

UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”

FAKULTETI EKONOMIK



PUNIM DIPLOME

LEONORA PEÇI

Tetor, 2018

UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI EKONOMIK
DEPARTAMENTI: BANKA, FINANCA DHE KONTABILITET



PUNIM DIPLOME

Autori:

LEONORA PECI

Tema:

PROCESET DHE DËSHMITË E AUDITIMIT

Mentori:

Prof.Ass.Dr. Shefket JAKUPI

Kandidatja:

Leonora PECI

Tetor, 2018

PUBLIC UNIVERSITY OF MITROVICA “ISA BOLETINI”
FACULTY OF ECONOMICS
DEPARTAMENT: BANKING, FINANCE AND ACCOUNTING



BACHELOR THESIS

Author:

LEONORA PECCI

Topic title:

PROCESSES AND AUDIT EVIDENCE

Supervisor:

Prof.Ass.Dr. Shefket JAKUPI

Candidate:

Leonora PECCI

October, 2018

UNIVERSITETI I MITROVICËS ISA BOLETINI

FAKULTETI EKONOMIK

DEPARTAMENTI BANKA, FINANCA DHE KONTABILITET



PUNIM DIPLOME

Lënda: AUDITIM

Titulli i Punimit: PROCESET DHE DËSHMITË E AUDITIMIT

Emri dhe Mbiemri: LEONORA PEÇI

Statusi i Studentit: e rregullt

Numri i amzës(ID Regjistri): 1505011049

Niveli i Studimeve: Bachelor

Departamenti: Banka, Financa dhe Kontabilitet

Program i Studimit: Banka, Financa dhe Kontabilitet

Mentori i Punimit: Prof.Ass.Dr. Shefket JAKUPI

Aprovuar prej Komisionit:

1. Mentori

Emri/Mbiemri/Titulli _____.

2. Anëtar

Emri/Mbiemri/Titulli _____.

3. Anëtar

Emri/Mbiemri/Titulli _____.

Data e Aprovimit

FALËNDERIMET

Punimi i temës së diplomës kërkon mund dhe përkushtim të madh i cili nuk mund të realizohej pa përkrahjen e njerëzve më të dashur, prandaj ju jam mirënjohese dhe i falenderoj pafund të gjithë ata që më kanë mbështetur jo vetëm tani por për gjatë gjithë rrugëtimit tim studentor.

Është shumë e vështirë për të gjetur fjalë të duhura për të shprehur falënderime dhe mirënjohje ndaj mentorit tim të nderuar Prof.Ass.Dr.SHEFKET JAKUPI i cili në mënyrë të vashdushme më përcillte hap pas hapi drejt studimit të punimit me mbështetjen, inkurajimin, dhe udhëzimet e vlefshme të cilat synonin drejt ngritjes së nivelit të punimit.

Një falënderim i veçant shkon për të gjithë profesorët e tjerë të cilët kontribuan me njohurit e tyre gjatë gjithë kohës së studimit dhe kolektivin e fakultetit, poashtu falënderimet shkojnë edhe për kolegët (studentët) të cilët më mbështeten me mendimet dhe sugjerimet e tyre.

Dhe krejt në fund, një falënderim shumë i sinqert i kushtohet- dedikohet familjes sime të cilët më mbështeten gjatë kohës së studimeve me dashurin e tyre, durimin dhe kurajon si dhe duke më dhënë forcë për të përfunduar me sukses këtë punim.

Deklarata e origjinalitetit / Autorësis

Ky Punim Diplome i nivelit bachelor është puna ime origjinale duke respektuar autorsinë e çdo burimi të informacioneve dhe rregullave për nje punim të mirëfillt shkencor, dhe nuk është dorëzuar, në tërësi apo pjesërisht, për ndonje gradë në këtë apo ndonjë universitet tjetër.

Sipas njohurisë time, punimi nuk përmban asnjë material të botuar ose shkruar nga ndonjë person tjetër, përveç siç deklarohet në brendi të tekstit.

Gjithashtu, deklaroj se në shkrimin e punimit kam respektuar rregullat etike të punës shkencore dhe akademike të UMIB-it.

Statement of originality/ Authority

This Diploma Thesis, bachelor level, is my original work, respecting the authorship of any source of information and rules for a proper scientific work, and has been submitted in whole or in part to any degree at this or any other university.

According to my knowledge the paper does not contain any material published or written by any other person except as stated in the text.

Also, I declare that writing the thesis I have respected the ethical rules of the scientific and academic work of UMIB-it.

Data/Date: _____, 2018

Leonora Peci

(nënshkrimi – signature)

ABSTARKTI

Synimi i këtij punimi bachelor është të trajtojmë temën në lidhje me mënyrën e funksionimit të punës së auditimit , se si mund të planifikohet në mënyrë efektive nga menaxherët e auditimit në mënyrë që të kryhen shërbimet e auditimit, procesin e auditimit përmes katër fazave të auditimit (planifikim, punës në teren, raportimit dhe përcjelljes), dëshmitë, burimet e dëshmive, teknikat për mbledhjen e dëshmive të auditimit dhe puna e tyre, pastaj jemi ndalur në pika të shkurta për dosjet (dosjet aktuale, dosje e përhershme), dhe për metodat. Në përgjithësi ky punim ka për synim procesin dhe dëshmitë e auditimit.

ABSTRACT

The aim of this bachelor's thesis is to address the topic of how the work of the audit work functions, how it can be effectively planned by audit managers in order to carry out audit services, audit process through four audit stages (fieldwork, reporting and tracking), evidence, sources of evidence, techniques for collecting audit evidence and their work, then we stopped at short points for files (current files, permanent files), and for methods .In general this paper aims at the process and audit evidence.

Përmbajta:

Contents

FALËNDERIMET	i
Deklarata e origjinalitetit / Autorësis	ii
Statement of originality/ Authority	ii
ABSTARKTI	iii
ABSTRACT	iii
Hyrja	1
KAPITULLI I: METODOLOGJIA E HULUMTIMIT	2
1. QËLLIMI OBJEKTIVAT DHE METODAT	2
1.1.Qëllimi i punimit	2
1.2. Objektivat e punimit	2
1.3. Arsytet pse është zgjedhur kjo temë	3
1.4. Metodatat, teknikat dhe instrumentet e hulumtimit	3
KAPITULLI II	4
2. PROCESI I AUDITIMIT	4
2.1.Planifikimi i auditimit	4
2.2.Përcaktimi i objektivave të auditimit	6
2.2.1.Formulimi i objektivave	7
2.2.2.Fushëveprimi i auditimi	7
2.2.3.Takimi fillestar	8
2.2.4.Objektivat dhe rreziqet	9
2.2.5.Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm	9
2.2.6.Dokumenti përfundimtar i auditimi	9
2.3. Puna në Teren	11
3.4.Raportimi i Auditimit	12
3.5.Procedura e Përcjelljes	13
KAPITULLI III	15
3.Dëshimtë e Auditimit	15
3.1.Burimet e dëshmive të auditimit	16
3.2.Teknikat për mbledhje e dëshmive të auditimit	17
3.2.1.Inspektimi	17

