) dhe kryerjen e hulumtimeve me personat e duhur rast pas rasti. Çdo vështirësi e dukshme gjatë auditimit ose edhe rastet e mospërputhshmërive materiale për nga rëndësia e çështjes i duhen komunikuar menjëherë nivelit të duhur të menaxhimit ose qeverisës. Edhe gjetjet e tjera që janë më pak të rëndësishme ose që nuk konsiderohen si materiale ose që nuk ia vlen të përfshihen në raportin e audituesve të sektorit publik mund t'i komunikohen menaxhimit gjatë auditimit. Komunikimi i gjetjeve të tilla më pak të rëndësishme mund t'i vijë në ndihmë subjektit të audituar për të ndrequr rastet e mospërputhshmërisë dhe për të shmangur raste të ngjashme në të ardhmen. Për këtë arsye, audituesit ia komunikojnë menaxhimit të gjitha rastet e identifikuar të mospërputhshmërive,
3. në fazën e raportimit, duke përfshirë nxjerrjen e raporteve të shkruara në mënyrë periodike për palët e interesuara, njësinë e audituar dhe të tjera në rast nevojë.

Dokumentimi i punës audituese realizohet me qëllim që të tregojë;

- ✓ se si audituesit kanë marrë vendime për objektin, kriteret dhe fushëveprimin e auditimit,
- ✓ çfarë procedurash auditimi dhe analitike janë përdorur për të mbledhur evidencat e auditimit, për të përcaktuar përputhshmërinë e çështjes që auditohet me kriteret e vendosura, që konkluzioni ose opinionin në raportin e auditimit të jetë i mbështetur në evidenca të mjaftueshme dhe të përshtatshme.

Audituesi dokumenton;

- ✓ procedurat e kryera për vlerësimin e riskut duke përfshirë dhe procedurat e ndjekura për njohjen e subjektit dhe kuptimin e kontrollit të brendshëm të tij,
- ✓ gjykimin e audituesit në lidhje me vlerësimin e riskut të mospërputhshmërisë materiale, procedurat e kryera për të testuar përputhshmërinë me kërkesat e kuadrit ligjor rregullator dhe rezultatet e këtyre procedurave, përfshirë testet e kontrolleve,
- ✓ materialitetin dhe bazat për të cilat është përcaktuar,
- ✓ pajtueshmërinë e grupit të auditimit me kërkesat shtesë të auditimit të përputhshmërisë.

Shembull Auditimi për menaxhimin e aseteve nga NJVQV-të
Auditimi i aseteve bashkiake realizohet për disa arsye, ku përmenden:

Së pari, në drejtim të përputhshmërisë së investimit dhe plotësimit të kërkesave, për të përmbushur funksionet e qytetare me anë të ushtrimit të përgjegjësisë administrative, me anë të investimeve dhe funksioneve ligjore;

Së dyti, përputhshmëria e dokumentimit të blerjes së asetit me kuadrin rregullator;

Së treti, përdorimi i aseteve si një burim të ardhurash, ku çështjet kryesore janë dhënia me qira, shitja etj;

Kuadri ligjor i përdorur është ai në fuqi. Në këtë shembull është referuar në lidhje me:

- Ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore".
- Ligjin nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore" është përcaktuesi kryesor i të drejtave dhe detyrimeve të NJQV-ve, përfshirë edhe të drejtat dhe autoritetin për të përdorur, shitur dhe dhënë me qira asetet e tyre.

Ligji përcakton të drejtën e pronësisë si një prej të drejtave themelore të NJQV-ve, përfshirë të drejtën për të nxjerrë fitime, shitur dhe dhënë me qira asete të luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi të qeverisjes vendore. NJQV-të gjithashtu mund të përdorin asetet e tyre për të gjeneruar të ardhura (Neni 36).

- Ligjin nr. 139/2015 "Për veqeverisjen vendore" shpreh qartë që e drejta e pronësisë ushtrohet nga Këshilli Vendor, dhe jo nga Kryetari (ose ekzekutivi) i NJQV-së. Sidoqoftë, kjo nuk ndalon kryetarin e Bashkisë ose stafin e tij ekzekutiv të kryejë administrimin e përditshëm të pronës, por është e drejta ekzekutive e këshillit përkatës ta japë me qira ose ta shesë pronën e Bashkisë.
- Ligji nr. 8743, datë 22.02.2001 "Për pronat e paluajtshme të shtetit", i ndryshuar.

Ky Ligj përcakton rregullat dhe procedurat që lidhen me pronat shtetërore, si edhe përgjegjësitë e menaxherit të këtyre pronave. Ky Ligj vlen edhe për qeverisjen vendore. Ligji përcakton tipe të ndryshme të pronave shtetërore, përfshirë kullota, pyje, dhe asete që nevojiten për realizimin e interesit publik.

Ligji përcakton që të gjitha pronat publike të paluajtshme, përfshirë edhe ato me kufizime përdorimi, duhet të regjistrohen (Neni 6.1). Ky ligj gjithashtu përcakton procesin e inventarizimit të pronave shtetërore, një pjesë e të cilit, sipas Ligjit Nr. 8744, duhet të transferohet nën pronësinë e NJQV-ve. Me rëndësi të veçantë në këtë ligj është përcaktimi i përgjegjësive të një organi të caktuar për të administruar çdo aset. Parimet për administrimin e pronave shtetërore të paluajtshme janë të përcaktuara në Kapitullin IV, Neni 12, si më poshtë:

- a. mbrojtja dhe garantimi i interesit publik,
- b. mbrojtja e çdo karakteristike me vlerë dhe unike të pronës,
- c. mbrojtja dhe përmirësimi i vlerës ekonomike të pronës,
- d. mbrojtja ekologjike e pasurisë së paluajtshme sipas principeve të përdorimit publik.

Ligji nr. 8744, datë 22.02.2001 "Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore", i ndryshuar. Ky ligj përcakton hollësisht tre fazat e procesit të transferimit.

Faza e parë: Miratimi i listës së inventarit të pronave publike të paluajtshme nën juridiksionin territorial dhe administrativ të NJQV-së. Gjatë kësaj faze NJQV-ja

përgatit një listë inventari për të gjitha pronat që gjenden nën juridiksionin e saj territorial dhe administrativ. Pas aprovimit nga Këshilli, kjo listë paraqitet pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme, e cila përgatit procedurën e nevojshme pasi merr mendimin e agjencive qendrore të interesuara dhe pastaj paraqet listën paraprake të transferues te Këshilli i Ministrave.

Faza e dytë: Miratimi i listës paraprake të pronave publike të paluajtshme për transferim nën pronësinë e NJQV. Pas miratimit të listës paraprake të inventarit, këshilli i NJQV-së miraton listën e pronave që do transferohen në pronësi ose përdorim dhe e paraqet pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme, e cila ndjek të njëjtat procedura si në Fazën e parë.

Faza e tretë: Miratimi i listës finale të pronave publike që do transferohen në pronësi ose përdorim pranë një NJQV. Menjëherë sapo miratohet lista paraprake, NJQV-ja paraqitet në publik listën e pronave në vende të dukshme dhe gjithashtu njofton komunitetin dhe organet e tjera të interesuara për këto prona. Gjatë kësaj faze lista mund të rishikohet ose ndryshohet në varësi të ndonjë problemi të identifikuar gjatë procesit të paraqitjes publike (prona që mungojnë në listë inventar, probleme me kufijtë, etj). Lista shpallet publikisht për të paktën një muaj. Çdo ndryshim reflektohet në listën përfundimtare, e cila aprovohet nga këshilli vendor dhe pastaj paraqitet te Ministria e Punëve të Brendshme, e cila ndjek të njëjtat procedura sikurse në fazat një dhe dy. Ligji 'Për transferimin e pronave shtetërore të paluajtshme' te NJQV i lejon qeverisë qendrore të transferojë asete te qeveritë vendore me kufizime të përmendura në aktin e transferimit. Ekzistojnë dy lloje kufizimesh të mundshme. Së pari, asetet mund të transferohen në pronësi ose vetëm në përdorim të qeverisë vendore. Nëse pronat janë transferuar për përdorim, qeveria qendrore mund të përcaktojë mënyrën e përdorimit të asetit.

Qeveria qendrore është përgjegjëse për të siguruar burimet financiare për funksionin dhe mirëmbajtjen e aseteve të transferuara për përdorim. Edhe në qoftë se prona është transferuar në pronësi, qeverisja qendrore mund të vendosë kufizime për ndryshimin e përdorimit të pronës, ndryshimin e gjendjes së pronës, ose të kufizojë shitjen e pronës. Nëse qeverisja qendrore vendos kufizime për asete individuale të transferuara qoftë në pronësi qoftë në përdorim, qeveria qendrore monitoron përputhshmërinë e NJQV-ve me kushtet e parashikuara në 'Aktin e transferimit'. Qeverisja qendrore ka të drejtë të ndërhyjë kur vëren mospërputhje dhe shkelje me kushtet dhe kufizimet e parashikuara në Aktin e Transferimit.

Ligji Nr. 9385, datë 4.5.2005 "Për pyjet dhe shërbimin pyjor", i ndryshuar Neni 23 "Administrimi dhe zhvillimi i fondit pyjor në pronësi të njërive të qeverisjes vendore".

1. Administrimi dhe zhvillimi i pyjeve vendore ose i pjesëve të tyre bëhen nga njësitë e qeverisjes vendore, sipas planeve të mbarështimit dhe të dispozitave të këtij ligji.
2. Për një administrim të qëndrueshëm e shumë funksional të fondit pyjor vendor, për rregullimin e përdorimit e të shfrytëzimit të pyjeve, të kullotave dhe të

burimeve të tjera pyjore e jo pyjore, për mbrojtjen nga zjarri, dëmtuesit etj, brenda territorit administrativ të njësive të qeverisjes vendore, krijohen njësitë tekniko-administrative, në varësi të drejtpërdrejtë të organeve të qeverisjes vendore. Strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit Pyjor ndihmojnë, kontrollojnë, këshillojnë dhe sigurojnë mbështetjen teknike për këto njësi dhe për shoqatat e përdoruesve të pyjeve.

3. Organet e qeverisjes vendore kanë për detyrë të marrin masa dhe të planifikojnë fonde për investimet në pyjet, në territorin që ata mbulojnë, për të përmirësuar dhe planifikuar mbledhjen pajisjeve të reja të përpunimit dhe të tregtimit të prodhimeve pyjore, si dhe për krijimin e sektorit të agropylltarisë.

4. Shteti mbështet nismat individuale ose kolektive të njësive të qeverisjes vendore për të shtuar sipërfaqen e pyjeve, për ripyllëzimin e tokave të braktisura, të zhveshura, të shpyllëzuara dhe të gërryera, në pronësi të tyre, me anë të sistemit të kredive me kushte lehtësuese.

5. Nga të ardhurat e realizuara çdo vit, Njësia e qeverisjes vendore planifikon fonde për ruajtjen, mirëmbajtjen, kryerjen e punimeve silvikulturore, si dhe përgjigjet për trajtimin shkencor të tyre.

6. Vjelja e materialit drusor dhe e prodhimeve të tjera nga pyjet vendore bëhet në përputhje me këtë ligj.

7. Kriteret e transferimit dhe përdorimit të pyjeve nga njësitë e qeverisjes vendore përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave. (Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 500, datë 14.08.2001 "Për inventarizimin e pronave të paluajtshme shtetërore dhe transferimin e pronave në njësitë e qeverisjes vendore").

Këto akte rregullojnë procesin e transferimit të pronave të paluajtshme publike të shtetit nga pushteti qendror në njësitë e qeverisjes vendore. Ligji 'Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore' kushtëzon transferimin e pronave shtetërore në organet e qeverisjes vendore për ato prona që u nevojiten atyre të ushtrojnë funksionet e dhëna me ligj (Neni 19).

Aspekti kryesor i këtij Ligji është që ai lejon të vendosen kufizime në pronat e transferuara, pavarësisht nëse prona është transferuar në pronësi ose është në përdorim. Kur pronat janë transferuar për përdorim (në dallim nga transferimi në pronësi), qeverisja qendrore mund të përcaktojë qëllimin, për të cilin prona përdoret.

Kur pronat janë transferuar në pronësi, kufizimet mund të vendosen:

1. Në ndryshimin e mënyrës së përdorimit të pronës (Neni 8)
2. Në ndryshimin e gjendjes fizike të pronës (Neni 8)
3. Në shitjen e pronës, përfshirë rastet kur prona është e rëndësishme për të realizuar funksionet e qeverisjes vendore (Neni 8. c dhe 9. a)

Ligji lejon heqjen e kushteve ose kufizimeve për pronë (Neni 11). NJQV-të lejojnë të aplikojnë pranë KM-së tre vjet pas datës së hyrjes në fuqi të Ligjit, p.sh. Mars 2004 për eliminimin e ndonjë kufizimi. KM duhet të përgjigjet brenda nëntëdhjetë ditësh, përndryshe bihet dakord në mënyrë të heshtur.

Akte të tjera nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e NJVQV për asetet janë:

- Udhëzimi nr. 1, datë 15.02.2002 "Për plotësimin e formularit për inventarizimin dhe transferimin e ambienteve administrative në pronësi të njësive të qeverisjes vendore".
- Udhëzimi nr. 2, datë 30.04.2002 "Për inventarizimin e pronave të paluajtshme të shtetit dhe plotësimin e formularëve".
- Udhëzimi nr. 3, datë 18.07.2002 "Për inventarizimin e pronave të paluajtshme të shtetit nga njësitë e qeverisjes vendore".
- Udhëzimi nr. 15, datë 30.05.2003 "Për mënyrën e paraqitjes nga njësitë e qeverisjes vendore të kërkesave për transferimin në pronësi të tyre të pronave të paluajtshme publike".
- Udhëzimit nr. 30 datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik".
- VKM nr 510, dt 10.06.2015 "Për miratimin e procedurave për transferimin e të drejtave dhe detyrimeve, personelit aktiveve të trupëzuara dhe të patrupëzuara, të arkivave dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar në NJVQV, të prekura nga riorganizimi administrativo – territorial"

Legjislacioni i cituar më sipër shërben si bazë për menaxhimin e aseteve publike dhe ky legjislacion shpreh qartë të drejtat e njësive të qeverisjes vendore ndaj aseteve vendore. Këto të drejta përfshijnë përfitim të aseteve të reja (me transferim nga qeverisja qendrore, blerje ose dhurim), autoritetin për t'i përdorur asetet vendore për qëllime jofitimprurëse me anë të kontratave të huapërdorjes dhe të drejtën e dhënies së aseteve vendore me anë të shitjes, koncesionit, partneritetit publik-privat etj.

Analiza e plotë e legjislacionit, që rregullon administrimin e aseteve bashkiake, tregon se në procesin e vendim marrjes në menaxhimin e aseteve përfshihen aktorë të ndryshëm në nivel vendor.

- ✓ Këshilli i qeverisjes vendore si pronari, në emër të komunitetit, i pronës bashkiake.
- ✓ Ekzekutivi i qeverisjes vendore me anë të Kryetarit të Bashkisë dhe njësia/ specialisti i menaxhimit të aseteve si zbatuesi i përditshëm i politikës së menaxhimit të aseteve.

Menaxhimi i aseteve kryhet nga lart-poshtë, ku këshilli i qeverisë vendore përcakton kuadrin e programit strategjik dhe siguron nxitjen e nevojshme për Degën e Menaxhimit të Aseteve, e cila kujdeset për funksionet ditore të programit nën drejtimin e kryetarit të bashkisë. Kjo strategji siguron që të gjithë aktorët të përdorin të njëjtën metodologji dhe politika të menaxhimit të aseteve dhe të kuptojnë domosdoshmërinë dhe rëndësinë që ka për bashkinë. Njësia e menaxhimit të aseteve menaxhon jo vetëm elementet e të dhënave të aseteve fizike, por gjithashtu kryen funksionin e mbikëqyrës të aseteve bashkiake, si dhe kontrollon përdoruesin përfundimtar të asetit. Mbështetja dhe besimi nga këshilli

vendor dhe administrata vendore është me rëndësi për Njësinë e Menaxhimit të Aseteve, në mënyrë që ai të zhvillojë partneritetin ndërmjet aktorëve vendorë dhe të promovojë procesin e menaxhimit të asetëve.

Roli i këshillit të qeverisë vendore

Këshilli i qeverisjes vendore, në cilësinë e organit përfaqësues të komunitetit është edhe pronari i asetëve bashkiake. Si i tillë, ai ka autoritet të padiskutueshëm që të marrë vendime, në përputhje me ligjin, për krijimin e asetëve publike vendore, përdorimin dhe/ose eliminimin e tyre. Këshilli i qeverisë vendore duhet të hartojë politikat e menaxhimit të asetëve bashkiake, duhet të hartojë prioritetet, si dhe të përcaktojë strategjinë e përgjithshme për të menaxhuar asetet bashkiake.

Në këtë rast auditohet Njësia/ Specialisti i Menaxhimit të Aseteve për..