3.2.2.Konfirmimi	17
3.2.3.Ri-llogaritja	18
3.2.4.Ri-performanca	18
3.2.5.Pyetjet hetuese	18
3.2.6.Monitorimi	18
3.2.7. Procedurat Analitike	19
3.3. Dosjet e auditimit	19
3.3.1. Dosjet e përhershme	19
3.3.2. Dosjet aktuale	20
3.3.3. Letrat e standarizuara dhe të automatizuara të punës	20
3.4. Dëshmitë, testet dhe teknikat	21
3.5.Metodat	22
4.KONKLuzionET DHE REKOMANDIMET	23
4.1.Konkluzionet	23
4.2.Rekomandimet	24
5.Bibliografia/ Referencat	25
6.SHTOJCA	27

Lista e shkurtesave:

AP	Auditor i Përgjithshëm
AB	Auditimi i Brendshëm
PF	Pasqyrat Financiare
SAB	Standardet e Auditimit Brendshëm
PJA	Plani i Jashtëm i Auditimit
PBA	Plani i Brendshëm i Auditimit
ZKA	Zyra Kombëtare e Auditimit
PFV	Pasqyrat Financiare Vjetore
SNA	Standardet Ndërkombëtare të Auditimit
NjAB	Njësia e Auditimit Brendshëm
IPPF	Strukturës Ndërkombëtare për Praktikant Profesional
PA	Procedurat Analitike

Hyrja

Auditimi si profesion dhe proces është i zhvilluar në vashdimësi duke përcaktuar mënyra dhe rrugë të reja me synim plotësimin e kërkesave të publikut për të ofruar shërbime gjithnjë e më të kualifikuara.

Auditimi¹ është një veprimtari që kryhet nga një palë e tretë e pavarur (me punonjës të kontraktuar nga organizatat profesionale të kontabilistëve dhe auditimit për sektorin privat dhe me punonjës të strukturave shtetërore për sektorin publik) të cilët auditojnë llogaridhënien mbi veprimtarinë që drejtohet apo menaxhohet (veprimtari për të cilën ata janë përgjegjës për një periudhë kohore zakonishtë njëvjeçare) nga menaxherët e niveleve të ndryshme në organizatat private dhe institucionet publike deri tek drejtuesi ekzekutiv në sektorin privat apo titullari i institucionit në sektorin publik.

Përmes këtij punimi të diplomes kemi studiuar procesin e auditimit të brendshëm, proces i cili përbëhet nga katër faza: planifikimit, punës në terren, raportimit dhe përcjelljes. Ku faza e planifikimit është një aktivitet themelor i auditimit dhe nevojat e procesit kërkojnë një numër të caktuar të aftësive individuale e ekipor. Sa më shumë që kupton në lidhje me planifikimin aq me efektivisht do të jeni në gjendje të jepni kontributin për aktivitete e planifikimit dhe në këtë mënyrë përmisohet shërbimi i auditimit të brendshëm.

Gjatë fazës së punës në terren në procesin e auditimit auditorët e brendshëm do të shfrytëzojnë informacione për të kryer punën e auditimit.

Faza e raportimit ka për qëllim komunikimin. Kjo fazë përcjell përfundimin e punës në terren dhe zyrtarizon dorëzimin e të gjeturave të menaxhmentit në një Draft Raport të Auditimit, dhe faza e përcjelljes mund të kryhet përmes monitorimit apo përmes auditimeve përcjellëse.

Dëshmitë e auditimit janë fakte në të cilat auditori mbështëtt për të dhënë opinion. Për më shumë rreth dëshmive të auditimit do të trajtojmë kapitullin e tretë në të cilin do të njoftoheni më gjerësishtë.

¹ Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, Faqe 7.

1. QËLLIMI OBJEKTIVAT DHE METODAT

1.1. Qëllimi i punimit

Çdo studim apo analizë domosdoshmërisht duhet të ketë një qëllim në mënyrë që të përcaktohen hapat dhe metodat e realizimit të qëllimit. Prandaj, edhe në kuadër të këtij punimi diplome nuk mund të realizohet pa pasur një qëllim. Në këtë rast qëllimi i këtij punimi të diplomës është që përmes hulumtimit dhe analizës t'u ofrojë studijuesëve dhe akterëve tjerë mundësi që të kuptojnë qartë dhe drejtë rolin që ka procesi dhe dëshmit e auditimit.

1.2. Objektivat e punimit

Çdo veprim që ndërmarrim, pa marrë parasysh a është fjala për jetën personale apo profesionale, ka një qëllim që prentedojmë të arrijm në të ardhmen. Por sado që i vendosim vetës një qëllim në qoftë se nuk i ndërmarrim masat e duhura d.m.th nëse nuk i përcaktojm vetës objektiva të cilat do të arrijmë tek qëllimi, atëherë është e kotë. Normalisht, pas përcaktimit të qëllimit për punimin e diplomës është e rëndësishme edhe menyra se si do të arrijmë ta realizojm qëllimin.

- **Objektiva e parë:-** është hulumtimi i literaturës që ka të bëjë me procesin dhe dëshmit e auditimit.
- **Objektiva e dytë:-** analizimi dhe shqyrtimi i dëshmimeve të auditimit.
- **Objektiva e tretë:-** dhe e fundit është që punimi të jetë në nivel akademik dhe i dobishëm për procesin e auditimit.

1.3. Arsyet pse është zgjedhur kjo temë

Arsyeja për nxitjen e këtij studimi. Është trajtimi i pamjaftueshem ose jo i plotë nga autorët e ndryshëm. Duke përfunduar këtë punim diplome, inkurajojmë studiuesit e ardhshëm të hulumtojnë, dhe të analizojnë më shumë për procesin dhe dëshmit e auditimit. Për të realizuar këtë studim, kemi aplikuar tri fazat si në vijim:

- **Faza e parë: zgjedhja e literaturës:** - Qëllimi i përzgjedhjes së literaturës ishte përcaktimi i mirë i fushës së studimit, gjenerimi i pyetjeve kërkimore, evidentimi i asaj çka është arritur dhe çka mbetet për t'u arritur nëpërmjet thellimit të njohjes. Zgjedhja e literaturës është shtrirë mbi një numër të konsiderueshëm autorësh të ndryshëm. Në këtë punim u përfitua mjaft nga burimet e informacionit të përdorur.
- **Faza e dytë: mbledhja e të dhënave:** - Mbledhja e të dhënave përfshin grumbullimin e të dhënave nga libra të autorve të ndryshëm, si dhe materiale nga interneti. Bibliografia nuk shërben vetëm si tregues i hulumtimit në fjalë, por është shumë e rëndësishme edhe për lexuesin, sepse i jep të dhënat e nevojshme, në mënyrë që studiuesit e tjerë të gjejnë më lehtë burimin.
- **Faza e tretë: analiza e të dhënave:-** Në realizimin me sukses të objektivave të caktuara në këtë studim jemi mbështetur në metodën e analizës dhe sintezës, ku të dhënat e grumbulluara janë strukturuar sipas kërkesës së studimit dhe më pastaj janë përpunuar dhe kemi arritur deri te konkluzionet e punimit.

1.4. Metodatat, teknikat dhe instrumentet e hulumtimit

Tema e hulumtimit është trajtuar nga aspekti teorik dhe empirik dhe nuk kërkon ndonjë metodologji empirike të avancuar. Metodologjia e përdorur i përmbanë këto elemente:

- Grumbullimin dhe përzgjedhjen e materialit (literaturës);
- Analizimin dhe strukturimin e materialit të grumbulluar dhe
- Përpunimi i materialit me të dhëna reale.