Transferimi i Aseteve

Auditimi i transferimit nga qeveria qendrore te ajo vendore. Në këtë rast fokusi i auditimit është në:

- ✓ inventarin e asetëve të paluajtshme shtetërore brenda territorit të njësisë vendore;
 - ✓ propozimin e Këshillit të Ministrave për asetet që nevojitet për të mundësuar transfertën nga pronësia e qeverisë qendrore në atë vendore;
 - ✓ pranimin nga Këshilli i Ministrave të transferimit të asetëve dhe vendimin e kalimit të tyre në pronësi të NJQV-ve, bashkë me afatet dhe kushtet përkatëse.
- Këto janë përgjegjësi e Këshillit Vendor, i cili vendos për transfertën e asetëve të NJQV-të si rezultat i ndryshimeve administrativo-territoriale. Mund të dalin dy alternativa;
- ✓ shkrimi administrativo-territoriale e dy ose më shumë njësisë vendore,
 - ✓ transfertë e pjesshme e disa territoreve si fshatra, lagje etj.

Në rastin kur ka ndryshime administrativo-territoriale, një NJQV mund të bëhet përgjegjëse për të përmbushur shërbimet për segmentin e popullatës së re. Ligji për 'Për vetëqeverisjen vendore' lë hapësirë që NJQV-të e prekura të negociojnë për transferimin e asetëve me rëndësi të veçantë.

Auditimi kur Këshilli Vendor aprovon fillimin e procedurave të shpronësimit të pronës.

Këshilli Vendor vendos të blejë asete nga një palë e tretë kur ato asete janë të rëndësishme për të ushtruar funksionet vendore.

Këshilli Vendor aprovon fillimin e procedurave të shpronësimit të pronës.

Shpronësimi i pronave private të domosdoshme për përmbushjen e shërbimeve publike duhet të bëhet në përputhje me legjislacionin ekzistues, në veçanti me Ligjin 8651 "Për shpronësimin dhe marrjen për përdorim të përkohshëm të pronave private për qëllime publike". Në këtë rast miratimi i Këshillit Vendor shërben si një propozim për Këshillin e Ministrave, i cili është autoriteti i vetëm që merr vendime përfundimtare për shpronësimin. Vetëm pas aprovimit të Këshillit

të Ministrave asetet e shpronësuara mund të kalojnë në pronësinë e NJQV-së në shkëmbim të pagesës të llogaritur pas vlerësimit fillestar të kryer nga një komision i posaçëm i formuar nga qeveria qendrore.

Në rastin e transferimit nga Qeverisja Qendrore;

- ✓ puna për krijimin e një inventari fizik të aseteve shtetërore në njësinë vendore dhe ta propozojë për miratim pranë këshillit vendor,
- ✓ listën e aseteve, të propozuara për këshillin vendor, që kërkohen për t'u transferuar nga pronësia dhe përdorimi i qeverisë qendrore, duke sjellë si argument nevojën për të ushtruar funksionet dhe autoritetin në përputhje me ligjin dhe të promovojë rritjen ekonomike vendore,
- ✓ komunikimin periodik me institucionet e përfshira në nivel qendror dhe bashkëpunojë me to gjatë procesit të transferimit të aseteve të Këshilli Vendor.
- ✓ procesin e regjistrimit të aseteve në Zyrën Vendore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme (ZRP),
- ✓ raportet dhe kërkesat ndaj këshillit për shpenzimet e nevojshme të procesit.
- ✓ marrjen në dorëzim të aseteve nga qeveria qendrore
- ✓ reflektimi në regjistrat e aseteve vendore dhe në inventarin fizik dhe financiar.

Auditimi në rastin e transferimit nga Qeverisja Qendrore, Njësia/ Specialisti i Menaxhimit të Aseteve...

Krijimi i asetit me anë të blerjes. Në këtë rast do të auditohen;

procedurat e prokurimit të fondeve për blerjen e aseteve në përputhje me ligjet përkatëse, duke filluar me urdhrin e prokurimit, formimin e një komisioni prokurimi, krijimin e kushteve për transparencë etj. deri në zhvillimin dhe nënshkrimin e kontratës së shitjes,

- ✓ procesi i marrjes së pronësisë së asetit të blerë,
- ✓ regjistrimi i vlerës së asetit në dokumentet financiare të asetit.

Ky auditim i adresohet njësisë /specialistit të menaxhimit të aseteve.

Krijimi i asetit me anë të shpronësimit.

Në këtë rast auditimi do të krahasojë përputhshmërinë me ligjin 8561 të 22 Dhjetorit 1999 për "Shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të aseteve private për interes publik". Ai do të auditojë:

- ✓ nëse është formuar komisioni i vlerësimit për asetet private të propozuara për shpronësim për interes publik,
- ✓ llogaritjet e kostos së përafërt për shpronësimin dhe përcaktimi i burimit të fondeve,
- ✓ verifikohet ekzistenca e projekt-vendimit të këshillit vendor për shpronësimin e aseteve për nevoja publike në përputhje me Ligjin 8561,
- ✓ verifikohet ekzistenca e aprovimit pranë Këshillit të Ministrave, në përgjigje të propozimit të Këshillit Vendor për shpronësimin, duke iu përmbajtur kërkesave ligjore,

Në këtë rast auditohet Njësia/ Specialisti i Menaxhimit të Aseteve

- √ auditohet procedura e shpronësimit me të marrë miratimin e Këshillit të Ministrave dhe transferimin e aseteve të Bashkia për të përmbushur nevojat publike për të cilat është kërkuar shpronësimi,
- √ auditohet, nëse njësitë e shpronësuara janë kompensuar plotësisht për asetet e shpronësuara.

Krijimi i të ardhurave nga asetet

NJQV përdorin sipas nevojës asete për të përmbushur shërbimet e komunitetit. Në mënyrë që të ofrojë shërbime, një bashki duhet t'i realizojë ato në mënyrë të drejtëpërdrejtë me anë të një institucioni buxhetor ose një ndërmarrje të varur ose në mënyrë të tërthortë me anë të një kontrate shërbimi, koncesioni ose marrëveshjeje qiraje. Asetet, që nuk nevojiten për realizimin e shërbimeve të detyrueshme ose shtesë, mund të jepen me qira ose t'i shiten palëve të treta.

Për të përcaktuar cilat asete nevojiten për të përmbushur shërbimet e detyrueshme dhe ato shtesë, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve harton të dhënat që përdoren në hartimin e një sistemi klasifikimi sipas rëndësisë dhe i jep një nivel rëndësie secilit aset bashkiak.

Vlerësimi sipas rëndësisë bazohet në përdorimin e aseteve (shërbimeve që ofron secili), në koston e mirëmbajtjes të secilit aset dhe zhvillimet e pritshme në kërkesat për shërbime specifike që pjesërisht diktohet nga dinamikat e popullsisë. Shkallëzimi sipas rëndësisë është në thelb një klasifikim i rëndësisë së asetit në përmbushjen e shërbimeve thelbësore dhe jothelbësore duke konsideruar edhe koston e mirëmbajtjes së asetit.

Specialisti i Menaxhimit të Aseteve gjithashtu duhet të kryejë vlerësimin e gjendjes, të paktën për ato asete që përdoren në përmbushjen e shërbimeve thelbësore, mundësisht për secilin aset bashkiak. Vlerësimi i gjendjes është një metodë e vlerësimit të gjendjes fizike të asetit dhe ka peshë në procesin e vendim marrjes.

Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve është përgjegjës për hartimin e projektmarëveshjes së përdorimit ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve buxhetore/ndërmarrjeve të varura që përdorin pronën bashkiake dhe marrëveshjeve të qirave dhe/ose koncesioneve ndërmjet Bashkisë dhe palëve të treta që përdorin pronën bashkiake për përmbushjen e shërbimeve publike. Projekt marrëveshja/kontrata duhet të miratohet nga këshilli vendor përpara se të paraqitet te përdoruesi i pronës bashkiake.

Marrëveshjet/kontratat e përdorimit duhet të përfshijnë:

- √ detajet e asetit që përdoret,
- √ qëllimin e përdorimit të asetit,
- √ kohëzgjatjen e marrëveshjes,
- √ nivelin e standardit të shërbimeve,
- √ detyrimet e raportimit,
- √ përgjegjësinë për mirëmbajtje,
- √ përgjegjësinë për investime,
- √ përgjegjësit e dëmeve,
- √ tejkalimin e kapacitetit dhe aftësinë e secilës palë për të përcaktuar marrëveshjen.

Për secilin përdorues të pronës bashkiake, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve, në bashkëpunim me komisione të posaçme ose grupe interesi nëse shihet e dëshirueshme, duhet të krijojë draftin e nivelit të standardit të shërbimeve që do të përfshihen në marrëveshjen/kontratën e përdorimit. Niveli i standardit të shërbimeve duhet të aprovohet fillimisht nga Kryetari i Bashkisë dhe më pas nga Këshilli Vendor. Niveli i standardit të shërbimeve jep detaje për rezultatet e pritshme nga përdorimi i pronës bashkiake. Niveli i standardit të shërbimeve zakonisht emërtohet si 'çmimi', 'sasia', dhe 'çmimi për njësi'.

Niveli i standardit të shërbimeve duhet të detajohet në marrëveshjet e përdorimit në rastin e institucioneve buxhetore dhe/ose ndërmarrjeve të varura ose në kontrata qiraje në rastin e koncesioneve ose kontratave të qirave në rastet kur përdoruesi përmbush shërbime publike.

Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve janë përgjegjës për të siguruar që përdoruesit e pronës bashkiake të paraqesin raportet e kërkuara pranë këshillit vendor dhe që ata të bëjnë raporte edhe në rastin kur nuk arrihet standardi i shërbimeve si dhe të përfshijnë në të zgjidhjet e rekomanduara nga këshilli vendor në rastet kur prona bashkiake nuk arrin nivelin e standardeve të shërbimeve. Si marrëveshja, ashtu edhe kontrata e përdorimit duhet të shprehin qartë sanksionet që i vihen përdoruesit të pronës, nëse ai dështon në arritjen e kushteve standarde.

Në mënyrë të përmblodhur auditimi fokusohet te;

- ✓ raporti për përdorimin/mospërdorimin e asetëve dhe mundësive për përdorim,
- ✓ raporte për gjendjen faktike të asetit, nevojën për riparime etj,
- ✓ marrëveshja e lidhur me palë të treta që përdorin pronën bashkiake,
- ✓ përdorimi i asetëve dhe standardi i shërbimeve të pritshme

Krijimi i një inventarit të asetëve

Në mënyrë që të mblidhet informacion i plotë për secilin aset të Bashkisë, si në pronësi, ashtu edhe në përdorim të saj, NJQV-të duhet të hartojnë një sistem ruajtjeje informacioni, si në letër ashtu dhe elektronik. Sistemi i regjistrimit në letër është i thjeshtë dhe përbëhet nga një Dosje Aseti për secilin aset. Sistemi elektronik i regjistrimit është një dokument në MS Excel ose një bazë të dhënash, p.sh në MS Access, i quajtur Inventari i Aseteve.

Dosja e Asetit

Auditimi i përputhshmërisë fokusohet në ekzistencën dhe rregullshmërinë e dosjes së asetit. Hapi i parë për të krijuar një sistem regjistrimi të menaxhimit të asetëve

është krijimi i një Dosjeje Aseti për secilin aset, qoftë në pronësi ose në përdorim nga Bashkia, pa marrë parasysh nëse ai është regjistruar ose jo në Zyrën e Regjistrimit të Pronave të paluajtshme (ZRPP).

Këto fusha që përbëjnë vendimin do të jenë në fokusin e auditimit të përputhshmërisë

Dosjet e Aseteve për secilin aset mund të etiketohen, radhiten dhe kërkohen ose gjenden me anë të numrit të regjistrimit që i jepet në çastin e regjistrimit nga ZRPP, nga një numër unik i dhënë nga Njësia Bashkiake e Menaxhimit të Aseteve ose nga emri i Asetit.

Dosja letër e Asetit do të auditohet nëse përfshin;

- √ projektet e ndërtesës,
- √ certifikatën e pronësisë (nëse është e mundur),
- √ vlerësimet e gjendjes,
- √ dokumentacionin e analizës së tregut,
- √ listën e investimeve të bëra në atë ndërtesë,
- √ bilancet e funksionimit dhe mirëmbajtjes ,
- √ nëse ka marrëveshje përdorimi, qeraje ose kontratë shitje.

Dosja e Asetit shërben si një ditar i plotë historik i çdo aseti. Për këtë ajo dhe duhet të mirëmbahet gjatë gjithë ekzistencës së asetit dhe të arkivohet në përfundim.

Inventari i Aseteve.

NJVQV-ja do të auditohet nëse inventari i Aseteve përfshin këto informacione për asetin:

- √ numri identifikues i regjistrimit të asetit,
- √ zona kadastrale,
- √ emri i asetit,
- √ lloji i kategorisë së asetit,
- √ lloji i asetit,
- √ vlerësimi për vlerën e asetit (në lekë),
- √ vendndodhja,
- √ përmasat e parcelës së tokës në m2,
- √ përmasat e ndërtesës në m2,
- √ numri i kateve,
- √ gjendja e regjistrimit,
- √ vëllimi,
- √ faqja,
- √ data e ndërtimit,
- √ numri i hartës treguese.

Përcaktimi i mënyrave të përdorimit të asetit

Një njësi vendore duhet të vendosë nëse do të përdore vetë asetin ose do ta japë atë me qira. Ajo nuk mund të lërë atë në mospërdorim ose ta braktisë atë.

Vendimarrja për mënyrat e përdorimit është vetëm e saja, kurse KLSH-ja do të auditojë vetëm përputhshmërinë e veprimeve pas kësaj vendimarrje. Sidoqoftë në një auditim performance KLSH mund të vlerësojë njërin ose tjetrën alternativë.

Mënyrat e mundshme të menaxhimit të asetëve në dispozicion të Bashkisë janë;

- √ zotërimi dhe mirëmbajtja,
- √ dhënia me qira,

- √ dhënia me koncesion dhe PPP.

Le të shikojmë shkurtimisht fokusin e auditimit të përputhshmërisë në këto raste.

Zotërimi dhe mirëmbajtja

Përdoruesi i pronës publike bashkiake përcaktohet me një vendim të njësisë së këshillit vendor, sipas propozimit të ekzekutivit vendor. Ky vendim përcakton se cilat nga asetet do të përdoren, duke paraqitur detaje (emri, adresa si edhe prona e luajtshme që shoqëron pronën sipas inventarit fizik dhe të llogarisë). Vendimi përfshin gjithashtu;

- √ Qëllimi i përdorimit (fushat e përdorimit ku mund të përdoret aseti),
- √ Kohëzgjatja e marrëveshjes që është periudha e përdorimit (që mund të jetë pa kufi ose e paracaktuar),
- √ Standardet e nivelit të shërbimit (treguesit që përcaktojnë nëse asetet bashkiake po përdoren për arritjen e objektivave të shërbimeve bashkiake dhe shkallën e realizimit të këtyre objektivave),
- √ Përgjegjësia e mirëmbajtjes (standardet minimale të mirëmbajtjes),
- √ Përgjegjësia për investime (kush është përgjegjës për investimet e nevojshme ose ato të dëshiruara për ndërtesa),
- √ Përgjegjësia për dëmtimet (kush është përgjegjës për riparimin e dëmtimeve të mëdha, jashtë dëmtimit normal gjatë përdorimit),
- √ Përdorimi i kapaciteteve shtesë (nëse një organizatë buxhetore ose ndërmarrje e varur ka të drejtë të rijapë me qira të gjithë ose pjesë të pronës bashkiake e dhënë në përdorim).

Qiradhënia

NJQV-ja mund të zgjedhë të lejojë të tjerët të përdorin asetet e saj me marrëveshje qiraje për një periudhë kohore të caktuar dhe në disa raste, vetëm për një qëllim të caktuar. Format e kontratave të qirave që NJQV-të mund të përdorin, bazuar në Kodin Civil janë dy;

- √ kontratë e thjeshtë qiraje,
- √ kontratë qiraje me të drejtë për ndërtime kapitale (enfiteozë).

Në këtë rast audituesit do të fokusoheshin në rregullshmërinë e elementëve të kontratës dhe në procedurat e përzgjedhjes së palës së tretë, të cilës i është dhënë me qira aseti.

Partneriteti Publik-Privat (PPP)

Një partneritet publik-privat është një marrëdhënie me ndarje rreziku, kontraktuale ndërmjet partnerëve publikë dhe privatë në të cilën partnerët privatë (1) financojnë, ndërtojnë, rinovojnë ose zhvillojnë një aset (p.sh. ambiente/infrastruktura fizike) dhe/ose (2) operojnë, mirëmbajnë, dhe/ose menaxhojnë shërbime publike ose ndërtesa publike.

PPP-të;

- √ luajnë një rol qendror në zhvillimin e shpejtë të infrastrukturës,
- √ prodhojnë vlerë të qëndrueshme për paratë – një koncept që përmban

- efikasitetin, efijencën dhe ekonominë, më shumë sesa thjesht një minimizim të kostove,
- √ ofrojnë shërbime publike cilësore.