2. PROCESI I AUDITIMIT

Detyrat e auditorit të brendshëm është që të ndihmojnë menaxhmentin e organizatës në zbulimin dhe vlerësimin e rreziqeve esenciale, dhe të kontribuojë në përmirësimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe të kontrollit që veprojnë në atë organizatë. Në përgjithësi sistemi është një kombinim i elementeve të ndërlidhura të cilat përbëjnë një proces të plotë që kryen një funksion të caktuar.

Procesi i auditimit² gjithmonë ka katër faza:

- Planifikimin
- Punën në teren
- Raportimin
- Përcjellja

2.1. Planifikimi i auditimit

Faza e planifikimit³ në auditim është me rëndësi kyçe për kryerjen efikase të një auditimi efektiv. Kjo fazë ka dy hapa kryesor:

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

Gjatë përgatitjes për auditim, auditorët e brendshëm duhet të

- Përmes dokumentimit të kuptojnë se si operon procesi i cili do të auditohet ;
- Të identifikojë objektivat e kontrollit ;
- Të përkufizojnë fushëveprimin e auditimit ;
- Të mbajnë takime fillestare me menaxhmentin e organizatës, e cila do të auditohet;
- Të identifikojnë dhe të vlersojnë rrezikun e procesit i cili do të auditohet;
- Të identifikojnë llojin dhe numrin e kontrolleve që duhet të bëhen.

² Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 5), Prishtinë 2016, f.

³ Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, f.

Pas këtyre, ekipi i auditimit duhet ta përpilojë planin e auditimit. Plani i auditimit përgatit në fillim të seciles detyrë të auditimit të parapar me planin vjetor. Ku ky plani përmban: objektivat, fushëveprimin, kohëzgjatjen dhe ndarjen e burimeve të nevojshme .

Të gjithë auditorët e brendshëm duhet të jenë të njoftuar me planin vjetor.

Pastaj, udhëheqësi i ekipit të auditimit duhet të fillojë me planifikimin e detyrave specifike. Planifikim i mirë i auditimit është parakusht për kryerjen efektive të procesit të auditimit, e cila pasatj do të kontribuojë në përmisimin e operacioneve të organizatës. Prandaj duhet që auditorët e brendshëm të qasen fazës së planifikimit duke i shfrytëzuar në nivelin maksimal aftësit dhe përvojën e tyre profesionale.

Të kuptuarit e aktiviteteve të auditimit nga ana e auditorëve të brendshëm, është çështje kyçe për kryerjen e auditimit cilësor.

Kjo arrihet duke grumbulluar dhe studiuar informacionet për:

- Legjislacionin, rregulloret dhe procedurat qe kanë të bëjnë me organizatën e cila do të auditohet;
- Objektivat dhe strukturat e organizatës;
- Metodologjia e cila do të aplikohet me rastin e vlerësimit të rrezikut;
- Qasja ndaj kontabilitetit dhe politikat e kontabilitetit;
- Menaxhimi financiar dhe kontrolli;
- Raportet dhe strategjit e hartuara mbi progresin dhe synimet e organizatës
- Raportet e auditorve të brendshëm dhe të jashtëm
- Raportet e agjencive të specializuara, instutcioneve të pavarura, reagimet e ndryshme mediatike, etj.

Këto informacione si dhe informacionet e tjera shtesë nëse nevojiten, ekipi i auditimit duhet ti paraqesë në dosjen e auditimit .

Kjo fazë rezulton me definimin e objektivave dhe fushëveprimin e auditimit nga ana e ekipit auditues, i cili pastaj përgatit për takimin fillestar me menaxhmentin e organizatës cila do të auditohet.

Pas takimit, ekipi auditues mund ti ndryshoj ose modifikojë objektivat e tyre origjinale, duke marrë parasysh opinionet apo qëndrimet e menaxhmentit lidhur me çështjet e diskutuara. Më pas, duhet të përcaktohet fushëveprimi i saktë i auditimit në mënyrë të hollësishme dhe bartet në planin përfundimtar të auditimit.

Pasi që supozohet se auditorët, tashmë kanë njohuri për organizatën e cila po auditohet, planifikimi duhet të përqendrohet në vlersimin e mjedisit të kontrollit dhe të rreziqeve, prej nga do të definohen detyrat e veçanta dhe specifike të auditimit.

Figura 1.Hapat e planifikimit të auditimit.

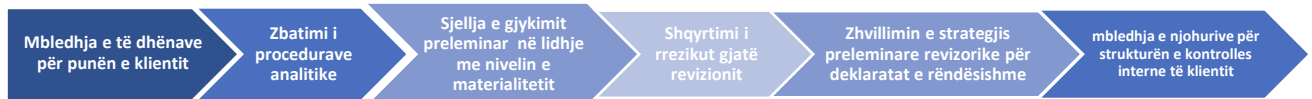
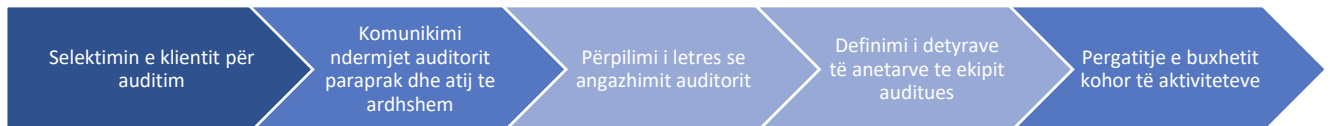


Figura 2.Hapat e pranimit të angazhimit auditorit



2.2. Përcaktimi i objektivave të auditimit

Objektivat e auditimit⁴ janë deklaratat të gjera të përgatitura nga auditorët e brendshëm për të definuar se çfarë synon të përmbushë angazhimi. Procedurat e auditimit janë mjetet për arritjen e objektivave të auditimit.

Standardi 2210 – Objektivat e Auditimit

Objektivat duhen të përcaktohen për secilin angazhim.

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

Objektivat e auditimit mund të jenë të përgjithshme ose të veçanta. Objektivat e përgjithshme të auditimit duhet të jenë të qarta, të përqendruara në procese dhe rreziqe të dukshme dhe të kenë për qëllim përmirësimin e proceseve të cilat auditohen. Zakonisht objektivat e përgjithshme të auditimit kanë të bëjnë me rishikimin e pajtueshmërisë rregullative.

⁴ Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 5), Prishtinë 2016, f.

Auditorët e brendshëm i saktësojnë objektivat e auditimit në të njëjtën kohë me identifikimin e objektivave të kontrollit, ku objektivat e kontrollit janë të lidhura me objektivat e procesit të auditimit.

2.2.1. Formulimi i objektivave

Për përgatitjen e objektivave të auditimit, auditorët e brendshëm i përdorin disa sugjerime të cilat janë të paraqitura në vijim:

1. Vlerësoni nëse politikat dhe procedurat ekzistuese janë adekuate për objektivat e procesit që auditohet.
2. Përcaktoni nëse politikat dhe procedurat ekzistuese në procesin që auditohet korrespondojnë me kërkesat e akteve rregullative.
3. Verifikoni ekzistencën, gjendjen dhe ruajtjen e aseteve fizike dhe aftësinë e sistemeve të kontrollit për ti mbrojtur ato nga humbja dhe shpërdorimi.
4. Vlerësoni plotësinë, përshtatshmërinë, saktësinë dhe qasjen e sistemit informative.
5. Përcaktoni saktësinë dhe afatet kohore të të dhënave financiare.
6. Identifikoni gabimet dhe mangësitë dhe përcaktoni faktorët (dobësitë e kontrollit) të cilët kanë kontribuar në to.

2.2.2. Fushëveprimi i auditimit

Objektivat dhe procedurat e auditimit së bashku përbëjnë fushëveprimin e auditimit.

Fushëveprimi i auditimit⁵ definon disa parametra të detyrës së auditimit e ata janë:

- Peridhën që do të auditohet.
- Emrin e procesit që do të auditohet.
- Dokumentet që do të kontrollohen.
- Vendin ku do të kryhen kontrollimet specifike.

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

- Qasjen e auditorëve të brendshëm në asete, dokumente, informacione, dhe zyrtarë kyqë që lidhen me objektivat e auditimit, ose

⁵ Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 5), Prishtinë 2016, f.

- Burimet njerëzore në dispozicion dhe orarin për punën e auditorve.

Mund të jetë e përshtatëshme që në përkufizimin e fushëveprimit të përfshihet një deklartë për fushat të cilat janë të lidhura me aktivitetin ose procesin që auditohet, por që nuk duhet të përfshihet në punën e auditimit. Kjo qartëson kufijtë e auditimit dhe siguron që pritet për rezultatet e auditimit të jenë adekuate.

2.2.3. Takimi fillestar

Drejtori i NjAB ose Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit, duhet ta thërras në takim me menaxhmentin e organit që auditohet, pasi të jenë përfunduar studimet preleminare lidhur me procesin e auditimit dhe pasi të jenë definuar fushëveprimet e objektivat e auditimit.

Mbajtja e këtij takimi është e rëndësishme për përmbushjen efikase të detyrës së auditimit dhe të hapë rrugë për marrëdhënie bashkëpunuese gjatë rrjedhës së auditimit.

Temat e diskutimit gjatë takimit fillestar përfshijnë:

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

Udhëheqësi i ekipit të auditimit duhet të diskutojë me menaxhmentin datat e planifikuara të fillimit dhe përfundimit të auditimit. Menaxhmenti mund të përfitojë nga rasti që të identifikojë rreziqet specifike në procesin që auditohet, të cilat nuk janë përfshi në planin e auditimit, e që ekipi i auditimit duhet të i marrë në konsideratë për përfshirje në fushëveprimin e auditimit. Duhet të mbahet një shënim përmbledhës për çështjet që janë diskutuar dhe për ndonjë konkluzion që është arritur, dhe tu shpërndahet individëve sipas nevojës dhe poashtu të ruhet në dokumentet e punës.

2.2.4. Objektivat dhe rreziqet

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

- Grumbullimi i informacioneve mbështetëse dhe dokumentimi i çështjeve kyqë në pjesën e dokumenteve të punës për planifikim.
- Identifikimi i objektivave për auditim
- Identifikimi i rreziqeve të ndërlidhura me objektivat
- Vlerësimi dhe identifikimi i rreziqeve kritike, formulimi i objektivave të kontrollit të bazuar në rreziqe dhe regjistrimi i tyre me rangimet e rrezikut në dokumentet e punës,
- Identifikimi i kontrolloveve të ndërlidhura me rreziqet kritike dhe dokumentimi i kontrollove kyqë të dokumentit të punës.

2.2.5. Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm

Auditorët duhet të kuptojnë sistemin e kontrollit të brendshëm të cilin e ka dizajnuar dhe zbatuar menaxhmenti.

Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm kryhet sipas radhës në vijim :

- ◆ Vlerësimi i mjedisit të kontrollit
- ◆ Vlerësimi i kontrollove të menaxhmentit
- ◆ Vlerësimi i kontrollove të aplikimit
- ◆ Vlerësimi i informimit dhe komunikimit

2.2.6. Dokumenti përfundimtar i auditimi

Përmbajtja e dokumentit përfundimtar të planifikimit⁶ përbëhet nga disa pjesë e ato janë:

Pjesa e I: Historiku

Kjo pjesë përmban tri elemente të cilat përmbledhin të kuptuarit e ekipit për organizatën dhe proceset që auditohet.

Elementi i parë ka të bëjë me organizatën dhe proceset.

⁶ Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 5), Prishtinë 2016, f

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

Elementi i fundit përfshinë një listë të faktorëve të indentifikuar gjatë analizimit të të dhënave të planifikimit, të cilat mund të ketë një ndikim material në kryerjen e auditimit.

Pjesa II: Objektivat

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

Pjesa III : Fushëveprimi

Qëllimi i kësaj fushe është që të përshkruhet në auditim e çfarë jo. Gjithashtu përshkruhet çdo kufizim për fushëveprimin, duke specifikuar fushat të cilat nuk do të mbulohen dhe ku ka hapsirë për keqkuptime. Tregon vendin se ku do të kryhet auditimi.

Pjesa e IV : Rreziqet

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

Pjesa e V : Programi i auditimit

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

Pjesa e VI : Burimet

Identifikon anëtarët e ekipit dhe konfirmon disponueshmërinë e tyre, pavarësinë dhe kualifikimet për pjesëmarrje. Tregon në mënyrë të veçantë se kush është përgjegjës për sigurimin e cilësisë, Poashtu tregon ndonjë aftësi të veçantë p.sh. ekspertizë në TI apo vlerësim të aseteve, të cilat auditimi duhet të i kërkojë jashtë NjAB – së.

Pjesa VII : Orari

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

Pjesa VIII : Komunikimi

Identifikon kontaktet kyqë të entitetit të auditimit

Përshkruan qasjen ndaj komunikimit që do të adaptohet gjatë auditimit, duke përfshirë komunikimin e planifikuar dhe atë të rastësishëm me entitetin e auditimit.

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

Pjesa e IX : Nënshkrimi

Udhëheqësi i Ekipit të auditimit duhet të nënshkruajë Planin e Auditimit dhe të tregojë datën në të cilën ai raport është përgatitur, pastaj Drejtori i NjAB⁷ duhet ta rishikoj dhe mund të rezultoj me përshtatje, dhe atëherë kur Drejtori të jetë i kënaqur me vlerësimin e nënshkruan planin e punës, për të miratuar planin e burimeve.

Secili auditor i caktuar, duhet të nënshkruaj dekraratën e auditorit.

2.3. Puna në Teren

Sipas Standardit 2300 – Auditorët e brendshëm duhet ti identifikojnë, analizojnë, vlerësojnë dhe regjistrojnë informatat e mjaftueshme për të arritur objektivat e angazhimit.

Në fundë të fazës së planifikimit dhe pas kryerjes së aktivitetit dhe punës së hollësishme për planifikimin e burimeve, auditorët duhet të kenë azhurnuar:⁸

- Dosjen e përhershme
- Dosjen e planifikimit
- Planin e auditimit
- Kërkesat për personel dhe personelin që do të caktohet për secilën komponent të auditimit

⁷ NjAB – Njësia e Auditimit të Brendshëm

⁸ Azhurnuar – përditsuar, azhurnoj – përditësoj.