Koncesioni

Sipas legjislacionit, koncesioni është një marrëveshje, pavarësisht emërimit, ndërmjet autoritetit kontraktual dhe koncesionerit, i cili i ngarkon përgjegjësi koncesionerit, përfshirë dhe disa detyrime për:

- √ të kryer funksione financiare që normalisht do të kryheshin nga autoriteti kontraktual për një projekt koncesionar, kontratë administrative ose shërbime të tjera publike,
- √ për të marrë përsipër të gjithë ose pjesërisht rreziqet që burojnë nga aktiviteti financiar.

Përfiton me anë të:

- √ pagesave të drejtpërdrejta nga autoriteti kontraktual ose në emër të tij,
- √ tarifave ose pagesave që mbliidhen nga përdoruesit ose blerësit,
- √ një kombinim i këtyre tarifave dhe pagesave të drejtpërdrejta.

Në këtë rast auditimi i përputhshmërisë do të fokusohet në zbatimin e ligjit Nr. 125/2013 "Për koncesionet dhe partneritetin publik privat".

Konkluzionet e gjetjeve dokumentohen dhe për të reflektuar këto konkluzione hartohen Akte Konstatimi ose Akte Verifikimi, të cilat regjistrohen në arshivën e njësisë vendore. Në përgjigje të këtyre akteve, nëse ka kundërshti, stafi i njësisë vendore mund të observojë. Observacioni duhet të kthehet me shkrim po nga arshiva. Aktet e konstatimit dhe të verifikimit së bashku me observacionet reflektohen në Projekt Raportin e auditimit, i cili përpilohet nga audituesit e KLSH-së pas përfundimit të auditimit. Zakonisht, kjo ndodh në zyrat e KLSH-së. Nëse për ndonjë arsye ndonjë nga stafi i NJVQV-së nuk ka arritur të dorëzojë në kohë në arshivën e NJVQV-së observacionet për akt konstatimet dhe akt verifikimet, ai mund të dorëzojë këto në postë në adresën e KLSH-së. Nëse edhe kjo mundësi ka kaluar, stafi i NJVQV-së mund të observojë edhe pasi është hartuar Projekt Raporti. Bazuar në konkluzionet e Projekt Raportit stafi i NJVQV-së mund të observojë. Këto observacione dorëzohen në protokollin e NJVQV-së.

Audituesit e KLSH-së përmbledhin punën në terren në Projekt Raport të auditimit. Struktura e këtij raportimi paraqitet në vijim. Kjo strukturë nuk ndryshon shumë nga ajo e raportit të auditimit. Përcaktimi kësaj strukturë ndjek standardet e auditimit, si dhe rregulloren e procedurave të auditimit. Kjo strukturë është e njëjta në të gjitha llojet e metodologjisë audituese.

Zakonisht materiale përbëhet nga 30 deri në 80 faqe, por mund të jetë edhe me i gjatë. Tendencia ka qenë gjithmonë e shkurtimit të këtyre faqeve duke sintetizuar gjithnjë e më shumë idetë në pak fjali dhe mendime e struktura koncize.

Një raport përmban zakonisht anekse bashkëlidhur. Referenca e vendndodhjes së anekseve është shprehur qartë në material dhe çdo rast kur ato janë të nevojshme për lexuesin.

Struktura e Projekt Raportit dhe e Raportit të Auditimit në një auditim tip përputhshmërie paraqitet në tabelën në vijim:

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE	Referon përmbajtjen e dokumentit
II. HYRJA (6 - 10 faqe) a. Objektivat dhe qëllimi. (p.sh rregullshmëria e operacioneve financiare) b. Qëllimi i auditimit. (evidentimi i mospërputhjeve me legjislacionin..) c. Identifikimi i çështjes. (përshkrim i shkurtër i pikave të programit të auditimit) d. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese. (përshkrim i gjetjeve që kanë buruar nga) e. Përgjegjësitë e audituesve. (kuadri i funksionimit dhe vlerësim i kushteve të sigurisë) f. Kriteret e vlerësimit. (kuadri ligjor i funksionit të NJVQV në fushën e auditimit) g. Standardet e auditimit. (kuadri ligjor, manuali dhe standardet)	Përbën një përshkrim të standardizuar sipas rregullores së procedurave të auditimit dhe standardeve për raportim.
III. PËRSHKRIMI I AUDITIMIT a. Auditimi i zbatimit të rekomandimeve të lëna në auditimet e mëparshme b. Menaxhimi financiar dhe kontrolli i brendshëm. c. Vlerësimi i Auditit të brendshëm në sektorin publik. d. Auditim për hartimin dhe zbatimin e buxhetit; - Paga dhe shpërblime etj, për Bashkinë, - Për organizimin dhe mbajtjen e kontabilitetit. e. Auditim për prokurimin e fondeve publike për mallra, ndërtime e shërbime. f. Auditim për planifikimin dhe realizimin e të ardhurave dhe tarifave vendore g. Auditim në fushën e planifikimin dhe zhvillimit të territorit. h. Auditim për administrimin e aseteve, procedurën e dhënies me qira i. Auditim me zgjedhje i Ndërmarrjeve dhe Institucionet në vartësi të Bashkisë. j. Probleme të ndryshme të dala gjatë auditimit	Trajtim i gjetjeve sipas pikave të auditimit. Trajtimi ka të bëjë me përshkrimin e parregullsive të vërejtura (zakonisht të shprehura në akt verifikimi ose akt konstatimi). Trajtimi përfshin observacionet dhe qëndrimin ndaj tyre.
IV. GJETJET DHE REKOMANDIMET	Përmbledh gjetjet të cilat pasohen nga rekomandimet dhe afatet për zbatim.
V. KONKLUZIONE DHE OPINIONI I AUDITIMIT	Konkluzioni dhe opinioni përfshin shprehjen e grupit të auditimit për sigurinë, gjendjen.
VI. ANEKSE	Përshihen raporte të detajuara të cilat referohen në trajtimin në raportin e auditimit.
VII. DOKUMENTE SHOQËRUESE	Nëse gjykohen më rëndësi për të kuptuar gjetjet, grupi i auditimit bashkëlidh dokumenta shkresë të ndryshme.

Sigurimi i cilësisë konkretizohet nga mendimi me shkrim që Drejtori i Departamentit, Drejtori Juridik dhe i Standardeve japin për raportin e auditimit. Këto mendime janë pjesë e dosjes së raporti të auditimit dhe nuk përfshihen në raport (duke nënkuptuar se nëse ka ndryshime ato janë shprehur dhe përfshirë në qëndrimin final të shprehur në raportin e auditimit).

Ruajtja dhe mbajtja e dokumentacionit ndjek rregullat e përcaktuara në Ligjin 154/2014 "Për Organizimin dhe Funksionimin e KLSH", Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit Administrativ të KLSH-së, Rregulloren e Procedurave të Auditimit dhe kuadrin ligjor përkatës "Për Arkivat", si dhe Udhëzime të veçanta të Kryetarit të KLSH-së që kanë të bëjnë me dixhitalizimin e dosjeve.

Dosjet e dixhitalizuara përmbajnë inventarët fizikë të dosjeve të auditimit, të cilat dorëzohen pranë zyrës së arkivit së bashku me CD-në, e cila përfshin dokumentet e skanuar, renditur si më poshtë;

- ✓ njoftim i fillimit të auditimit,
- ✓ programi i auditimit,
- ✓ projekt raporti i auditimit,
- ✓ raporti përfundimtar i auditimit,
- ✓ vendimi i Kryetarit,
- ✓ shkresa e përcjelljes së rekomandimeve në subjekt.

Në mënyrë të veçantë, për dokumentacionin e klasifikuar "*sekret*", audituesit ndjekin dhe zbatojnë kërkesat specifike ligjore të përcaktuara për këtë qëllim. Raporti është produkti përfundimtar i auditimit pasi me anë të tij KLSH-ja prezanton zyrtarisht rezultatet e auditimit te përdoruesi kryesor i raportit (subjekti i audituar), pala e interesuar (Parlamenti) si dhe te përdoruesit e tjerë të interesuar për rezultatet e auditimit.

Raporti i auditimit dhe përcjellja e rekomandimeve janë udhërrëfyes për subjektin e audituar në mënyrë që subjekti i audituar të ndërmarrë veprime korrigjimi për rastet e adresuara të mospërputhjeve. Gjithashtu synohet të krijohet mundësia për ndjekjen së më të qartë të rekomandimeve, për të vlerësuar nëse janë ndërmarrë hapat e duhur për veprimet korrigjuese nga pala përgjegjëse.

4.3 Auditimi financiar

Qëllimi i auditimeve financiare janë që të jepet garancia dhe të rritet niveli i besimit të përdoruesit të Pasqyrave Financiare. Në mënyrë të ngjashme me auditimin e përputhshmërisë auditimi financiar bazohet në;

- ✓ qasjen e auditimit me bazë risku (rreziku), sipas së cilës të gjitha përpjekjet dhe burimet orientohen dhe fokusohen në fushat dhe çështjet më të rëndësishme, ku vlerësimi i riskut është në nivelet më të larta,

Përdorimin e Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI-t, dhe specifikisht në ISSAI 200 (Parimet themelore të auditimit financiar).

Auditimi Financiar përshkruhet me anë të manualit të auditimit me të njëjtin emër. Manuali është projektuar që të ndihmojë audituesin e KLSH-së për të realizuar një auditim financiar. Për këtë, këtu do të përshkruhet ky manual, por duke përzgjedhur informacionin më të nevojshëm për një punonjës të një NJVQV-je.

Manuali i Auditimit Financiar është konceptuar i ndarë në pesë kapituj, të cilët trajtojnë çështjet si më poshtë:

Kapitulli I. Vështrim i përgjithshëm për auditimin financiar në sektorin publik. Ky kapitull jep përkufizimin e auditimit financiar, parimet e përgjithshme të kryerjes së auditimit të financiar, elementët dhe palët e përfshira. Ai paraqet njohuritë bazë për zbatimin e procedurave në kryerjen e një auditimi financiar.

Kapitulli II. Planifikimi i auditimit. Ky kapitull përkufizon kriteret që përdoren për planifikimin e një auditimi financiar, përfshirë vendosjen e materialitetit, identifikimin e fushave/çështjeve me risk me anë të njohjes të veprimtarisë së njësive që do të auditohet, përcaktimin e testeve të auditimit që do të përdoren si bazë për të realizuar një auditim efektiv dhe eficient.

Kapitulli III. Kryerja e Auditimit/Puna në Terren. Në këtë kapitull përshkruhen hapat e kryerjes së procedurave dhe testet e auditimit në mbledhjen e evidencës së auditimit. Evidenca e auditimit duhet të plotësojë kriterin e mjaftueshmërisë, përshtatshmërisë dhe besueshmërisë në mënyrë që të arrihen konkluzionet e përshtatshme, si dhe përmbushja e objektivave të auditimit.

Kapitulli IV. Raportimi i Auditimit. Në këtë kapitull përshkruhet forma dhe përmbajtja e raportit në një auditim financiar, si dhe përkufizohen llojet e opinionëve që jepen në përfundim të tij.

Kapitulli V. Sistemi i menaxhimit të cilësisë. Në këtë kapitull përshkruhen procedurat e kontrollit të cilësisë që japin siguri, se auditimi përputhet me standardet profesionale, kërkesat ligjore dhe rregullatore të zbatueshme dhe që opinionin e raporti i auditimit financiar janë të përshtatshëm dhe të një cilësie të lartë për ligjvënësit e publikun e gjerë, si dhe garantojnë nivel sa më të lartë të pranimit nga përdoruesit e zbulimeve, konkluzioneve, raporteve dhe opinionëve të auditimit financiar.

Vihet re se struktura e manualit është e ngjashme me manualin e auditimit të përputhshmërisë. Në fakt Gjykata Evropiane e Auditimit trajton auditimin financiar dhe të përputhshmërisë në një manual të vetëm.

Linku https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/FC_AUDIT_MANUAL/FC_AUDIT_MANUAL_EN.pdf

Opinionin jepet për vërtetësinë dhe përfaqësimin e raporteve financiare përveç opinionit të përputhshmërisë me kuadrin rregullator.

Auditimi financiar përfundon në dhënien e një opinioni nga KLSH-ja për pasqyrat financiare, me qëllim që përdoruesit e saj të vlerësojnë më mirë këto pasqyra. Si i tillë, audituesi i pasqyrave financiare duhet të jetë i pavarur nga menaxhimi i njësisë.

Në të njëjtën logjikë dhe me e auditimin e përputhshmërisë edhe auditimi financiar zhvillohet në kushtet e riskut. Risku ka të bëjë me faktin, se audituesit në përfundim të auditimit duhet të pohojnë në lidhje me raportimin financiar të njësisë.

Në veçanti, në një auditim financiar ka rëndësi të kuptohet se rekomandimet dhe opinionin i adresohen jo vetëm NJVQV-së, por edhe palëve të interesuara (Ministria e Financave, Parlamenti, kontraktorët, qytetarët etj)

Pohimet janë:

Të pohojë rreth klasave të transaksioneve dhe ngjarjeve për periudhën në auditim

- Përkatësinë-Transaksionet dhe ngjarjet që janë të regjistruara kanë ndodhur dhe i përkasin subjektit.
- Plotësinë -Të gjitha transaksionet dhe ngjarjet që duhet të ishin regjistruar janë regjistruar.
- Saktësinë - Shumat dhe të dhëna të tjera lidhur me transaksionet e regjistruara dhe ngjarjet janë regjistruar në mënyrë të përshtatshme.
- Periudhën-Transaksionet dhe ngjarjet janë regjistruar në periudhën e saktë kontabël.
- Klasifikimi-Transaksionet dhe ngjarjet janë regjistruar në llogaritë e duhura.
- Ligjshmërinë dhe rregullsinë -Janë në përputhje me ndarjet buxhetore në dispozicion.

Të pohojë rreth gjendjeve të llogarive në fund të periudhës

- Ekzistenca - Asetet, detyrimet dhe interesat e kapitalit neto ekzistojnë.
- Të drejtat dhe detyrimet - Subjekti mban ose kontrollon të drejtat për asetet, detyrimet dhe janë obligimet e subjektit.
- Plotësia -Të gjitha asetet, detyrimet dhe interesat e kapitalit neto që duhet të ishin regjistruar janë regjistruar.
- Vlerësimi dhe alokimi - Aktivet, pasivet, dhe interesat e kapitalit janë të përfshira në pasqyrat financiare me shumat përkatëse dhe ndonjë vlerësim ose alokimit rregullimet që rezultojnë janë të regjistruara.

Të pohojë rreth prezantimit të shënimeve shpjeguese

- Transaksione, të drejtat dhe detyrimet - Ngjarjet e shpalosura, transaksionet, si dhe çështje të tjera që kanë ndodhur i përkasin subjektit.
- Plotësia- Të gjitha informacionet shpjeguese që duhet të ishin përfshirë në pasqyrat financiare janë përfshirë.
- Klasifikimi dhe kuptueshmëria- Informacioni financiar është paraqitur në mënyrë të përshtatshme dhe të përshkruara, dhe shënimet e kanë shprehur qartë.
- Saktësia dhe vlerësimi - Informacioni financiar dhe të tjera është dhënë në mënyrë të drejtë dhe në sasi të duhur.

Shembuj të pohimeve që lidhen me klasat e transaksioneve dhe ngjarjet që fokusohet një auditim financiar:

Pohimi	Shpjegimi	Audituesit do të fokusohen në auditimin e:
Përkatësia	Transaksionet e njohura në pasqyrat kanë ndodhur dhe i përkasin subjektit.	Shpenzimet për pagat mujore dhe pagesat ditore/javore kanë ndodhur në këtë periudhë në lidhje me personelin e punësuar nga subjekti. Shpenzimet për pagat dhe pagesat nuk përmbajnë kosto pagash mujore për personel të paautorizuar.
Plotësia	Të gjitha transaksionet që duhet të regjistroheshin janë njohur në pasqyrat financiare.	Kostot për pagat mujore dhe pagesat ditore/javore lidhur me të gjithë personelin janë pasqyruar plotësisht.
Saktësia	Transaksionet janë regjistruar saktësisht me shumat e duhura.	Kostot për pagat dhe pagesat janë llogaritur me saktësi. Çdo rregullim si p.sh. mbajtja e tatimit në burim është llogaritur dhe rakorduar saktë.
Periudha	Transaksionet janë njohur në periudhat e sakta kontabël.	Kostot për pagat dhe pagesat ditore/javore të njohura gjatë periudhës lidhen me periudhat kontabël korente. Çdo shpenzim l mbartur ose i parapaguar është kontabilizuar saktë në pasqyrat financiare.
Klasifikimi	Transaksionet janë klasifikuar dhe paraqitur drejt në pasqyrat financiare.	Kostot për pagat dhe pagesat janë ndarë saktësisht në: -shpenzime operative të dala gjatë aktivitetit prodhues, -shpenzime administrative dhe të përgjithshme, -kosto personeli që lidhen me asetet e ngritura nga subjekti, të ndryshme nga ato në inventar.

Shembuj të pohimeve që lidhen me gjendjet e llogarive, ku auditimi financiar do të fokusohet në auditim fizik dhe shkresor, përkatësisht;

Pohimi	Shpjegimi	Audituesit do të fokusohen në auditimin e :
Ekzistenca	Asetet, detyrimet dhe interesat e kapitalit neto ekzistojnë	Verifikimi fizik i aseteve materiale dhe përputhja e tyre me aktet shkresore (që nga marrja në dorëzim dhe deri në kartelat e inventarit). Për asetet jomateriale do të auditohen procedurat e krijimit dhe dokumentimi i kostove.
Të drejtat dhe detyrimet	Subjekti mban ose kontrollon të drejtat për asetet, detyrimet dhe janë obligimet e subjektit	Audituesit do të verifikojnë dokumentet që vërtetojnë pronësinë për asetet, nëse ka rivlerësim ose zhdëmtime të mëpasshme. Për detyrimet do të verifikohen lindja e tyre dhe dokumentimi në ekstraktet kontabile.
Plotësia	Të gjitha asetet, detyrimet dhe interesat e kapitalit neto që duhet të ishin regjistruar janë regjistruar	Zakonisht, për këtë koordinohet auditimi i njëkohshëm ekzistencës dhe i zbatimit të politikave kontabile. Audituesit përzgjedhin asete të caktuara dhe mund të ndjekin verifikimin dhe inventarizimin e tyre.
Vlerësimi dhe alokimi	Transaksionet janë njohur në periudhat e sakta kontabël.	Zakonisht përdoret për shpenzimet kontabilizimi për parane e paguar, për asetet mund të përdoret e drejta e konstatuar. Në rastin e parë auditohen veprimet me thesarin dhe krahasohen me regjistrimet kontabile. Në rastin e dytë auditohen regjistrimet në ditarin e madh dhe pasqyra e amortizimit.

Shembuj të pohimeve që lidhen me shënimet shpjeguese, ku auditimi financiar do të fokusohet në auditimin fizik dhe shkresor, përkatësisht;

Pohimi	Shpjegimi	Audituesit do të fokusohen në auditimin e :
Transaksionet	Ngjarjet e shpalosura, transaksionet, si dhe çështje të tjera që kanë ndodhur i përkasin subjektit	Verifikohen dokumenta që vërtetojnë pronësinë e asetëve dhe nëse kjo është pasqyruar në shënimet shpjeguese.
Plotësia	Të gjitha informacionet shpjeguese që duhet të ishin përfshirë në pasqyrat financiare janë përfshirë	Në këtë rast, audituesi krahason ekstraktet e llogarive ne pasqyrën e pozicionit financiar dhe atë të performancës dhe verifikon nëse ato janë pohuar në shënimet shpjeguese.
Klasifikimi	Informacioni financiar është paraqitur në mënyrë të përshtatshme dhe të përshkruara, dhe shënimet e kanë shprehur qartë	Informacioni duhet të jetë pasqyruar me një bazë krahasuese, për shembull krahasimi me të dhënat e vitit të kaluar dhe diferencat me to. Në shpjegimet në shënimet duhet të përdoret gjithmonë monedha kombëtare dhe nëse ka monedhë të huaj shënimet duhet të shprehë konvertimin me kursin e datës 31 Dhjetor.
Saktësia	Informacioni financiar dhe të tjera është dhënë në mënyrë të drejtë dhe në sasi të duhur	Në këtë rast, audituesi verifikon madhësinë e detajimit, duke evidentuar detajet e panevojshme (që nuk ndikojnë në madhësinë e informacionit për palët e interesuara), për shembull duhet të jetë dhënë nr i automjeteve, por jo p.sh ngjyra e tyre.

Opinionit i auditimit përcaktohet në një masë të madhe nga vlerësimi për riskun. Kështu manuali i auditimit financiar shprehet për opinionet dhe kushtet, në të cilat jepen, si;

Të shprehë një opinion të pamodifikuar/pakualifikuar Siguri materiale	Ky opinion jepet kur nuk ka raste mospërputhjes materiale për të raportuar (përputhje maksimale me ligjin)
Të shprehë një opinion të modifikuar Mospërputhje materialet	- Opinion me rezerva -devijime materiale jo të përhapura (në përgjithësi në përputhje...përveç - Opinion të Kundërt devijime materiale të përhapura (..nuk është në përputhje me...)
Të mos shprehë një opinion Mos vlerësim i materialitetit	Refuzim dhënie opinionit (bazuar në nuk jemi në gjendje të shprehemi.....)

Audituesi jep këto opinione;

- **pa rezervë** (i pakualifikuar) jepet kur audituesi vëren mungesë të risqeve dhe vlerëson në nivel maksimal raportimin financiar të njësisë, si dhe kur pasqyrat financiare paraqesin drejtë në të gjitha aspektet materiale pozicionin financiar të njësisë dhe ato janë ndërtuar sipas kuadrit rregullator në fuqi për raportimin financiar.
- **me rezervë** (i kualifikuar) jepet në rastet kur audituesi nuk është dakord ose është pasigurt për një ose më shumë çështje specifike që bëjnë pjesë në pasqyrat financiare, të cilat janë materiale, por jo thelbësore për arsyetimin e pasqyrave.
- **negativ** jepet në rastet kur audituesi ka konstatuar anomali materiale të cilat janë të përhapura, pra ka mospërputhje të shumta me kuadrin rregullator në fuqi.
- **refuzim i dhënies së opinionit**, jepet në rastet kur audituesi e ka të pamundur që të japë një opinion për sa i përket pasqyrave financiare të marra në tërësi, si pasojë e pasigurisë ose e kufizimit të fushëveprimit aq shumë thelbësor, në mënyrë që një opinion me rezerve, në disa aspekte të caktuara, të mos jetë i përshtatshëm. Formulimi i refuzimit të opinionit qartëson faktin, se është e pamundur të jepet një opinion, duke specifikuar në mënyrë të qartë dhe koncize të gjitha rastet e paqartësisë.

Shembull i refuzimit të dhënies së një opinionit, që vjen relativisht rrallë nga praktikat e auditimit, është ai kur KLSH auditoi Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, në vitin 2013. Në këtë auditim KLSH-së iu refuzua dhënia e dokumentacionit në referencë të pikave të auditimit, ndërkohë që nga përpunimi me anë të metodave të riskut sasior dhe cilësor i të dhënave të vetme të vëna në dispozicion, u konstatua se kishte parregullsi dhe mospërputhje materiale.

Në auditimin financiar, audituesi vlerëson si hap të parë ekzistencën e kuadrit të raportimit financiar, i cili do të shërbejë për matjen dhe krahasimin e raportimit financiar të njësisë. Për shembull, në përgatitjen e pasqyrave financiare kriteret mund të jenë Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit për Sektorin Publik (SNKSP/IPSAS), Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF/IFRS) ose korniza të tjera ndërkombëtare ose kombëtare të raportimit financiar për përdorim në sektorin publik. Kriteret e vlerësimit janë;

- ✓ ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin",
- ✓ ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar,
- ✓ UMF nr. 30 datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorin publik",
- ✓ UMF nr. 14, datë 28.12.2006, "Për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore të vitit 2006, për institucionet qendrore, organet e pushtetit vendor dhe njësite që varen prej tyre" i ndryshuar me UMF nr. 26,

datë 27.12.2007,

√ ligji nr. 139/2015 dt. 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore".

Audituesit duhet të shprehen nëse pasqyrat financiare janë përgatitur në përputhje me kuadrin rregullator mbështetur në kontabilitetin me të drejta të vërejtura ose për parinë e paguar.

Aktualisht, standardi shprehet se pasqyrat financiare janë;

- √ një pasqyrë e pozicionit financiar,
- √ një pasqyrë e performancës financiare,
- √ një pasqyrë e ndryshimeve në aktivet neto/kapital neto,
- √ një deklaratë e fluksit të mjeteve monetare,
- √ një krahasim i shumave të buxhetit të periudhës së kaluar me ato aktuale - ose si një deklaratë e veçantë financiare shtesë ose një dokument rakordimi.
- √ shënime që përmbajnë një përmbledhje të politikave kryesore kontabël dhe shënime të tjera sqaruese.

Objektivat specifike për të cilat audituesi duhet të nxjerrë përfundime janë:

Nëse Pasqyrat Financiare nuk i përfshijnë të gjitha informacionet e mësipërme, bazuar në kuadrin rregullator në fuqi, do të konsiderohen të pranueshme nga audituesi, por raporti i auditimit për pasqyrat financiare përfshin një paragraf për Theksimin e Çështjes, duke tërhequr vëmendjen e përdoruesve për këto informacione shpjeguese shtesë, lidhur me mungesat e vërejtura. Audituesi vlerësojnë efektin e natyrës së mungesës të pasqyrave financiare për raportin e auditimit dhe opinionin, si dhe të konsiderojnë nevojën e informimit të ligjvënës të rreth çështjes.

Pasqyra e performancës - Llogaria e të ardhurave dhe shpenzimeve

Procedurat e auditimit për llogarinë e të ardhurave dhe shpenzimeve ekonomike synojnë që të kontrollojnë nëse të ardhurat dhe shpenzimet e kryera janë regjistruar saktë, në mënyrë korrekte të plotë, në kohë dhe janë të përshkruara qartë.

Pasqyra e pozicionit financiar - Bilanci

Auditimi i bilancit duhet të përfshijë verifikimin e të gjitha llogarive në aspektin e pohimeve të auditimit.

Pasqyra e fluksit të mjeteve monetare

Procedurat e auditimit të pasqyrës së fluksit të mjeteve monetare duhet të synojnë në përcaktimin nëse pasqyra në mënyrë korrekte jep lëvizjet e mjeteve monetare, kontributet, të ardhurat, shpenzimet dhe pozicionin e cash-it, për vitin objekt auditimi.

Shënimet shpjeguese dhe relacioni për llogaritë

Procedurat e auditimit për "Shënimet e llogarive" duhet të synojnë që të verifikojnë nëse prezantimi dhe pohimet e komentuar si p.sh për çdo seksion të pasqyrave financiare është e detyrueshme të kryhen komentet të seksionit "Shënimet" përfshi dhe llogaritë jashtë bilancit.

Pasqyra e ndryshimeve në aktivet neto/kapital neto

Procedurat e auditimit në këtë rast duhet të synojnë që ndryshimet në aktivet neto/kapital neto janë regjistruar dhe raportuar në mënyrë korrekte.

Raportet për zbatimin e buxhetit

Procedurat e Auditimit për raportet për zbatimin e buxhetit duhet të adresohen në drejtimet si më poshtë:

- ✓ Ndryshimet në burimet e konsoliduara duhet të jenë të njëjta me ndryshimet e rezervave, fondeve dhe kapitaleve.
- ✓ Shumat e angazhimeve financiare, angazhimet individuale bazuar në ligj dhe pagesat duhet të jenë të shoqëruara me dokumentacion justifikues.
- ✓ Informacioni financiar duhet të jetë i besueshëm.
- ✓ Shënimet e bilancit duhet të sigurojnë një prezantim të përshtatshëm dhe të plotë.

Deklarata e Sigurisë përmban mendimin e KLSH-së për besueshmërinë e llogarive vjetore dhe për ligjshmërinë dhe rregullshmërinë e transaksioneve kryesore. Termi “Deklarata e Sigurisë” korrespondon me termin “Raporti i Audituesit të Pavarur”, siç përdoret në Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (ISA). Fusha e saj është më e gjerë se sa ajo që është përcaktuar te ISA, për shkak të përfshirjes së aspekteve për ligjshmërinë dhe rregullshmërinë.

Qëllimi kryesor i Deklaratës së Sigurisë është për të informuar publikun dhe përdoruesit e raporteve të përgatitura se;

- ✓ llogaritë vjetore të subjektit të auditimit, pozicionet financiare, operacionet dhe flukset e mjeteve monetare janë paraqitur drejtë, në të gjitha aspektet materiale si dhe janë përgatitur në përputhje me kuadrin e raportimit financiar në fuqi,
- ✓ transaksionet kryesore të llogarive vjetore janë në përputhje me kuadrin e zbatueshëm ligjor dhe rregulator.

Auditimi financiar ndryshon nga ai i përputhshmërisë. Një njësi mund të ketë blerë mallra sipas të gjitha procedurave ligjore dhe e ka shoqëruar shpenzimin me çdo dokument të mundshëm dhe të saktë ligjor, por këtë blerje ajo e shpreh gabim në pasqyrat financiare. P.sh një tavoline për sallën e mbledhjeve mund të jetë blerë me fatura të rregullta dhe në përputhje procedurën e parashikuar në ligjin për prokurimin publik (pra, njësia ka funksionuar në përputhje me rregullat), por kjo tavolinë është përfshirë në shpenzime të periudhës dhe jo në asete të njësisë vendore (jo në përputhje me kornizën e raportimit financiar). Në këtë aspekt auditimi financiar shkon përtej auditimit të përputhshmërisë, duke i kërkuar audituesit jo vetëm që të verifikojë nëse asetë është blerë sipas procedurave të sakta, por të fokusohet edhe në paraqitjen e saktë të tij.

Elementët specifikë të Pasqyrave Financiare auditohen ndryshe në një auditim përputhshmërie dhe ndryshe në një auditim financiar. Konkretisht:

1. **Llogaria e të ardhurave dhe shpenzimeve** në një auditim përputhshmërie shihet përputhshmëria, ndërsa në një auditim financiar shihet përfaqësimi dhe raportimi në periudhën kontabile të duhur.
2. **Bilanci**. Në një auditim përputhshmërie shihet përputhshmëria e veprimeve financiare me kuadrin rregulator, ndërsa në një auditim financiar përfshihet

verifikimi i të gjitha llogarive në aspektin e pohimeve të auditimit.

3. **Pasqyra e fluksit të mjeteve monetare.** Në një auditim përputhshmërie krahasohen p.sh. veprimet me thesarin etj, veprime në përputhje me ngjarjen e realizuar, ndërsa në një auditim financiar shihet saktësia e përmbledhjes së informacionit, metodat e përdorura për raportimin e pasqyrës së fluksi të MM etj.
4. **Shënimet dhe relacioni për llogaritë.** Procedurat e auditimit të përputhshmërisë fokusohen më pak, ndërkohë që në një auditim financiar procedurat për "Shënimet e llogarive" verifikojnë nëse prezantimi dhe pohimet e komentuara (si p.sh. për çdo seksion të pasqyrave financiare) është e detyrueshme të kryhen komentet të seksioni "Shënimet", përfshi dhe llogaritë jashtë bilancit.
5. **Pasqyra e ndryshimeve në aktivet neto/kapital neto.** Procedurat e auditimit në një auditim përputhshmërie fokusohen në krahasimin e dokumenteve të nevojshme që shoqërojnë këto asete, ndërkohë që në një auditim financiar synojnë të evidentojnë ndryshimet në aktivet neto/kapital neto janë regjistruar dhe raportuar në mënyrë korrekte.

Në mënyrë të veçantë, audituesi do të vlerësojë, nëse në kuadër kërkesave të zbatueshme për raportim financiar;

- ✓ Pasqyrat Financiare shpjegojnë në mënyrë të mjaftueshme politikat e rëndësishme kontabël të zgjedhura dhe të zbatuara,
- ✓ politikat kontabël të zgjedhura dhe të zbatuara janë në përputhje me kuadrin e zbatueshëm të raportimit financiar dhe janë të përshtatshme,
- ✓ vlerësimet kontabël të bëra nga drejtimi janë të arsyeshme,
- ✓ informacioni i paraqitur në Pasqyrat Financiare është i përshtatshëm, i besueshëm, i krahasueshëm dhe i kuptueshëm,
- ✓ Pasqyrat Financiare japin informacione shpjeguese të mjaftueshme, të cilat bëjnë të mundur që përdoruesit e synuar të kuptojnë ndikimin e transaksioneve dhe ngjarjeve materiale në informacionin e përcjellë në pasqyrat financiare,
- ✓ terminologjia e përdorur në Pasqyrat Financiare, përfshirë titullin e secilës Pasqyrë Financiare, është e përshtatshme.

Në vitin 2016 u zhvilluan auditimet financiare të para në NJVQV-ve nga KLSH. Vështirësitë e para që u hasën kishin të bënin me perceptimin se auditimi financiar dublonte auditimin e përputhshmërisë të aktiviteteve financiare të njësisë. Për këtë në KLSH u zhvilluan procese intensive trajnuese, duke angazhuar edhe ekspertë të sektorit privat në vend (IEKA etj). Auditimi financiar i zhvilluar në vitin 2017 u kufizua vetëm në pesë bashki.

Shembull i një Auditimi Financiar

Objektivat specifike të auditimit ose pohimet për marrjen e garancive për besueshmërinë e pasqyrave financiare janë:

- ✓ planifikimi i auditimit për të marrë informacionin e duhur në mënyrën më efikase
- ✓ vlerësimi i efektivitetit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit në njësinë

publike në lidhje me pasqyrat financiare, për vitin 2016 si dhe transaksionet financiare për vitin 2017

- ✓ vlerësimi i procesit të hartimit të informacionit financiar dhe të Pasqyrave Financiare dhe i menaxhimit të brendshëm në këtë drejtim për vitin 2016 dhe transaksionet financiare për vitin 2017
- ✓ vlerësimi dhe rregullshmëria e emetimit të pasqyrave financiare, për vitin 2016
- ✓ testimi i pohimeve rreth klasave të transaksioneve dhe ngjarjeve për periudhën nën auditim (si përkatësia, plotësia, saktësia, periudha, klasifikimi, ligjshmëria dhe rregullsia). Testimi i pohimeve rreth gjendjeve të llogarive në fund të periudhës (si ekzistenca, të drejtat dhe detyrimet, plotësia, vlerësimi dhe alkimi). Testimi i pohimeve rreth prezantimit të shënimeve shpjeguese (si transaksione, të drejtat dhe detyrimet, plotësia, klasifikimi dhe kuptueshmëria, saktësia dhe vlerësimi).