- Kërkesat për buxhet
- Konsideratat kohore, dhe
- Listen e informacioneve që duhet të merren nga zyrtarët e entitetit.

Auditorët e brendshëm do ti shfrytëzojnë këto informacione gjatë fazës së punës në terren në procesin e auditimit, për të kryer punën e auditimit.

Ekzistojnë dy lloje të gjera të testeve :

- Testet që kryhen në instanca të shumëfishta t një hapi të vetem në tërë procesin, dhe
- Testet që përcjellin një ngjarje të vetme nëpër gjithë procesin shumë- hapësh (nganjëher quhet edhe test i plotë). {këto dy teste i gjeni tek shtojca}

Në fazën e punës në teren⁹ ekipi i auditimit duhet të përmbushë disa hapa e ata janë:

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

3.4. Raportimi i Auditimit

Standardet e Auditimit Brendshëm (SAB) ofrojnë udhëzime për përgjegjësit e auditoritë të brendshëm për raportimin e rezultateve të auditimit.

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

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

Qëllimi i raportimit është që të komunikohet. Nëse ata nuk e arrijnë komunikimin nuk do ë ketë vlerë. Puna më e mirë në teren dhe analizat më brilante janë të padobishme nëse ato nuk komunikohen, dhe kjo do të thotë që informacionet rreth të gjeturave dhe veprimet e rekomanduara duhet të pranohen dhe të kuptohen nga audienca e cila mund të zbatojë rekomandimet.

⁹ Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 5), Prishtinë 2016, f.

Kur bëhet komunikimi auditorët duhet të mbajnë mend, objektivat e tyre kryesore :

1. të ofrojnë informata të dobishme dhe me kohë (gojore dhe me shkrim), mbi çështje të rëndësishme
2. të promovojnë përmirësimet në kontrollin dhe performancën e veprimeve të organizatës.

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

Udhëheqësi i ekipit të auditimit do të mbajë të hapura kanalet e komunikimit me menaxhmentin e lartë të organizatës ose procesit që rishikohet, për të informuar ata rregullisht për procesin e auditimit dhe për ndonjë të gjetur të rëndësishme gjatë fazës së punës në terren.

Faza e Raportimit¹⁰ përcjell përfundimin e Punës në Terren dhe zyrtarizon dorëzimin e të gjeturave të menaxhmentit në një Draft Raport të Auditimit.

3.5. Procedura e Përcjelljes

Auditimi i Brendshëm nuk përfundon me përgatitjen e raportit përfundimtar të auditimit apo me diskutimin e rekomandimeve dhe me dorëzimin e planit të veprimit nga organizatat e audituara. Është e nevojshme që drejtori i NjAB dhe udhëheqësi i ekipit të monitorojnë zbatimin e rekomandimeve të auditimit.

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

Drejtori i NjAB është përgjegjës për të siguruar se ekziston procesi për të monitoruar se a janë adresuar mangësitë e kontrollit të shënuar në raportet e auditimit

Planifikimi i përcjelljes¹¹ dhe metoda se si zbatohet varet nga disa faktor si në vijim:

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

¹⁰ Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 5), Prishtinë 2016, f.

¹¹ Po aty, f.

Procedurat e përcjelljes së auditimit përfshijnë:

- ◆ Konfirmimin e kornizës kohore brenda së cilës kërkohen përgjigjet e menaxhmentit për të gjeturat dhe rekomandimet e auditimit,
- ◆ Vlersimin e përgjigjeve të menaxhmentit,
- ◆ Verifikimin e përgjigjeve (nëse nevojitet),
- ◆ Auditimin përcjellës (nëse kërkohet),
- ◆ Eskalimin e përgjigjeve ose veprimeve të pakënaqshme, përfshirë pranimin e rrezikut, të niveli i duhur i menaxhmentit.

Për të planifikuar si duhet aktivitetet e përcjelljes, udhëheqësi i ekipit të auditimit e plotëson dokumentin e punës i cili i përmbledhë rekomandimet nga auditimet e mëparshme, dhe data e caktuar për monitorimin e përmbushjes së rekomandimeve shënohet në këtë dokument. Përcjellja mund të kryhet përmes monitorimit apo përmes auditimeve përcjellëse.

4. Dëshimtë e Auditimit

Mbledhja e dëshmime audituese¹² si nga auditorët e jashtëm poashtu edhe nga auditorët e brendshëm udhëhiqet nga standardet e aplikuara për mbledhjen e dëshmime.

Standardi Ndërkombëtar për Auditim SNA 500 – Dëshmitë e Auditimit thekson se “Objektivi i auditorit është të disenjojë dhe kryej procedurat e auditimit në atë mënyrë që të mundësojë që auditori të mbledhë dëshim të mjaftueshme e të duhura të auditimit për të mundur të nxirren konkluzione të arsyeshme në të cilat duhet bazuar opinion e auditorit”.

Çka përbën dëshmitë e mjaftueshme, të duhura të auditimit ?

Mjaftueshmëria është aspekti kuantitativ i dëshmime – se sa dëshim i duhen auditorit.

Përshtatshmëria ndërlidhet me aspekte cilësore të dëshmime, në veçanti ndërlidhja me objektivat e auditorit dhe besueshmëria e dëshmime.

Auditori duhet të vlerësojë profesionalisht secilën prej karakteristikave sipas mënyrave në vijim:

Dëshmitë përkatëse: Dëshmitë e auditimit duhet të ndërlidhen me pohime specifike në pasqyrat financiare. P.sh. dëshmitë e ndërlidhura me planet e shpenzimeve në të ardhmen për projekte në infrastrukturë në minsitrin për zhvillim të brendshëm, edhe pse interesante, është pa ndonjë lidhje me auditimin e bilancit të të arkëtueshmeve të organizatës.

Dëshmitë e besueshme: Për shqyrtimin e besueshmërisë së dëshmime të auditimit, duhet të merren parasysh faktorët në vijim:

- Njohurit e drejtpërdrejta të auditorit të fituara përmes ekzaminimit fizik janë më të besueshme sesa dëshmitë jo të drejtpërdrejta.
- Dëshmitë nga palët e treta janë më të besueshme sesa dëshmitë e mbledhura nga brendia e organizatës.
- Dëshmitë e dokumentuara janë më të besueshme sesa dëshmitë gojore.

¹² Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 2), Prishtinë 2016, f.

- Dëshmitë nga dokumentet faturuese të jashtme janë më të besueshme sesa ato nga dokumentet faturuese të brendshme.
- Dëshmitë e marra në prani të një ambienti të kontrollit të besueshmëm janë më të besueshme sesa ato nga konteksti i një ambienti kontrollues të dobët dhe jo të besueshmëm.
- Procedurat e auditimit më pak komplekse janë më pak të besueshme se sa ato komplekse.

Dëshmitë e mjaftueshme: Mjaftueshmëria (bollshmëria) e dëshmimeve të auditimit, se na nevojiten ti mbledhim , do të gjykohet jo vetëm në përputhje me përkatësinë e besueshmërisë por edhe:

- me nivele të kërkuar të sigurisë duke pasur parasysh dëshmi tjera në dispozicion dhe vlerësimin e auditorit për rrezikun nga gabimet apo keqdeklarimet.
- me fushëveprimin apo shtrirjen e procedurave që përcaktojnë cilësinë e dëshmimeve që ato japin.