Kriteret përkatëse të përdorura dhe të referuara për kryerjen e vlerësimeve gjatë auditimit financiar janë ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin"; Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare", i ndryshuar; Udhëzimi i Ministrisë së Financave nr. 30 datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorin publik". UMF nr. 14, datë 28.12.2006, "Për përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare vjetore të vitit 2006, për institucionet qendrore, organet e pushtetit vendor dhe njësitë që varen prej tyre" i ndryshuar me UMF nr. 26, datë 27.12.2007. Ligjin nr. 139/2015 dt. 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore". Programi kishte për qëllim;

- ✓ vlerësimi i funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit,
- ✓ vlerësimi i procesit të programimit dhe zbatimit të buxhetit të bashkisë,
- ✓ auditimi i mbylljes së llogarive vjetore në 31 Dhjetor 2016,
- ✓ vlerësimi i saktësisë së zonave të llogarisë, bazë për dhënien e opinionit të këtij auditimi.

Konkluzioni kryesor ishte se Pasqyrat Financiare të vitit 2016 të Bashkisë ABC janë hartuar në përgjithësi në përputhje me kuadrin rregullator të parashikuar në udhëzimin e Ministrisë së Financave. Ato janë të sinqerta dhe shprehin aktivitetin e realizuar nga Bashkia gjatë vitit ushtrimor 2016. Sidoqoftë për arsye të një kuadri jo të plotë ligjor, mungesës së rregullimeve ligjore dhe nënligjore për raportimin financiar dhe kontabilitetin, gjatë auditimit u vunë re disa parregullsia, të cilat u shprehën në këtë Raport Përfundimtar Auditimi dhe u përmbledhën shkurtimisht në gjetjet nga auditimi. Në mënyrë që të rritet besueshmëria e pasqyrave financiare dhe saktësia e përpunimit dhe shprehjes së informacionit financiar të Pasqyrave Financiare të vitit 2016, por edhe në vijim, në përputhje me rregullimet ne parashikuara në ligjin 154/2014 "Për organizimin dhe funksionimin e KLSH-së" nga grupi i auditimit u dhanë edhe rekomandimet përkatëse për përmirësim.

Masat organizative ishin dymbëdhjetë. Nga këto masa të gjitha u zbatuan, përveçse masës në lidhje me programin financiar për të hartuar Pasqyrat Financiare. Ky rekomandim në fakt i adresohet menaxhimit të lartë dhe edhe qeverisjes qendrore e cila duhet të bëjë të mundur përmirësimin në të gjitha NJVQV-të. Konkretisht:

MASA ORGANIZATIVE:

1. Gjetje nga auditimi: Në rregulloren e brendshme të funksionimit të Bashkisë, bazuar në ligjin nr. 139 datë 17.12.2015 "Për vetë qeverisjen vendore", nuk është bërë ndarja e detyrave funksionale, brenda Sektorit të Financës, duke mos shprehur qartë detyrat funksionale të secilit. Sidoqoftë nga Shefi i Sektorit të Financës është bërë një ndarje brenda sektorit për përgjegjësitë që ka specialisti i financës. Kjo ndarje nuk mbështetet nga rregullorja e brendshme dhe gjithashtu, kjo ndarje nuk përcakton se cili specialist kryen njërën ose tjetrën detyrë.

1.1. Rekomandojmë: Bashkia ABC të marrë masat për të saktësuar plotësuar rregulloren e brendshme të funksionimit duke evidentuar detyrat e secilit specialist, sipas ndarjes së bërë nga sektori i financës, si dhe të shprehë se shefi i sektorit të financës ose ndonjë epror tjetër, duhet të ndajë konkretisht detyrat sipas emrave përkatës të punonjësve të varësisë.

Menjëherë

2. Gjetja nga auditimi: Nuk është bërë i saktë dokumentimi i transferimeve kapitale (1,726,715,203 lekë nga 2,476,216,528 lekë transferime totalë shprehur në faqen 16 -17 të raportit), duke përcaktuar pjesën e plotë të investimit dhe pjesën që i takon çdo njësie vartëse. Kjo ndarje vlerë duhet të ishte shoqëruar me akt-verifikime të karakterit teknik dhe inxhinierik, gjë që nuk është bërë nga Drejtoria e Shërbimeve Publike, Bashkia ABC, përcaktuar sipas rregullore së brendshme ku cilësohet se "Menaxhon dhe monitoron investimet publike post – tender, të ndara sipas nëpunësve, të cilët janë në përbërje të strukturës».

2.1. Rekomandimi: Drejtoria e Shërbimeve Publike në Bashkinë ABC, të marrë masa për dokumentimin e transferimeve kapitale, duke përcaktuar pjesën e plotë të investimit dhe pjesën që i takon çdo njësie vartëse.

Menjëherë dhe në vijimësi

3. Gjetje nga auditimi: Në auditimin e kryer, u vu re se ndonjëse ekzistonte Regjistri i Riskut të plotësimit të objektivave të Bashkisë, ai kishte të përfshirë në nivel të pamjaftueshëm të detajimit të riskut, duke mos përfshirë të gjitha funksionet e Bashkisë që janë shtuar si pasojë reformës si mbrojtja kundër zjarrit e shpëtimit, administrimi i pyjeve, sistemi i kullimit, rrugët rurale dhe arsimit parashkollor. Gjithashtu u konstatua se ai përbëhej vetëm nga vlerësim për risqe të jashtme dhe të brendshme dhe nuk i detajon ato sipas objektivave të institucionit dhe strukturës së tij organizative dhe funksionale.

3.1. Rekomandimi: Drejtoria Ekonomike në bashkëpunim me Drejtorët e Drejtorive përkatëse për vitin 2017, të përgatitë detajimin e regjistrit të riskut të ndarë në komponentë që lidhen me mos përmbushjen e detyrave nga secila drejtori dhe në tre komponentë që lidhen me krijimin e kushteve për realizimin e detyrave ose Regjistër Funksional, në Regjistër të Aseteve dhe të Funksioneve Mbështetëse.

Menjëherë

Rekomandimi nr 1 buron nga auditimi i sistemeve të përpunimit të të dhënave financiare (kontrolli i brendshëm) dhe zbatueshmëria e kërkesave të ligjit për MFK-në.

Rekomandimi nr 2 buron nga çuditimi i transferimeve kapitale si pasojë e reformës territoriale.

Rekomandimi nr 3 buron nga auditimi i sistemeve të MFK dhe konkretisht të përditësimit të regjistrit të riskut si pasojë reformës territoriale. U auditua regjistri dhe objektivat e reja të NJVQV.

4. Gjetja nga auditimi: Përpunimi i të dhënave për transaksionet, mbajtja e kontabilitetit dhe hartimi i pasqyrave financiare realizohet me program Office Excel dhe jo me ndonjë software më të përshtatshëm. Kjo ul sigurinë e përpunimit të informacionit kontabël dhe rrit mundësinë për gabime dhe manipulime, ndonëse nuk u konstatuan raste të tilla në hartimin e pasqyrave financiare të vitit 2016.

4.1. Rekomandimi: Drejtoria Ekonomike të marrë masa për zbatimin e një program të përpunimit elektronik të kontabilitetit si dhe të Pasqyrave Financiare, kur të bëhet hedhja e të dhënave në vitin 2018.

Menjëherë

5. Gjetja nga auditimi: Në lidhje me evidentimin kontabël të detyrimeve të pambledhura në fund të periudhës prej 113,667 mijë lekë, nga Drejtoria e Tatim Taksave, Sektori i Borxhit nuk ka përfshirë debitorë të ardhur nga ish komunat, të cilët nuk janë hedhur në sistem. Këta debitorë janë të natyrës së çregjistruar, ndonëse kanë detyrime (3,318,259 lekë), si dhe të natyrës së pasaktësisë së të dhënave (për 1,498,870 lekë). Për këto subjekte nga DTTV-ja nuk është bërë informimi i Drejtorisë Ekonomike si dhe i Sektorit të Financës për t'u pasqyruar si debitorë në pritje të pa hedhur në sistem, në pasqyrat financiare të bashkisë.

5.1. Rekomandimi: Sektori i Financës në Drejtorinë Ekonomike, të marrë masa për reflektimin në Pasqyrat Financiare të debitorëve të mbartur nga ish njësitë vendore (Bashkitë/Komunat) dhe të pa hedhur në sistem të DTTV-së, Bashkia ABC, për vlerën **4,817,129 lekë**.

Menjëherë dhe në vijimësi

6. Gjetja nga auditimi: Në evidentimin e aseteve të patrupëzuara në Pasqyrat Financiare të vitit 2016, për vlerën 106,792,000 lekë, e detajuar në Aneksin VII të Raportit është bërë amortizimi i aseteve, të cilat nuk janë vënë në shfrytëzim. Disa nga këto asete më pas janë transferuar, për t'u vënë në shfrytëzim nga njësitë vartëse, ose janë transferuar në llogarinë përkatëse aktive të trupëzuara. Gjithashtu, nga grupi i auditimit nuk u konstatua se kishte asete të cilat ishin vënë në shfrytëzim, duke nënkuptuar mos amortizimin e tyre. Amortizimi që nuk duhej llogaritur në këtë mënyrë është në shumën **127,629,452 lekë**, duke reduktuar pa të drejtë llogarinë "Fonde të veta" me të njëjtën shumë. Së fundi, u konstatua se disa nga këto asete janë investuar në periudha të hershme si viti 2002, duke vënë në dyshim efektivitetin e këtyre investimeve dhe vënien në shfrytëzim të tyre në shërbim të qytetarëve të Qarkut ABC.

6.1. Rekomandimi: Sektori i Financës në Drejtorinë Ekonomike, të marrë masa që në Pasqyrat Financiare të vitit 2017 të bëhet korrigjimi i këtij veprimi kontabël, duke reduktuar me shumën 127,629,542 lekë, si dhe duke rritur me të njëjtën vlerë llogarinë përkatëse.

Nga nëpunësi i autorizuar të shprehen për vlerësimin e efektivitetit të aseteve të

Rekomandimi nr 4
buron nga auditimi i
përshtatjes së sistemit
të përpunimit të të
dhënave (kontrolli
i brendshëm) dhe
raportimit financiar.

Rekomandimi nr 5
buron nga auditimi
i raportimit në PF
të vërtetësisë së
vlerës së debitorëve.
Dokumentacioni
u mbledh përmes
pyetësorëve dhe
krahasimit të të
dhënave të sistemit
të drejtorisë së tatimeve
dhe ekstrakteve
kontabël përkatës.

Rekomandimi nr 6
buron nga auditimi
i raportimit në PF
të vërtetësisë së
vlerës së aseteve
të patrupëzuara.
U auditua pasqyra
e amortizimit dhe
politikat e zbatuara në
amortizim.

patrupëzuara të investuara, gjendje në inventarin e Bashkisë. Në rast të konstatimit të mos vënies dot të shfrytëzimit të këtyre asetëve, të evidentohet në një akt dokumentar dhe të kontabilizohet nxjerrja jashtë përdorimit të tyre nga sektori i financës.

Me mbylljen e pasqyrave financiare viti 2017

Rekomandimi nr 7 buron nga auditimi i vërtetësisë së vlerës së llogarisë "Shpenzime në proces për rritjen e AQT" dhe krahasimit me të dhënat thesarit. U auditua pasqyra analitike e llogarisë dhe regjistrimet në ditarin e madh.

Rekomandimi nr 8 buron nga auditimi i vërtetësisë së vlerës së llogarisë "Shpenzime në proces dhe transferime". U audituan veprimet në ditarin madh.

Rekomandimi nr 9 buron nga auditimi i pasqyrimit të mjeteve të transportit si pasojë e reformës territoriale. U audituan procesverbalet dhe pasqyrimi i tyre në kontabilitet.

7. Gjetja nga auditimi: Llogaria "Shpenzime proces për rritjen e AQT-së" në fillim të vitit në vlerën prej 393,668,493 lekë dhe në fund të vitit është 374,120,014 lekë, e detajuar në Aneksin VIII, përfaqëson disponibilitete në Degën e Thesarit, të mundshme për t'u përdorur, por meqenëse janë Grande Konkurruese *me kusht* nuk janë disponibilitete të bashkisë.

7.1. Rekomandimi: Sektori i Financës në Drejtorinë Ekonomike, të marrë masa që në bilancin e vitit 2016, llogaria 231 "Shpenzime proces për rritjen e AQT" prej 374,120,014 lekë, e cila përfaqëson Grande Konkurruese për t'u fituar me kusht për t'u përdorur në investime, nuk duhet të jetë pjesë e Pasqyrave Financiare të bashkisë. Gjithashtu të zbritet kondrapartia e saj në pasiv të bilancit, e pasqyruar në llogarinë 14 "Pjesëmarrje në institucione dhe në investime për të tretë".

Me mbylljen e pasqyrave financiare viti 2017

8. Gjetja nga auditimi: Në çelje të Pasqyrave Financiare të vitit 2016, mbartur nga viti 2015, fondi i Grandit të Kushtëzuar, i përdorur deri në 31.12.2015, i investuar shtesë në investime me vlerë 443,035,974 lekë nuk është pasqyruar në çelje të ushtrimit. Ky është një veprim i pasaktë, duke mos pasqyruar investimet e Bashkisë në asete në proces, ende të pa dorëzuara në fund të vitit. Gjithashtu nuk është pasqyruar vlera e investimeve në proces nga fondet e Bashkisë në fund të vitit 2016 me vlerë 649,715,870 lekë, në total 1,092,751,844 lekë. Në këtë rast është *reduktuar* pa të drejtë llogaria fonde të veta, për të njëjtën vlerë. Për këtë grupi i auditimit rekomandon:

8.1. Rekomandimi: Sektori i financës në Drejtorinë Ekonomike, të marrë masa që në aktivin e bilancit të vitit 2016 (kolona e vitit 2015 si në çelje të vitit 2016), të bëhet evidentimi i vlerës 1,092,751,844 lekë si shtesë e llogarisë 232 "Shpenzime në proces për transferime".

Me mbylljen e pasqyrave financiare viti 2017

9. Gjetja nga auditimi: Nga grupi i auditimit u auditua transferimi i mjeteve të transportit, pjesë e Aseteve të Qëndrueshme në total në vlerën 888,684,131 lekë (tabela D.4 e raportit të auditimit). Mjetet e buruara nga transferimet totale të bëra gjatë vitit prej 2,476,216,528 lekë janë në vlerë 31,669,200 lekë. Për këto mjete të transferuara u konstatua se transferimi është bërë me procesverbale ku nuk evidentohet vlera kontabile, vlera e mbetur në kontabilitet si dhe gjendja faktike e mjetit, numri i shasisë dhe nëse gjykohet ndonjë vlerësim i mundshëm nga komisioni i Bashkisë ose nga ndonjë ekspert i jashtëm. Ky fenomen i mosevidentimit të vlerës reale të asetëve është vënë re edhe në procesverbalet e tjera të shoqërimit të mjeteve të transportit. Kjo ul sigurinë dhe vërtetësinë e pasqyrimit të kësaj vlerë në kontabilitet dhe në Pasqyrat Financiare.

9.1. Rekomandimi: Drejtoria Ekonomike me anë të strukturave përkatëse të marrë masa për hartimin e procesverbaleve tip të evidentimit të asetit, sipas natyrës së tij, mbështetur në Udhëzimin e MF nr. 30, datë 27.12.2011.

9.2. Rekomandimi: Drejtoria Ekonomike me anë të strukturave përkatëse të marrë masa që për mjetet e transportit të transferuara në njësitë vartëse, në vitin 2016 në shumën 31,669,200 lekë të bëhet evidentimi në vlerë i këtyre dëmeve dhe të evidentohet kjo në Pasqyrat Financiare të njësive të vartësisë të Bashkisë A B C, si dhe të nxirren përgjegjësitë e personave, të cilët kanë keqpërdorur këto asete.

Menjëherë

10. Gjetja nga auditimi: Si pjesë të reformës Bashkisë ABC i kanë kaluar në pronësi gjithsej 964 prona, nga të cilat vetëm 45 prona janë pajisur me dokumentin e pronësisë të regjistruar në ZVRPP-në ABC. Meqenëse këto prona nuk kanë vlerë kontabile, nuk janë pasqyruar në kontabilitet.

10.1. Rekomandimi: Kryetari i Bashkisë ABC me anë të strukturave përkatëse të marrë masa për regjistrimin e pronave të ABC në ZVRPP, vlerësimin dhe pasqyrimin e tyre në Pasqyrat Financiare.

Menjëherë

11. Gjetja nga auditimi: Në "Asetet të Tjera" në grup llogarinë "Shpenzime të periudhave të ardhshme" me vlerë 405.544.337 lekë, në klasën 467 "Kreditorë të ndryshëm" janë përfshirë Vendime Gjyqësore për vlerën 37,224,835 lekë, kreditor të mbartur nga komunat për vlerën 170,808,546 lekë dhe kreditor gjyqësor nga investimet për vlerën 197,510,956 lekë. Kreditorë të mbartur nga komunat janë evidentuar nga sektori i buxhetit për këtë qëllim nga bashkia ABC.

Praktikat kanë evidenca nga ish njësitë vendore (Bashkitë/Komunat) dhe verifikime janë bërë nga sektori i buxhetit. Të dhënat për kreditorët e komunave janë edhe në thesar, ku evidentohet shuma e detyrimit dhe shuma e shlyer. Nga Bashkia A B C nuk është bërë rakordimi me të dhënat e thesarit për këtë shumë të pashlyer, duke rritur pasigurinë në vlerën e kësaj llogarie. Sidoqoftë pasiguria kufizohet dhe nuk lidhet me mundësinë për të shlyer dy ose më shumë herë të njëjtën faturë, pasi këto të dhëna menaxhohen nga sistemi i thesarit.

11.1. Rekomandimi: Drejtoria Ekonomike të marrë masa që, për kreditorët e mbartur nga ish Njësitë Vendore (Bashkitë/Komunat), si pasojë e reformës territoriale, të bëhet rakordim me Degën e Thesarit për vlerën e deklaruar në pasqyrat financiare të Bashkisë, të shumës 170,808,546 lekë.

Menjëherë

12. Gjetja nga auditimi. Në fushën e programimit dhe zbatimit të buxhetit për vitin 2016 u konstatua mungesë e saktësinë e paraqitjes së procesit të buxhetimit në Pasqyrat Financiare, e konkretisht mangësi në Formatin 4, të Pasqyrave Financiare, për "*Burimet dhe shpenzimet lidhur me investimet, viti 2016*" ku nuk është reflektuar në zërin 232 "Transferime Kapitale" vlera 888,684,131 lekë, duke

Rekomandimi nr 10 buron nga auditimi i transferimit të pronave të regjistruara në ZVRPP, A B C dhe pasqyrimi i tyre në kontabilitet.

Rekomandimi nr 11 buron nga auditimi i kreditorëve të mbartur nga komunat si pasojë e reformës. U audituan të dhënat nga thesari dhe ekstraktet e llogarive përkatëse të kontabilizuara.

Rekomandimi 12 kishte lidhje me pasqyrat financiare që i bashkëlidhen pasqyrave financiare.

Ky opinion vendoset në fund të raportit të auditimit. Në vijimësi të tij jepen rekomandimet pasi u mor në konsideratë se menaxhimi i subjektit mund të mos arrijë në kuptimin e saktë të tij, vijimi me rekomandime shprehte pas dhënies së opinionit dhe shprehet në formën e konkluzioneve.

shkaktuar vlerën negative 514,564,116 lekë.

12.1. Rekomandimi: Në Formatin 4 "Burimet dhe shpenzimet lidhur me investimet, vitit 2016", në zërin 232 "Transferime Kapitale" të pasqyrohet burimi i financimit me vlerë **888,684,131 lekë**.

Në vijimësi

KLSH-ja dha këtë opinion për Pasqyrat Financiare:

Opinion i auditimit është ...

"Sipas mendimit tonë, pasi kemi marrë dëshmi të mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit, shprehim një opinion për llogaritë vjetore të Bashkisë ABC, duke arritur në përfundimin se anomalitë ose rastet e mospërputhshmërisë, individualisht ose sëbashku, janë materiale, të përhapura në llogaritë vjetore".

Në rrethanat e mësipërme, duke marrë në konsideratë faktin se menaxhimi i subjektit, mund të mos arrijë në kuptimin e saktë të opinionit për pasqyrat financiare nëse atij nuk do t'i tërhiqet vëmendja për rezervat që kemi për çështje specifike të pazakonta të vërejtura :

Në lidhje me sa më lart, rekomandimet nuk u pasuan me observacione nga stafi i bashkisë ABC. KLSH u njoftua për iniciimin dhe vijimësinë e zbatimit të rekomandimeve. Plotësimi i rekomandimeve të një auditimi financiar lidhet me hartimin e Pasqyrave Financiare të vitit tjetër. Konkretisht plotësimi u bë në Pasqyrat Financiare të vitit 2018.

Në Qershor 2017 është mbajtur edhe akti i verifikimit në Bashkinë ABC për evidentimin e zbatimit të rekomandimeve.

Masa Organizative

- ✓ Bashkia ABC të marrë masat për të saktësuar e plotësuar Rregulloren e Brendshme të Funksionimit, duke evidentuar detyrat e secilit specialist të financës dhe duke eliminuar mbivendosjen e detyrave të cilat shmangin edhe përcaktimin e përgjegjësiave konkrete për ndjekjen dhe regjistrimin e transaksioneve financiare në përputhje me kërkesat e kuadrit rregullator në fuqi.
- ✓ Nga Drejtoria Ekonomike në bashkëpunim me Drejtoret e Drejtorive përkatëse për vitin 2017, të realizohet detajimi i regjistrit të riskut i ndare në komponent që lidhen me përmbushjen e detyrave nga secila drejtori në varësi të objektivave të institucionit.
- ✓ Drejtoria Ekonomike të marrë masa për zbatimin e një programi të përpunimit elektronik të kontabilitetit dhe përgatitjes së Pasqyrave Financiare. (në proces)
- ✓ Drejtoria e Shërbimeve Publike në Bashkinë ABC, të marrë masa për dokumentimin e transferimeve kapitale dhe plotësimin e regjistrit të aktiveve sipas kërkesave të udhëzimit të Ministrisë së Financave
- ✓ Sektori i Financës dhe Drejtoria Ekonomike, të marrë masat për reflektimin në Pasqyrat Financiare të debitorëve të mbartur nga ish

Njësite Vendore (Bashkitë/Komunat) dhe të pa hedhur në sistem të DTTV, Bashkia ABC, për vlerën 4,817,129 lekë (Realizuar në ditarin e veprimeve të përgjithshme në mbylljen e llog. Vjetore të vitit 2017 me art. 39)

- √ Sektori i Financës në Drejtorinë Ekonomike, të marrë masat që në Pasqyrat Financiare të vitit 2017 të bëhet korrigjimi i veprimit kontabël të amortizimit shpjeguar më sipër. (Realizuar në ditarin e veprimeve të përgjithshme në mbylljen e llog. Vjetore të vitit 2017 më lart. 35.)
- √ Sektori i Financës në Drejtorinë Ekonomike, të marrë masat që në bilancin e vitit 2017 llogaria 231 "Shpenzime proces për rritjen e AQT" për vlerën 374,120,014 leke, e cila përfaqëson Grande Konkurruese për t'u fituar me kusht për t'u përdorur në investime, të ketë një kundraparti të grupit Grande, sipas standardeve të kontabilitetit publik. Rregullimet kontabël të shoqërohen edhe me shpjegime të detajuara në shënimet e Pasqyrave Financiare. Me mbylljen e Pasqyrave Financiare të vitit 2017 (Realizuar në pasqyrën 4 në mbylljen e llog. Vjetore të vitit 2017.)
- √ Sektori i Financës në Drejtorinë Ekonomike, të marrë masat që në aktivin e bilancit të vitit 2017 të bëhen rregullimet kontabël për gabimet e vërejtura lidhur me zërin e aktiveve në proces. Me mbylljen e Pasqyrave Financiare viti 2017 (Realizuar në pasqyrën 4 në mbylljen e llog. Vjetore të vitit 2017.)
- √ Drejtoria Ekonomike me anë të strukturave përkatëse të marrë masa për hartimin e procesverbaleve tip të evidentimit të asetit, sipas natyrës së tij, mbështetur në Udhëzimin e Ministrisë së Financave nr. 30, datë 27.12.2011. (Realizuar gjatë vitit 2017)
- √ Drejtoria Ekonomike me anë të strukturave përkatëse të marrë masa që për mjetet e transportit të transferuara në njësitë vartëse, në vitin 2016 në shumën 31,669,200 lekë të evidentohet kjo në Pasqyrat Financiare të njësive të vartësisë të Bashkisë A B C. (Realizuar gjatë vitit 2017)
- √ Kryetari i Bashkisë ABC me anë të strukturave përkatëse të marrë masa për regjistrimin e pronave të ABC në ZVRPP, vlerësimin dhe pasqyrimin e tyre në Pasqyrat Financiare.
- √ Drejtoria Ekonomike të marrë masa që për kreditorët e mbartur nga ish Njësitë Vendore (Bashkitë/Komunat), si pasojë e reformës territoriale, të bëjë rakordimin me Degën e Thesarit për madhësinë e deklaruar në Pasqyrat Financiare të Bashkisë të shumës 170,808,546 leke (Sqarim rakordimi është kryer me çdo njësi në veçanti në çastin e mbylljes së aktivitetit të tyre dhe mbi këtë bazë është hartuar lista e kreditorëve)
- √ Drejtoria Ekonomike në Bashkinë A B C, duhet të rishikojë veprimet përmblylëse dhe rregulluese të vitit 2016, duke i cilësuar si zona me risk jo plotësisht të mbuluara sipas gjykimit tonë. Gjithashtu duhet të korrigjohen veprimet e vitit 2017, pasi në auditimin e radhës do të rishikohen veprimet rregulluese për Pasqyrat Financiare të vitit 2016 dhe veprimet e vitit 2017. (realizuar gjatë vitit 2017)

4.4 Auditimi i IT

Auditimi i Teknologjisë së Informacionit (IT) është ndër llojet me të reja të Auditimeve të KLSH-së dhe nënkupton një ekzaminim të zbatimit të sistemeve IT-së, për të garantuar se ato përmbushin nevojat e subjektit, pa kompromentuar sigurinë, privatësinë, koston dhe elemente të tjera kritike të veprimtarisë së subjektit të audituar.



Sa më shumë organizatat mbështeten në operacionet e automatizuara ose të kompjuterizuara, aq më shumë zvogëlohet kufiri ndarës ndërmjet audituesit IT dhe audituesit e tjerë.



Disa shembuj të objektivave të IT janë;

- ✓ rishikim i kontrolleve të sistemeve të IT për t'u siguruar për mjaftueshmërinë dhe efektivitetin e tyre,
- ✓ vlerësimin e proceseve të përfshira në operacionet e një fushe të caktuar si sistemi i pagesës, sistemi kontabël,
- ✓ vlerësimi i performancës të një sistemi dhe i sigurisë së tij, p.sh sistemi i rezervimit të trenit,
- ✓ ekzaminimi i procesit të zhvillimit të sistemit dhe të procedurave.

Në kontekstin e IT, kontrollet ndahen në dy kategori:

- ✓ **Të përgjithshëm**, që kanë të bëjnë me mjedisin e përgjithshëm, në të cilin sistemet e IT janë zhvilluar, operuar, menaxhuar dhe mirëmbajtur (shembuj të kontrolleve të përgjithshëm, përfshijnë zhvillimin dhe implementimin e Strategjisë IS dhe një Politikë Sigurie IS, ngritjen e komitetit të drejtimit të IT, organizimin e stafit të IT për ndarjen e Kontrollet e përgjithshëm Qeverisja dhe menaxhimi, Strategjia, njerëzit dhe burimet, Siguria e Informacionit, Zhvillimi dhe Blerja, Operacionet, detyrave konfliktuese dhe planifikimin e parandalimit dhe rikuperimit të katastrofaveetj.

- ✓ **Kontrollet e Aplikacioneve**, që janë kontrolle specifike unike për çdo aplikacion të kompjuterizuar. Ato aplikohen në segmente aplikacionesh dhe merren me të dhënat e transferueshme dhe ato të qëndrueshme. Kontrollet aplikativë përfshijnë vlefshmërinë e të futjes së të dhënave, kriptimi i të dhënave për tu transmetuar, kontrollet procesuese etj. Për shembull, në një aplikacion pagese online, një kontroll
- **input** (a futet në sistemin e të dhënave të taksapaguesve një fjalë në fushën, ku duhet të hidhen vetëm numra?),
 - **proceset** (a realizohet përpunimi i dëshiruar i të dhënave?)
 - **outpute** (si gjenerohen dhe sa është niveli i fleksibilitetit të raporteve?)
 - **siguria** (të dhënat janë me fjalëkalime dhe nivele të ndryshme të aksesimit?).

Audituesit e IT për të realizuar këtë zakonisht kërkojnë një bazë të dhënash në formë soft dhe më pas mund të vërejnë procesin e funksionit të sistemeve përpunimit të të dhënave.

Auditimi i IT plotëson dhe bashkëpunon me audituesit financiarë ose dhe të përputhshmërisë. Audituesi i IT thërret për të testuar kontrollet e lidhura me teknologjinë, ndërkohë që audituesit e tjerë testojnë kontrollet financiarë, rregullatorë dhe të përputhshmërisë. Sa më shumë organizatat mbështeten në operacionet e automatizuara ose të kompjuterizuara, aq më shumë zvogëlohet kufiri ndarës ndërmjet audituesit IT dhe audituesit e tjerë.

Auditimi i IT ndjek qasjen me risk, duke vlerësuar kontrollin e brendshëm dhe përshtatjen e teknologjisë me kërkesat në një njësi vendore.

Burimet karakteristike të informacionit në një organizatë që përdor sisteme IT mund të jenë;

- a. diagramet e rrjedhjes (flow diagrams) ku përfshihen diagrama e rrjedhjes së sistemit, diagrama e rrjedhjes së procesit etj,
- b. dokumentacion i zhvillimit të sistemit si për shembull, dokumentacioni i specifikimeve të kërkesave të përdoruesit (URS), specifikimet e kërkesave të sistemit (SRS),
- c. të dhënat elektronike,
- d. informacion tjetër i disponueshëm në subjekt, që lidhet me funksionet, sistemet kontrolluese dhe monitoruese etj. Si për shembull, formularë, informacion për buxhetin, raporte të ndryshme, ku përfshihen auditime të kaluara, auditime të jashtme, rishikime të brendshme etj,
- e. politikat, procedurat dhe udhëzime të tjera,
- f. përdoruesit e sistemit

Le të shikojmë një rast të auditimit të mbledhjes së të ardhurave nga taksat dhe tarifat të audituar me anë të një auditimi IT. Në vitin 2017 KLSH auditoi DPTTV e Bashkisë DEF "Mbi auditimi i teknologjisë së informacionit", për periudhën nga data 01.01.2016 - 01.12.2016.

MASA ORGANIZATIVE

Rekomandimi nr 1
buron nga auditimi i
zbatimit të ligjit për
MFK-në. U auditua
përmbajtja e planit
strategjik.

Rekomandimi nr 2
buron nga auditimi
i nivelit të mjedisit
të përgjithshëm
në të cilin janë
zhvilluar sistemet
e teknologjisë së
informacionit. U
auditua manuali i
sistemit informatik.

Rekomandimi nr 3
buron nga auditimi i
zbatimit
të ligjit të MFK dhe
përshtatjes me
sistemet strukturës së
IT në institucion.

Rekomandimi nr 4
buron nga auditimi
në lidhje me mjedisin

1. Gjetje nga auditimi: DPTTV-ja nuk ka një Plan Strategjik të shkruar e miratuar për Teknologjinë e Informacionit, duke mos bërë planifikime strategjike për sigurinë institucionale dhe infrastrukturën IT, si dhe duke mos pasqyruar qartë objektivat lidhur me burimet dhe instrumentet e nevojshme për matjen e objektivave. Mungesa e Planit Strategjik, mbart riskun e keqadresimit të burimeve të nevojshme për mbështetjen e veprimtarisë së DPTTV.

Rekomandimi: Strukturat drejtuese të DPTTV-së, duke marrë në konsideratë kohën, burimet e nevojshme si dhe rëndësinë e të dhënave që institucioni ka dhe përpunon, të marrin masa për hartimin e Planit Strategjik të Teknologjisë së Informacionit, ku të adresohen qartë objektivat e institucionit.

Brenda 6 muajorit të parë të vitit 2018 dhe në vijimësi

2. Gjetje nga auditimi: Manuali i sistemit informatik për Menaxhimin e Taksave Vendore në DPTTV është i pa përditësuar me ndryshimet që ka pësuar sistemi ndër vite (ri programim i moduleve, shtimi i tyre etj).

Rekomandimi: Strukturat drejtuese të DPTTV-së, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin e IT dhe Statistikës, të marrin masa për updatimin e manualit për Sistemin Informatik për Menaxhimin e Taksave Vendore, ku të përfshihen të gjitha operacionet IT.

Brenda 6 muajorit të parë të vitit 2018 dhe në vijimësi

3. Gjetje nga auditimi: *Rregullorja e Brendshme, lidhur me strukturën IT në DPTTV*, nuk është në përputhje me rekomandimet e AKSHIT, rregullorja nuk përmban elementët e nevojshme për të siguruar funksionim e përshtatshëm të strukturës IT në institucion.

Rekomandimi: DPTTV në bashkëpunim me Bashkinë DEF dhe strukturat këshilluese për IT, të hartojë, dhe miratojë në Këshillin Bashkiak, *Rregulloren e Funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Taksave dhe Tarifave Vendore*. Hartimi i kësaj Rregulloreje të marrë në konsideratë vendosjen e kontrolleve të brendshme, lidhur me menaxhimin e riskut, përputhshmërinë me procedurat dhe rregullat e brendshme aktuale të drejtorisë, si dhe me legjislacionin e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në Shqipëri.