3.1. Burimet e dëshmimeve të auditimit

Burimi kryesor i dëshmimeve të auditorve janë zakonisht regjistrimet e kontabilitetit vetem se ato nuk mund të japin dëshmi të mjaftueshme.

Në përgjithësi ekzistojnë tri burime të dëshmimeve të auditimit të cilat radhiten në bazë të besueshmërisë:

- 1. Dëshmitë e mbledhura nga auditori** – p.sh. pjesëmarrja në kontrolle inventari, llogaritje të bilanceve të totalit dhe kryerje të barazimeve, shqyrtime të dokumenteve dhe procedurave të sistemeve.
- 2. Dëshmitë e siguruar nga burime të jashtme** – pasqyrat e bankës, pasqyrat e furnitorëve, korrespondenca, faturat.
- 3. Dëshmitë e siguruar nga menaxhmenti** – p.sh. dokumentet e brendshme duke përfshirë raportet e menaxhmentit dhe përfaqësime tjera tek auditori.

3.2. Teknikat për mbledhje e dëshmive të auditimit

Ekzistojnë shtatë teknika¹³ të ndryshme të përshkruara në SNA 500 për mbledhjen e dëshmive nga të cilat auditori duhet të zgjedhë më të duhurën për përdorimin në rrethana të caktuara të një auditimi. Edhe pse SNA 500 ka për objektiv primar përdorim në auditimin të jashtëm, teknikat gjithashtu mund të aplikohen në procesin e auditimit të brendshëm.

Teknikat për mbledhjen e dëshmive të auditimit janë:

1. Inspektimi
2. Konfirmimi
3. Ri-llogaritja
4. Ri-performanca
5. Pyetjet hetuese
6. Monitorimi
7. Procedurat Analitike

3.2.1. Inspektimi

Inspektimi¹⁴ përbëhet nga kontrollimi i informative në apo nga dokumente rigjinale nga ose për regjistrimet e kontabilitetit për të konfirmuar plotësinë, saktësinë dhe vlefshmërinë e informatave të kontabilitetit. Gjithashtu mund të përfshijë kontrollimin se a janë proceduar transaksionet saktësishtë në llogari dhe se shënimet ditore të kontabilitetit janë postuar me saktësi.

Kur testohen kontrollet, inspektimi shpesh përdoret për të mbledhur dëshim se a janë aplikuar kontrollet e brendshme ashtu si duhet nga stafi i organizatës. Poashtu përdoret për konfirmim të ekzistences dhe në raste të caktuara gjendjes së pasurive fizike p.sh. inventari, pasuritë jo-qarkulluese, parat e gatshme.

3.2.2. Konfirmimi

Konfirmimi jep dëshim veçanërisht të fort kur ato jepen nga burime jashtë organizatës, p.sh. borxhlinjtë, bankat (garancionet, sigurimi i kredive) dhe mbledhësitë (faktet e mbedhura,

¹³ Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 2), Prishtinë 2016, [faqe](#)

¹⁴ Po aty [faqe](#)

paditë juridike të pakryera). Menaxhmentit mund ti kërkohet nga auditori i jashtëm ta konfirmojnë se të gjitha informatat përkatëse janë në dispozicion të tyre.

3.2.3. Ri-llogaritja

Ri-llogaritja është një pjesë e mërzitshme por shumë me rëndësi për auditimin.

- A shtohet në total lista e bilanceve tëkreditorve?
- A përputhen bilancet individuale me librat e llogarive?
- A janë plotësuar me saktësi totalet në listat e inventarit ?

Pakot me softuere me pyetje të kompjuterizuara mund të jenë të dobishme dhe kursejnë kohë në këtë fushë të cilat mund të ndihmojnë për të shfrytëzuar burimet e kufizuara të auditimit dhe aftësitë në mënyrë efikase.

3.2.4. Ri-performanca

Kjo teknikë përfshinë kryerjen e procedurave apo kontrolleve në mënyrë të pavarur nga auditori që fillimisht janë kryer si pjesë e procedurave të kontrollit të brendshëm të subjektit, për të vërtetuar se a janë arritur të njëjtat rezultate.

Ri-performanca gjithashtu mund të përfshijë përdorimin e të dhënave testuese për të vërtetuar se kontrollet reagojnë siç është parashikuar në të dhëna që janë korrekte, jo korrekte apo përtej pritjeve normale për sistemin në fjalë.

3.2.5. Pyetjet hetuese

Pyetjet e menaxhmentit dhe stafit mund të japë sasi të madhe të dëshmive të auditimit. Cilësia e këtyre dëshmive është lëndë e kuptimit të pyetjeve nga të audituarit që ju pyesni, dhe se sa ata tregojnë të vërtetën dhe dhënia e përgjigjeve të duhura nga ata.

3.2.6. Monitorimi

Kjo është një teknikë e rëndësishme sa i përket kontrollit të inventarit dhe konfirmimit të punës së kontrolleve të brendshme. Se si kryhet një procedurë apo si kryhet një kontroll manual ka më shumë mundësi të jus jellë tëk konfirmimi.

3.2.7. Procedurat Analitike

Procedurat Analitike¹⁵ kanë shumë aspekte. Në përgjithësi ato përfshijnë informata qëndërlidhen me burime të ndryshme dhe të pavarura të dyja brenda dhe jashtë nga organizatat e audituara dhe në periudha të ndryshme kohore.

Procedurat analitike¹⁶ janë bërë shumë të njohura për auditorët jo vetëm sepse janë të shpejta dhe të thjeshta të kryhen por gjithshstu për shak të kërkesave profesionale për ti përdorur ato. Procedurat analitike mund të bëjnë përpjekje më efikase sepse atom und të na japin një zgjidhje praktike për problemet potenciale , ose kur kemi për të testuar një numër të madh të bilanceve apo transaksioneve individuale.

Janë teknika të cilat sikur testet substanciale, mund të na japin siguri të auditimit. Është një teknikë shumë e rëndësishme në fazën e planifikimit të auditimit për të ndihmuar në vendosjen e theksit të duhur në secilën prej fushave që duhet shqyrtuar.

3.3. Dosjet e auditimit

Auditorët duhet të regjistrojnë karakteristikat e identifikuara të çështjeve ose zërave specifike të cilët po testohen. Firmat duhet të kenë procedura standarde për sa i takon referimit dhe renditjes në dosje të letrave të punës, për të lehtësuar këshut rishikimin e tyre

Për auditimet të cilat nuk po ndodhin për herë të parë, letrat e punës¹⁷ mund të ndahen në :

- Dosje të përhershme, dhe
- Dosje aktuale

3.3.1. Dosjet e përhershme

Dosjet e përhershme të auditimit, përmbajnë informacione mbi çështjet që kanë vashdimishtë rëndësi për sa i takon auditimit. Këto dosje përmbajnë:

1. Letrat e angazhimit,
2. Pyetësorët e rinjë për klientë,

¹⁵ Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 2), Prishtinë 2016.,faqe...

¹⁶ Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, f. 195.

¹⁷ Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, f.181.