Brenda vitit 2018 dhe në vijimësi

4. Gjetje nga auditimi: *Rregulla lidhur me trajtimin e incidenteve*. Situata në DPTTV, për periudhën nën auditim, menaxhohet për bazë ngjarjesh (*d.m.th. për raste të veçanta është dhënë zgjidhje praktike, jo e paracaktuar*), d.m.th. ndihma, mbështetja teknike dhe logjike për operacionet IT që ndihmojnë mbarëvajtjen e strukturave të institucionit, kryhet me anë të shkëmbimeve verbale dhe me anë të email-eve, në mungesë të procedurave të shkruara. Në këtë mënyrë, institucioni nuk ka të dokumentuar një plan masash për trajtimin e gabimeve dhe incidenteve

që kanë ndodhur ose mund të ndodhin në infrastrukturën IT.

Rregulla për menaxhimin e ndryshimeve. U konstatua se DPTTV nuk ka të zbatuar një procedurë të standardizuar për kontrollin e ndryshimeve në infrastrukturë dhe në sistemet e IT në institucion. Pra, DPTTV-ja nuk ka;

- ✓ procedura për inicimin, rishikimin dhe aprovimin e ndryshimeve, prioritizimin e tyre,
- ✓ struktura kontrolli për verifikimin e efektivitetit të ndryshimeve të kryera,
- ✓ procedura për ndryshimet emergjente, si dhe dokumentimin e të gjithë procesit të ndryshimeve.

(Sa më sipër trajtuar më hollësisht në faqen nr. 10 të Raportit të Auditimit)

Rekomandimi: Strukturat Drejtuese në DPTTV-së në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin e IT dhe Statistikës, të marrin masa për hartimin e një plani veprimi për identifikimin, raportimin, trajtimin, dokumentimin dhe monitorimin e incidenteve. Të merren masa për menaxhimin e ndryshimeve dhe dokumentimin e të gjithë procesit të ndryshimeve.

Institucioni të identifikojë risqet me efekt negativ në IT dhe veprimet si reagim ndaj kërcënimeve, duke i zgjidhur incidentet e ndodhura.

Brenda 6 mujorit të parë të vitit 2018 dhe në vijimësi

5. Gjetje nga auditimi: Nisur nga objektivat e DPTTV-së, nga shtrirja e teknologjisë së informacionit në institucion, si dhe nga rëndësia e të dhënave që ruhen dhe përpunohen nga Sektori i IT dhe Statistikës për mbledhjen e taksave në Bashkinë DEF me anë të sistemit informatik për Menaxhimin e Taksave Vendore, grupi i auditimit gjykon që struktura e Sektorit të IT-së dhe Statistikës në nivel sektori sjell uljen e ndikimit të IT-së në qeverisjen e DPTTV-së, si dhe zbehjen e ndikimit të varësinë direkt nga Drejtori i Përgjithshëm.

Rekomandimi: Strukturat drejtuese të DPTTV-së, duke marrë në konsideratë kohën, burimet e nevojshme të marrin masa për ngritjen në nivel të strukturës së IT-së nga nivel sektori në nivel Drejtorie.

Brenda vitit 2018

6. Gjetje nga auditimi: Me qëllim që të sigurohet parashikimi, programimi dhe implementimi i suksesshëm i veprimtarive trajnuese është e nevojshme që procesi të mbështetet në një identifikim dhe analizë të nevojave për trajnim të stafit. Në këtë kuadër, për vitin 2016 nuk është zhvilluar asnjë ditë trajnimi për specialistët e Sektorit të IT-së dhe Statistikës.

- ✓ DPTTV-ja nuk ka kërkesa dhe analiza të nevojave për trajnim të stafit të Sektorit të IT-së dhe Statistikës;
- ✓ DPTTV-ja nuk ka plan dhe nuk ka zhvilluar trajnime për sistemet, sigurinë dhe teknologjinë e informacionit, për stafin e Sektorit të IT dhe Statistikës gjatë vitit 2016.

Rekomandimi: Strukturat drejtuese të DPTTV-së në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin e IT-së dhe Statistikës,

e përgjithshëm në të cilin sistemet e IT janë zhvilluar. U auditua sistemi i kontrollit të brendshëm dhe konkretisht përcaktimet dhe praktikat e ndjekura.

Rekomandimi nr 5 buron nga auditimi në lidhje me mjedisin e përgjithshëm në të cilin sistemet e IT janë zhvilluar. U auditua sistematizimi i stafit sipas objektivave të njësive të audituar.

Rekomandimi nr 6 buron nga auditimi i mjedisin e përgjithshëm në të cilin sistemet e IT janë zhvilluar. Konkretisht u auditua angazhimi i stafit në trajtime të dedikuara për teknologjinë e informacionit.

të marrin masa për të identifikuar nevojat për trajnimin e stafit IT dhe të çdo përdoruesi të sistemeve IT, si dhe të hartojë e miratojë plane dhe politika për zhvillimin e trajnimeve në lidhje me sistemet, sigurinë dhe teknologjinë e informacionit.

Brenda vitit 2018 dhe në vijimësi

Rekomandimi nr 7
buron nga auditimi
i zbatimit të ligjit të
MFK-së në kuadër
të përmirësimit
të mjedisit të
përgjithshëm në të
cilin sistemet e IT janë
zhvilluar

7. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi se si DPTTV-ja identifikon dhe menaxhon risqet në teknologjinë e informacionit, u konstatua se DPTTV-ja nuk disponon një regjistër rrisht për teknologjinë e informacionit në mospërputhje me ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar, Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 "Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik".

Rekomandimi: Strukturat drejtuese të DPTTV-së në bashkëpunim me Drejtorinë e Auditit të Brendshëm, Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe me Sektorin e IT-së dhe Statistikës, të marrin masa për hartimin e një plani veprimi për identifikimin, raportimin, trajtimin, dokumentimin dhe monitorimin e incidenteve. Të merren masa për menaxhimin e ndryshimeve dhe dokumentimin e të gjithë procesit të ndryshimeve, si dhe monitorimin periodik për zbatimin e masave të marra nga sektori përgjegjës.

Brenda vitit 2018 dhe në vazhdimësi

Rekomandimi nr 8
buron nga auditimi
i aplikacioneve.
Konkretisht audituesit
verifikuar gjendjen
fizike të dhomës së
serverave.
verifikua ekzistenca
e hapësirave të
nevojshme fizike.

8. Gjetje nga auditimi: Nga Auditimi u konstatua se ambienti fizik i dhomës së rrjetit nuk është në përputhje me standardet e përcaktuara në Rregulloren për Ndërtimin e Dhomës së Serverëve (Versioni 1.0, datë 02.12.2008), miratuar nga AKSHI (Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit) *Pika 4.3 "Parandalimi i zjarrit". Pika 4.5 "Sistemi Elektrik". Pika 4.6 "Sistemi i Alarmit".*

Rekomandimi: Të merren masa për ndërtimin e ambienteve të dhomave të serverave në bazë të VKM nr. 248, datë 27.04.2007 "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit" dhe Rregulloren për ndërtimin e dhomës së serverëve (versioni 1.0, datë 02.12.2008), miratuar nga AKSHI, që parashikon përcaktimin e standardeve të TIK dhe praktikave më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare.

Brenda 6 mujorit të parë të vitit 2018 dhe në vijimësi

Rekomandimi nr 9
buroi nga auditimi
i aplikacioneve.
Audituesit testuan
thyerjen e sigurisë së
sistemit.

9. Gjetje nga auditimi: Për testimin e performancës së faqes së internetit të DPTTV-së <http://www.dpttv.gov.al> u bënë disa teste të thyerjes së sigurisë dhe mangësive nga ku rezultoi se:

Skaneri zbuloi më shumë se një dobësi të tipit të riskut të lartë. Një përdorues me qëllim të keq mund të shfrytëzojë këto dobësi dhe të komprometojë bazën e të dhënave ose të fshij faqen e internetit.

Rekomandimi: Të merren masa për pajisjen e faqes së Web-it të DPTTV me Çertifikatë Sigurie, pasi kur instalohet në web, aktivizon hapjen dhe protokollin https dhe kryen lidhje të sigurta ndërmjet shfletuesit (browserit) dhe faqes së web-it

Brenda 6 mujorit të parë të vitit 2018 dhe në vijimësi

10. Gjetje nga auditimi: DPTTV-ja nuk ka plan të miratuar emergjence dhe politika të miratuara për vazhdimësinë e biznesit, vlerësim/analizë rrisht për sigurinë e të

dhënave, identifikimin e të dhënave kritike, si dhe kërcënimet e mundshme, për çdo proces kritik të aktivitetit të DPPTV-së.

Rekomandimi: Strukturat drejtuese të DPPTV me sektorin e IT-së, të hartojnë dhe miratojnë me përparësi një plan emergjence, si dhe politika të analizuara, për të garantuar vazhdimësinë e ofrimit të shërbimeve, ku në përbërje të gjejnë zgjidhje të gjithë elementët përmendur më sipër, për të qenë të përgatitur për kërcënime të mundshme të ndërprerjes së shërbimit të ofruar.

Brenda Vitit 2018

11. Gjetje nga auditimi: DPPTV nuk disponon dokumentim/ implementim të politikave për sigurinë e informacionit, duke patur parasysh: objektivat, qëllimin, konfidencialitetin e të dhënave, parimet dhe standardet, përcaktim të përgjegjësi të përgjithshme dhe specifike, backup-it, trajnim dhe edukim për sigurinë, monitorim dhe raportim të elementeve të implementuara të sigurisë.

Rekomandimi: Strukturat drejtuese të DPPTV-së me sektorin e IT-së, të hartojnë dhe implementojnë me përparësi politika për sigurinë e të dhënave që disponojnë.

Brenda 6 muajit 2018

12. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi u konstatua mungesë mjedisi i veçantë për testime përpara kalimit të ndryshimeve në sistemin Live të sistemit të tatim taksave DEF, e cila komprometon sigurinë e sistemit, të të dhënave, si dhe vazhdimësinë e ofrimit të shërbimeve.

Rekomandimi: Strukturat drejtuese të DPPTV me Sektorin IT, të marrë masa për një riorganizim të hapësirave fizike dhe logjike në pajisjet server lidhur me shërbimet që ofron aktualisht, me qëllim;

- ✓ krijimin e Active Directory dhe Domain Controller për një identifikim të qendëruar të sigurt, kontrollin dhe menaxhimin e shërbimeve në përputhje me standardet,
- ✓ përfitimin e një performance më të mirë të aplikacionit,
- ✓ garantimin e vazhdimësisë së shërbimeve të ofruara,
- ✓ krijim hapësire për një kopje të sistemit në varësi të testimeve ose trajnimeve të ndryshme sipas rastit.

Brenda Vitit 2018

13. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi i trigerave që popullojnë tabelën e auditimit, rezultoi se;

- a. ndryshimet në të dhëna, pasqyrohen në trajtën e komenteve, çka e bën të vështirë ndjekjen e gjurmës së auditimit, ose nxjerrjen e raporteve dhe evidentimin e saktë të rasteve të ndërhyrjeve në sistem për ato rekorde që ruhen.
- b. mungojnë fusha të tjera të rëndësishme si: Hyrje në sistem (login); Viti i detyrimit; Afati i likuidimit të Taksës; Numri i këstit; Emërtimi i Taksës; Vlera e vjetër (old value) dhe vlera e re (new value); Dalje nga sistemi (logout),

Rekomandimi nr 10 auditoi gjendjen e mjedisin e përgjithshëm në të cilin sistemet e IT janë zhvilluar duke e integruar atë me ligjin për MFK-në.

Rekomandimi nr 11 auditoi gjendjen e mjedisin e përgjithshëm në të cilin sistemet e IT janë zhvilluar duke e integruar atë në lidhje me MFK-në.

Rekomandimi nr 12 buroi nga auditimi i mjedisin e përgjithshëm në të cilin sistemet e IT janë zhvilluar si dhe zbatimi i ligjit për MFK-në. Audituesit verifikua ekzistenca e hapësirave të nevojshme fizike.

Rekomandimi nr 13 auditimi i

aplikacioneve dhe përshtatjes së tyre me objektivat e menaxhimit të të dhënave për detyrimet e paguara. Audituesit kërkuar bazën elektronike të të dhënave dhe verifikuan krijimin e Active Directory dhe Domain Controller.

Rekomandimi 14 buroi nga auditimi i aplikacionit. U auditua formati elektronik i bazës së të dhënave

Rekomandimi nr 15 buroi nga auditimi i aplikacionit. U verifikua niveli i projektimit të sigurisë duke audituar projektimin e programit dhe të drejtave të drejtave të niveleve të aksesimit të tij.

- c. mungon gjurma e auditimit për veprime si: modifikimin, heqjen dhe dhënien e të drejtave një përdoruesi si dhe veprime të tjera që lidhen me aktivitetet e përdoruesve.

Rekomandimi: Të analizohen të gjitha mundësitë, për të siguruar gjurmën e auditimit lidhur me të dhënat më të rëndësishme që DPTTV disponon, atë të tatim-taksapaguesve të rrethit të DEFs, duke rritur sigurinë e duke garantuar kështu zbulimin në rast tjetërsimi të informacionit nga përdorues të brendshëm ose të jashtëm.

Brenda Vitit 2018

14. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi i parametrizimit të bazës së të dhënave lidhur me sigurinë, rezulton se afërsisht 90 konfigurime të identifikuar i përkasin një niveli risku të lartë, për të cilat DPTTV-ja nuk disponon asnjë informacion lidhur me to ose të ketë marra masat e nevojshme për adresimin e këtyre çështjeve.

Rekomandimi: Të merren masat e nevojshme, për një adresim të saktë të konfigurimeve me risk të lartë, dokumentimi e ndjekja deri në zgjidhjen më të mirë, të parametrizimit.

Brenda 6 muajve 2018

15. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi për rolet dhe të drejtat e përdoruesve u konstatuan;

325 funksionalitete të krijuara në role të ndryshme rezultojnë të pa lidhur te të paktën një përdorues,

- ✓ disa funksione rezultojnë të regjistruara në më shumë se një rekord dhe identifikimi i roleve nuk realizohet me anë të një kodi unik, duke mundësuar përsëritjen e funksionaliteteve te një përdorues,
- ✓ sistemi lejon lidhjen e të njëjtit përdorues me të njëjtin rol-përdorimi në më shumë se një herë, pasi kontrolli lidhur me këtë çështje mungon,
- ✓ mirëmbajtësit e aplikacionit punojnë me përdoruesin "Administrator", i njëjti përdorues që ka dhe përgjegjësi i sektorit, duke krijuar kështu mangësi në identifikim të veprimeve që realizon kontraktori me veprimet operacionale që kryen përgjegjësi i sektorit,
- ✓ fjalëkalimi i përdoruesve në sistemin e tatim taksave vendore kërkohet në mënyrë të kushtëzuar të përbëhet nga 6 karaktere, por nuk ka asnjë specifikim lidhur me llojin e karaktereve (alfa, numerike), si dhe afatin e përcaktuar për vlefshmërinë dhe ndryshimin e tij. Ky kushtëzim e klasifikon fjalëkalimin në të dobët çka rrit mundësinë e humbjes ose thyerjes së tij,
- ✓ arkivimi elektronik i të dhënave të sistem taksave nuk kryhet, duke ulur në këtë mënyrë performancën e sistemit, duke pasur parasysh që në këtë sistem ndodhen rekorde që prej vitit 2003.

Rekomandimi: DPTTV të kërkojë zgjidhjen e këtyre problematikave nga ana e subjektit që ka ndërtuar këtë aplikacion të cilët janë edhe të kontraktuar për mirëmbajtjen e tij, si detyrim kontraktual i mirëmbajtjes nëse është e mundur.

Brenda 6 muajve 2018

16. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi, rezultojnë 139,086 persona të lidhur me një subjekt/pronë, por nga auditimi për të dhënat e regjistruara lidhur me saktësinë e regjistrimit, rezulton se;

- √ 60,442 persona rezultojnë me NID null,
- √ 43,694 persona rezultojnë me NID jo në formatin e duhur,
- √ 34,949 persona rezultojnë me NID sipas formatit LNNNNNNNNL (ku L-Letter dhe N-Number) nga të cilët në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile, të saktë rezultojnë 24,375 persona ose 17% e gjithë taksa paguesve DEF.
(Sa më sipër trajtuar më hollësisht në faqen nr. 27 të Raportit të Auditimit)

Rekomandimi: DPTTV- ja të realizojë kontrolle periodike me DPGJC, për të siguruar një informacion të saktë të të dhënave të taksapaguesve D E F.

Në Vijimësi

17. Gjetje nga auditimi: Nga analizimi i bazës së të dhënave të Sistemit “Menaxhimi i Taksave Vendore” për periudhën 01.01.2016 deri me 31.12.2016 me teknikat CAAT rezultuan parregullsi në fusha të ndryshme të bazës së të dhënave që tregojnë për;

- a. mungesën e kontrolleve të sistemit në input-in e të dhënave,
- b. probleme të sigurisë së sistemit,
- c. formatime jo të rregullta të fushave.

Rekomandimi: Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektori i IT dhe Statistikës të vlerësojnë burimet dhe të marrin masa për formatimin e fushave të bazës së të dhënave sipas qëllimit për të cilën janë projektuar si dhe vendosjes se “Regular Expression” për kontrolle për inputin e informacionit në këto fusha.

Menjëherë dhe në vijimësi

18. Gjetje nga auditimi: Baza e të dhënave të Sistemit “Manaxhimi i Taksave Vendore nuk është e regjistruar si bazë të dhënash shtetërore në ARK në kundërshtim me ligjin nr. 10325, datë 23.09.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore” dhe VKM Nr. 945, datë 2.11.2012 Regjistrimi i bazës së të dhënave është i nevojshëm për standardizimin dhe sigurimin e saj.

Rekomandimi: Strukturat Drejtuese në DPTTV, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin e IT dhe Statistikës, të marrin masa për plotësimin e kërkesave ligjore dhe regjistrimin e bazës së të dhënave si bazë të dhënash shtetërore.

Brenda tremujorit të parë 2018

19. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi i ndërfaqes web të Sistemit “Manaxhimi i Taksave Vendore vërehet se kjo bazë të dhënash nuk ka module të komunikimit me anë të web-serviceve me;

- a. bazën e të dhënave të ZVRPP për identifikimin i të gjitha pasuritë e paluajtshme që ndodhen në territorin e Bashkisë DEF me impakt uljen e saktësisë e të dhënave të pronave në sistem,

Rekomandimi nr 16 buroi nga auditimi i aplikacionit. Për këtë grupi i auditimit verifikoi bazën e të dhënave dhe aksesoi së bashku me stafin e njësisë në program.

Rekomandimi 17 buroi nga auditimi i aplikacioneve. Audituesit audituan formatin elektronik të të dhënave

Rekomandimi nr 18 buroi nga auditimi i zbatimit të ligjit nr 10325 me qëllim rritjen e sigurisë dhe standardizimit të të dhënave.

Rekomandimi nr 19 buroi nga auditimi i aplikacioneve.

Audituesit verifikuan ekzistencën e lidhjeve të serverit të njësisë me serverat e tjera të organeve shtetërore

Rekomandimi nr 20 buroi nga auditimi i aplikacioneve me qëllim rritjen e vlerës së përfutur nga investimi në program.

Rekomandimi nr 21 buroi nga auditimi i aplikacioneve. Audituesit e realizuan këtë duke bërë testime të programit.

Rekomandimi nr 22 buroi nga auditimi i bazës së të dhënave dhe koordinimit të punës mes strukturave të tjera të DPTTV-së dhe cilësisë së të dhënave.

- b. bazën e të dhënave të QKB për identifikimin i të gjitha subjekteve që ndodhen në territorin e Bashkisë DEF.

Rekomandimi: Strukturat Drejtuese në DPTTV, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin e IT dhe Statistikës, të marrin masa për Akses me anë të web-serviceve dhe një ndërfaqeje të re të sistemit aktual për;

- a. Komunikim me anë të web-serviceve dhe ndërfaqeje te re te sistemit aktual për “Shkëmbimin e informacionit për pronat nga ZVRPP-të”
- b. Krijimi i një moduli të ri, i cili me anë të web-serviceve të mundësojë shkëmbimin e informacionit nga QKB-ja.

Menjëherë dhe në vijimësi

20. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi i komunikimit të njoftimeve e të dhënave te portali e-Albania konstatohet se krahas info për pagesat për subjektet, i cili transferohet aktualisht te portali e - Albania, nuk publikohen edhe njoftime të tjera për të dhënat aktuale ose ndryshimet e subjektit, duke mos pasur një qasje e plotë e në kohë reale të subjektit me të dhënat e tij të DPTTV-së.

Rekomandimi: Strukturat Drejtuese në DPTTV në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin e IT dhe Statistikës, të marrin masa për të pasur një qasje të plotë e në kohë reale të komunikimin të njoftimeve e të dhënave të subjektit në portalin e- Albania.

Menjëherë dhe në vijimësi

21. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi i kontrolleve në hedhjen e të dhënave dhe logimit në sistem, konstatohet se Log-et, të cilat gjenerohen nga sistemi i taksave nuk analizohen me anë të një ndërfaqeje aplikative, e cila të mundësojë një shfletim në kohe reale të tyre. Në këtë mënyrë, specialistet IT nuk kanë akses në mënyrë të shpejtë për të bërë kërkime si: tentativat e dështuara për log-in, nr e login nga një PC etj.

Rekomandimi: Strukturat Drejtuese në DPTTV në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin e IT dhe Statistikës, të vlerësojnë burimet dhe të marrin masa për implementimin e një programi aplikativ për leximin e log-eve.

Menjëherë dhe në vijimësi

22. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi i programit vërehen pasaktësi në adresat si dhe të dhënat e tjera të subjekteve te cilat ndikojnë direkt në procesin e identifikimit dhe grumbullimit të informacionit, përcaktimin e parametrave të subjekteve prej të cilave pritet të gjenerohen detyrimet.

Rekomandimi: Strukturat Drejtuese në DPTTV, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin e IT dhe Statistikës dhe strukturat e DPTTV në teren, të vlerësojnë burimet dhe të marrin masa për plotësimin e informacioneve për subjektet.

Brenda 6 muorit të parë të vitit 2018 dhe në vijimësi

4.5 Auditimi i performancës

Ky auditim përbën edhe auditimin më me rëndësi dhe me ndikimin më të madh në një njësi vendore. Ai, gjithashtu lidhet me objektivat strategjike të KLSH-së. Si një agjent i parlamentit KLSH auditon ato çështje të cilat kanë impakt kombëtar (për shembull ndotja e mjedisit dhe menaxhimi i mbetjeve). Kjo lidhje bën që planifikimi i auditimit të performancës të thërresë gjithmonë në shqyrtim objektivat strategjike të KLSH-së dhe në këtë përputhje të ndërtojë programe me objektiva që shtrihen përtej një njësie të vetme vendore.



Burimi: Trajnime, KLSH

Planifikimi në një auditim performance zgjat 2 deri në 4 muaj. Vetë procesi i auditimit zgjat në një kohë shumë më të shkurtër (zakonisht deri në një muaj). Planifikimi i auditimeve dhe i hartimit të programit të auditimit janë proceset më kritike për të siguruar një standard të lartë auditimi në një ent/subjekt. Një plan i mirë auditimi do të sigurojë një përqendrim më të mirë në punën në terren nga grupi i auditimit dhe gjithashtu do të lehtësojë monitorimin dhe rishikimin e auditimit nga funksionarët e tjerë të institucionit të KLSH. Në planifikim e një auditimi, grupi i auditimit duhet të;

- ✓ identifikojë aspektet kryesore të mjedisit, në të cilën operon subjekti,
- ✓ vazhdojë të kuptojë më mirë marrëdhëniet, procedurat dhe besueshmërinë e subjektit,
- ✓ identifikojë drejtuesit e subjektit dhe të përfundojë vlerësim paraprak të studimit, se cilat janë pikat e forta dhe të dobëta të subjektit,
- ✓ rishikojë raportet e auditëve të brendshme dhe manualin e procedurave të punës së subjektit,
- ✓ vlerësojë besueshmërinë e raporteve që janë kryer nga auditimi i brendshëm,

- √ sigurojë dokumentet e përshtatshme që nevojiten për të hartuar programin e auditimit,

Hapi i parë në planifikimin e auditimit të performancës është që audituesi duhet të kuptojë;

- √ temën që do auditojnë (subjektin),
- √ si funksionon enti që duhet të auditojë.

Në procesin e planifikimit në auditimin e performancës, përcaktimi i kriterëve të auditimit është një hap shumë kritik. Kriteret e auditimit duhet të jenë të pranueshme (të matshme) dhe të arritshme, sipas standardeve të performancës, që janë ekonomiciteti, eficienta dhe efektiviteti. Kur kriteret do krahasohen me çfarë ekziston në të vërtetë (çfarë është), dalin gjetjet e auditimit.

Auditimi financiar ka dhe zbaton standarde fikse, ndërsa auditimi i performancës është më shumë elastik përsa i përket gjykimit, objektivave, mundësive dhe metodave të auditimit. Auditimi i Performancës jep një informacion më të gjerë



Auditimi financiar ka dhe zbaton standarde fikse, ndërsa auditimi i performancës është më shumë elastik përsa i përket gjykimit, objektivave, mundësive dhe metodave të auditimit.



për ecurinë e të gjithë projektit në entet (subjektet) e audituara, kurse nga auditimi financiar shikohet vetëm ana financiare e subjektit dhe zbatueshmëria e tij.

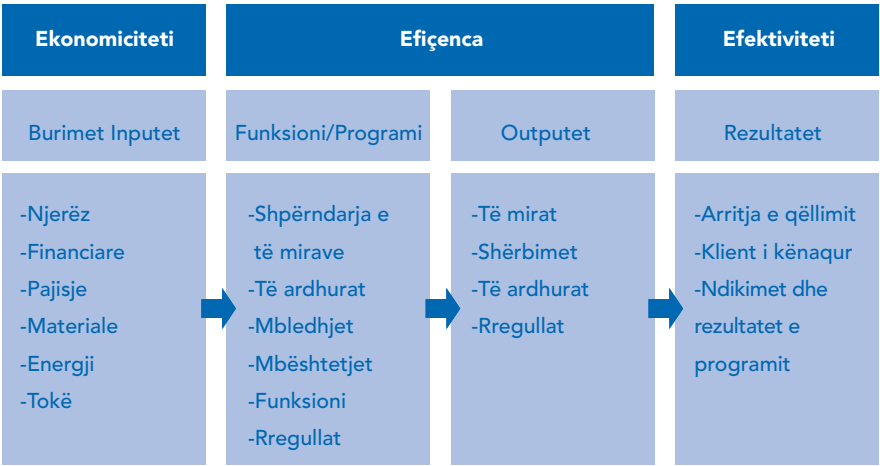
Disa tipare të auditimit të performancës janë;

- √ ka një ekzaminim të pavarur që i bëhet një subjekti (enti),
- √ ka një shtrirje të gjerë kërkimi dhe kërkon një gjykim dhe interpretim të lirë,
- √ ka një përzgjedhje të madhe të dokumenteve dhe të vlerësimit të dokumentuar,
- √ ka një proces pune të ndryshëm nga auditimi financiar,
- √ nuk është auditim që bazohet në listë verifikimesh (check – list),
- √ ka një shumëllojshmëri dhe një kompleksitet përsa i përket pyetjeve gjatë auditimit.

Gjithashtu nxjerrja në pah e ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit në mënyre direkte ose indirekte ndihmon subjektet për të përcaktuar (gjetur) mundësi të tjera për rritjen ose përmirësimin e outputeve me të njëjtën kosto. Në mënyrë më specifike, audituesit mund të;

- ✓ ndihmojnë drejtuesit dhe personelin që të jenë më të kujdesshëm në detyrat që ata kanë përsa i përket efijencës,
- ✓ theksojnë rëndësinë e matjes së ekonomicitetit, efijencës, efektivitetit dhe përdorimit të këtij informacioni për administrimin e zbatueshmërisë dhe sigurimin e besueshmërisë,
- ✓ këshillojnë mënyra të reja për të përmirësuar proceseve e punës dhe në veprimtaritë ku efijenca është e vështirë për t'u matur,
- ✓ rritin sasinë ose të përmirësojnë cilësisë të outputeve dhe nivelit të shërbimeve pa rritur shpenzimet,
- ✓ përdorin më mirë burimet.

Në tabelën më poshtë tregohet skematikisht një shembull tjetër që shpjegon efijencën, efektivitetin dhe ekonomicitetin jepet:



Burimi: Trajnimet në KLSH

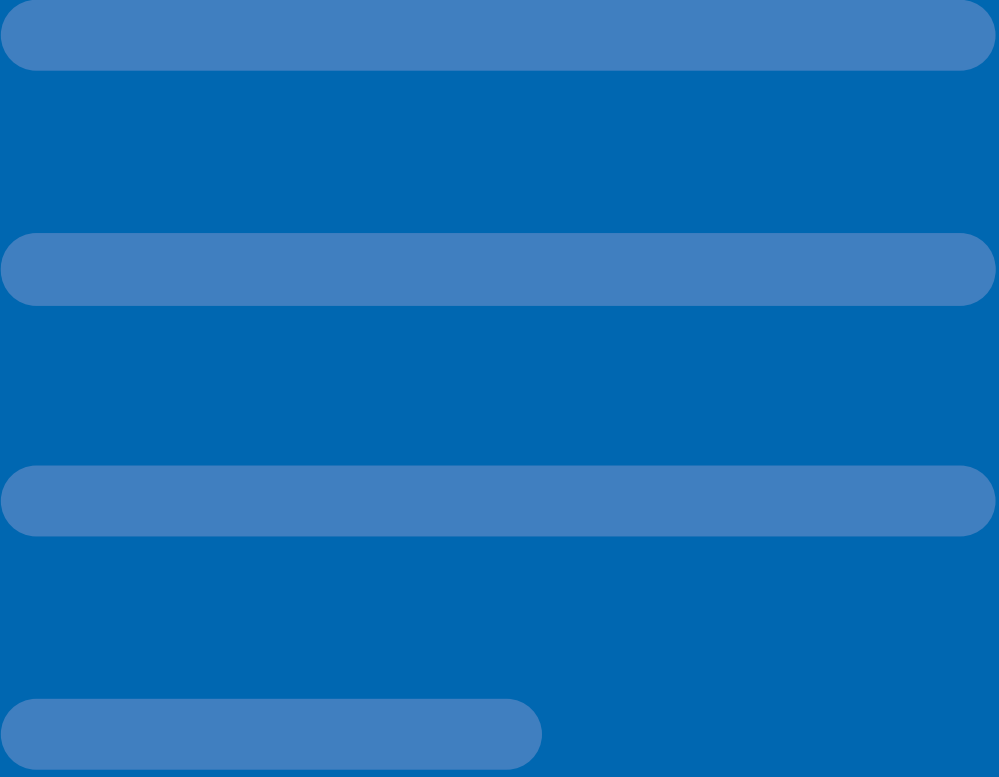
Auditimi i performancës, zakonisht kërkon vendime nga menaxhimi i lartë i njësisë që auditohet, ku shembuj janë ndryshime në rregullore të brendshme (duke gjykuar për cilësinë dhe efektivitetin e saj në arritjen e objektivave). Audituesi i performancës gjykon për vendime të këshillit bashkiak dhe mënyrës se si zbatohet ai.

Burimet e informacionit mund të jenë nga subjekti nën auditim, nga palë të lidhura ose nga raporte të KLSH-së që lidhen me objektivin që do të auditohet.

Analiza e riskut lidhet me ekonomicitein, efijencën dhe efektivitetin e njësisë. Sa ajo është larg këtyre dhe se si mund të përmirësohen proceset në mënyrë që të rriten njëkohësisht (rritet performanca).



Aneks



Ky aneks përbën një skedar të dokumenteve tip që përdoren nga audituesit e KLSH-së. Ai është një skedar i vetëm, në faqet përkatëse të të cilit shfaqen dokumentet nga 1 deri në 21. Dokumenti i emërtuar “Dokumente standard të rregullores së procedurave të auditimit” mund të aksesoret në faqen e KLSH-së, në bazën ligjore të saj, ose përmes linkut http://klsh.org.al/ëeb/Rregullorja_e_Procedurave_te_Auditimit_2852_1.php

Nr. Dokumenti	Titulli i Dokumentit	Faqe
Dokumenti 1	Njoftim për fillim Projekt Auditimi	2-3
Dokumenti 2	Memo për planifikimin e “Projektit të Auditimit”	4-10
Dokumenti 3	Protokolli i takimit të parë	11 -12
Dokumenti 4	Program auditimi	13 - 15
Dokumenti 5	Deklaratë për konfliktin e interesit	16
Dokumenti 6	Mbi ndarjen e detyrave për zbatimin e Programit të Auditimit	17
Dokumenti 7	Letrat e punës	18
Dokumenti 8	Akt konstatimi	19 - 22
Dokumenti 9	Akt verifikimi	23
Dokumenti 10	Informacion përmbledhës për Projekt Raportin	24 - 25
Dokumenti 11	Shkresë për dërgimin e Projekt Raportit të Auditimit	26
Dokumenti 12	Projekt Raporti i Auditimit	27 - 33
Dokumenti 13	Protokolli i Takimit Përmbyllës	34
Dokumenti 14	Raporti i Auditimit	35 - 42
Dokumenti 15	Vendim (Projekt)	43 - 48
Dokumenti 16	Memo Mendime për Projekt Vendimin dhe Raportin Përfundimtar	49
Dokumenti 17	Shkresë për dërgimin e Raportit Përfundimtar	50 – 52
Dokumenti 18	Fletë kontrolli vlerësimit të cilësisë	53 - 54
Dokumenti 19	Informacion “Për zbatimin e programit të auditimit ”	55 - 56
Dokumenti 20	Informacion “Për zbatimin e programit të auditimit”	57 - 60
Dokumenti 21	Fletë Inventari e Dosjes së Auditimit	61