3. Memorandumet dhe statutet,
4. Dokumente të tjera ligjore (marrëveshjet për lizingje, marrëveshjet për shitjet),
5. Detajet e historisë së biznesit të klientit,
6. Protokollet e mbajtura për mbledhjet të cilat kanë rëndësi të vashdueshme,
7. Pasqyrat e nënshkruara financiare të viteve të mëparshme, rishikimi analitik dhe lerat e menaxhmentit,
8. Shënimet mbi sistemet e kontabilitetit, pyetësorët e kontrolleve të brendshme të përfituara nga vitet e kaluara.

3.3.2. Dosjet aktuale

Dosjet aktuale të auditimit¹⁸ të cilat përmbajnë informacione që i takojnë vetëm auditimit të vitit aktual.

1. Pasqyrat financiare
2. Listat kontrolluese të pasqyrave financiare ,
3. Detaje të pasqyrave financiare të përgatitura për menaxhmentin,
4. Rakordimet midis pasqyrave financiare për menaxhmentin,\
5. Një përmbledhje të gabimeve të pa korigjuara,
6. Raportet për partnerët përfshirë këtu detajet e ngjarjeve dhe gabimeve të rëndësishme.
7. Shënimet për rishikim,
8. Memorandumi i planifikimit të auditimit,
9. Buxhetet kohore dhe përmbledhjet e tyre,
10. Letrat e përfaqësimit,
11. Letrat e menaxhmentit,
12. Protokollet e mbledhjeve të bordit,
13. Komunikimet me palët e treta të tilla si ekspertët ose auditorët e tjerë.

3.3.3. Letrat e standarizuara dhe të automatizuara të punës

Përdorimi i letrave të standardizuara të punës (lista kontrolluese dhe letrat të standardizuara të nënshkrimeve), me mundësi të madhe përmison dukshëm efikasitetin e punës së auditimit por mund të jetë i rrezikshëm, për arsye se atom und të bëjnë që auditorët të ndjekin në mënyrë meknaike një qasje të caktuat pa përdorë gjykimin e auditimit.

¹⁸ Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, f.181.

Paketa me letra të automatizuara të punës – zhvillohen prej firmave për të lehtësuar akoma më tepër dokumentimin e punës së auditimit, Programet e tilla ndihmojnë në përgatitjen e letrave të punës, orareve treguese, tepricave të bilancit vërtetues dhe vetë pasqyrave financiare.

Avantazhet e letrave të automatizuar të punës¹⁹ janë si në vijim :

1. Zvoglohet rreziku i gabimeve,
2. Letrat e punës janë më të patra dhe më të lehta për tu rishikuar,
3. Koha e kursyer do të jetë më e madhe sepse korigjimet mund të bëhen shumë lehtë
4. Format standarde nuk ka nevojë të dërgohen në vendin ku bëhet auditimi,
5. Letrat e punës së auditimit mund të dërgohen për rishikim ndërmjet një modemi ose nëpërmjetë faksit.

3.4. Dëshmitë, testet dhe teknikat

Në vazhdim do të bëjmë ndërlidhjen në mes të llojeve të dëshmisë, teknikave dhe testeve, shihë tabelën 3

Tabela 3. Llojet e dëshmimeve, testeve dhe teknikave²⁰

Ndërlidhja e dëshmimeve të revizionit me teknikat e revizionit		
Llojet e dëshmimeve	Llojet e teknikave	Llojet e testeve
Dëshmit fizike	Hulumtimi fizik	Testi i saldove Hulumtimi dhe pyetja
Dëshmit e konfirmimit	Konfirmimi	Testi i saldove Testi i transaksioneve
Dëshmit matematike	Provimi – rishqyrtimi	Testi i gjendjes Testi i transaksioneve

¹⁹ Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, f. 183.

²⁰ Po aty f.185.

Dokumentacioni	Rishqyrtimi – Provimi Miratimi Ndjekja e gjurmëve/ Gjurmimi Studimi Harmonizimi	Testi i gjendjes Testi i transaksioneve
Dëshmit verbale	Pyetja	Hulumtimi dhe pyetja
Dëshmit analitike	Dëshmitë analitike	Testimet analitike

Burimi: Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, f.

3.5. Metodat

Fjala metod ²¹rrjedh prej gjuhës greke (methodos) d.m.th. mënyra e kërkimeve ,qasja e dukurive të cilat studiohen, rruga për të përcaktuar të vërteten.

Në këtë kontekst metoda mund të definohet si “procedur e planifikuar për të arritur një qëllim”.

Tabela 4. Metoda e Revizionit/Auditimit



Burimi: Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, f.189

²¹ Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, Faqe 189.

4.KONKLuzionet dhe Rekomandimet

4.1. Konkluzionet

Nga e gjithë kjo që trajtuam kemi ardhë në përfundim se :

- Procesi i auditimit është një process i rëndësishmë cili përbëhet nga katër faza ku secila fazë ka funksione të rëndësishme.
- Procedurat Analitike kanë shumë aspekte. Në përgjithësi ato përfshijnë informatat që ndërlidhen me burime të ndryshme dhe të pavarura të dyja brenda dhe jashtë nga organizatat e audituara dhe në periudha të ndryshme kohore.
- Mbledhja e dëshmive audituese si nga auditorët e jashtëm ashtu edhe nga auditorët e brendshëm udhëhiqet nga standardet e aplikuara për mbledhjen e dëshmive.
- Auditorët e jashtëm përdorin konceptin e materialitetit në punën e tyre në auditimin e pasqyrave financiare. Materialiteti në këtë rast do të shqyrtohej për t'iu referuar rrethanave në të cilat përdoruesit e llogarive mund të interpretojnë llogaritë ndryshe nëse informatat nuk janë shqyrtuar për përfaqësimin e pamjes së “vërtetë dhe të drejtë” të auditorit.
- Dëshmitë e auditimit duhet të ndërlidhen me pohime specifike në pasqyrat financiare. Për shembull, dëshmitë e ndërlidhura me planet e shpenzimeve në të ardhmen për projekte në infrastrukturë në ministri për zhvillim të brendshëm, edhe pse interesante, është pa ndonjë lidhje me auditimin e bilancit të të arkëtueshmeve të organizatës.
- Dëshmitë dokumentuese janë zakonisht më të besueshme sesa dëshmitë gojore.
- Dëshmitë nga dokumentet faturuese të jashtme janë zakonisht më të besueshme sesa ato nga dokumentet e krijuara nga faturimi i brendshëm.
- Dëshmitë e marra në prani të një ambienti të kontrollit të besueshëm mund të jenë më të besueshme sesa ato nga konteksti i një ambienti kontrollues të dobët dhe jo të besueshëm.
- Procedurat e auditimit më pak komplekse janë shpesh më të besueshme sesa ato komplekse, edhe pse jo të gjitha dëshmitë që ju kërkoni do të jenë të mbledhshme duke përdorur teknika të thjeshta në rrethana të caktuara.

4.2. Rekomandimet

- Auditorët duhet të jenë me përvojë në auditim sepse auditorët pa përvojë mund t'i japin theks të tepruar pyetjeve rreth kontrolleve periferike ose më pak të rëndësishme dhe në këtë mënyrë ta përdorin kohën për auditim në mënyrë jo efektive.
- Dëshmitë e mbledhura nga auditori, p.sh. pjesëmarrja në kontrolle inventari, llogaritje të bilanceve të totalit dhe kryerje të barazimeve, shqyrtime të dokumenteve dhe procedurave të sistemeve;
- Dëshmitë e siguruar nga burime të jashtme, p.sh. pasqyrat e bankës, pasqyrat e furnitorëve, korrespondenca, faturat;
- Dëshmitë e siguruar nga menaxhmenti, p.sh. dokumentet e brendshme duke përfshirë raportet e menaxhmentit dhe përfaqësime tjera tek auditori.
- Auditori do t'i identifikojë dobësitë e sistemit duke i marrë parasysh tri fusha kryesore:
- Prej përgjigjeve të dhëna nga punëtorët ndaj pyetjeve të PKB-së.
- Prej testeve të kontrollit (kontrolli ose nuk është zbatuar si duhet ose nuk është zbatuar fare).
- Prej testeve substanciale (ku një gabim i gjetur gjatë hulumtimeve zbulon një dobësi në kontroll e cila nuk ishte identifikuar më parë).
- Siç thamë më parë, shumica (ose sigurisht një pjesë shumë e rëndësishme) e punës së auditorit është t'i rekomandojë menaxhmentit përmirësimet që duhet të bërë në sisteme.
- Standardi Ndërkombëtar mbi Auditim SNA 500 – Dëshmitë e Auditimit thekson se: “Objektivi i auditorit është të disenjojë dhe kryej procedurat e auditimit në atë mënyrë që të mundësojë që auditori të mbledhë dëshmi të mjaftueshme e të duhura të auditimit për të mundur të nxirren konkluzione të arsyeshme në të cilat duhet bazuar opinionin e auditorit.”
- Materialiteti është term që përdoret për përkufizim të rëndësisë relative të sistemit, procedurave apo informatave të funksionimit të një organizate apo një bilanci në pasqyrat financiare.
- Mjaftueshmëria është aspekti kuantitativ i dëshmive – sa dëshmi i duhen auditorit? Përshtatshmëria ndërlidhet me aspektet cilësore të dëshmive, në veçanti ndërlidhja me objektivat e auditorit dhe besueshmërinë e dëshmive.

6. Bibliografia/ Referencat

1. Dokumenti mbi politikat e kontrollit të brendshëm të financave publike dhe planin e veprimit 2007 i rishikuar në maj të vitit 2011;
2. Doracaku i Auditimit të Brendshëm i Republikës së Kosovës;
3. IEKA “Standardet Ndërkombëtare të Auditimit – përkthim shqip”, IFAC
4. Instituti i Auditorëve të Brendshëm - <http://www.theiaa.org/>;
5. Jakupi Shefket, SHEHU Hidajet, Revizioni financiar dhe kontrolli i proceseve afariste në ndërmarrje, Prishtinë 2011.
6. Jakupi Shefket, STATOVCI Bedri, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017, Botimi i Dytë
7. Jakupi Shefket, Fadil Krasniqi , Auditimi, Prishtinë 2012
8. Kodi i etikës Kosovë;
9. Ligji për auditim të brendshëm, Nr. 3/L-128 i datës 17 shtator 2009;
10. Metodologjia e auditimit të mbendshëm, Moduli 2, Prishtinë 2016
11. Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 2), Prishtinë 2016.
12. Ministria e Financave, Metodologjia e Auditimit të Brendshëm (Moduli 5), Prishtinë 2016.
13. Modernization of Government, OECD.
14. Republika e Kosovës, Zyra Kombëtare e Auditimit, Prishtinë, Tetor 2016
15. Shefket Jakupi, Bedri Statovci, Auditimi i Avancuar, Pejë 2017
16. Shpalljet e Bordit të Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit dhe Sigurisë (BSNASB) <http://www.ifac.org/IAASB/>;
17. Udhëzimi Administrativ Nr. 22/2009 për përcaktimin e kriterëve dhe procedurën e pajisjes me licencë të përkohshme të auditorëve të brendshëm të sektorit publik;
18. Udhëzimi Administrativ Nr. 23/2009 për themelimin dhe funksionimin e Njësisë të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik;
19. Udhëzimi administrativ Nr.05/2012/MF për procedurën e pajisjes me licencë profesionale të auditorëve të brendshëm në sektorin publik.
20. Udhëzimin Administrativ Nr. 11/2010 për funksionimin e komiteteve të auditimit në subjektin e sektorit publik;
21. Vokshi Berisha Nexhmije, Kontrolli i brendshëm dhe auditimi, Prishtinë 2015.

22. Zyra e Auditorit të Përgjithshëm, Udhëzues për Auditim të Performances 01 Gusht 2009
23. Zyra Kombëtare e Auditimit, Udhëzues për Kontrollin e Cilësisë së Auditimeve të Rregullsisë, Prishtinë 13 Tetor 2016

6.Shtojca

Shtojca 1. Formular për procedurën e testimit një hapësh

Pyetjet e testit (1. Vetëm një dëshmi)						D/P Ref
<p>1. Objektivi: Të sigurohet pajtueshmëria me rregullat e autorizimit.</p> <p>Procedura: Merrni një mostër prej 10 kontratash dhe vërtetoni se a janë nënshkruar ato nga personi i theksuar në procedurat kontraktuese të organizatës.</p>						
	Emri i Kontratës	Data	Nënshkruar nga	Pozita	Përgjashtimet	
1						
2						
3						
...						
Konkluzionet mbi testim: në bazë të mostrës prej 10						
Emri, Nënshkrimi						
Data:						
<p>2. Objektivi: Të sigurohet se ekziston kontrata e duhur për të gjitha mallrat e pranuar.</p> <p>Procedura: A ka ekzistuar kontrata e nënshkruar, para se të jetë bërë dorëzimi për mostrën prej 10 rasteve të dorëzimit të mallrave ?</p>						
	Fletë dorëzimi	Data	Data e kontratës	Nënshkrimi i kontratës	Përgjashtimet	
Etj						
<p>3. Objektivi: Të sigurohet se të gjitha mallrat e pranuar janë porositur si duhet.</p> <p>Procedura: A është nënshkruar dhe miratuar urdhëresa për blerje për mostrën prej 10 rasteve të dorëzimit të mallrave ?</p>						
	Nr. fletëpranimit të mallrave	Përshkrimi	Nr. urdhëresës për blerje	E Nënshkruar Po/Jo	Përgjashtimet	
Etj						

Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit:

Personi përgjegjës i palës së audituar:

(data dhe nënshkrimi)

(data dhe nënshkrimi)

Shtojca 2. Formular për procedurën e testimit plotë

Testi	Po	Jo	Komentet
Të vëzhguara fizikisht			
Të futura në listën e pronave			
Detajet e koduara si duhet në regjistrin e pronave			
Detajet e koduara si duhet në regjistrin e tatimeve			
Tatimet e llogaritura si duhet			
Tatimet janë faturuar			
Fatura është përfshirë në llogari			
Është bërë përkujtimi/përcjellja e gjendjes			
Tatimi është paguar			
Tatimi është vërtetuar në bankë			
Tatimi i pranuar është futur si duhet në regjistrin e debitorëve			

Konkluzionet e përgjithshme:

--