



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
KONTROLLI I LARTE I SHTETIT
KRYETARI

Nr. 322/ Prot.
2

Tiranë, më 16.04.2020

UDHËZIM

Nr. 1 datë 16.04.2020

MBI

**ZHVILLIMIN E VEPRIMTARISË AUDITUESE GJATË KOHËZGJATJES SË
FATËKEQËSISË NATYRORE**

Bazuar në ligjin nr.154/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, neni 25; “Rregulloren e brendshme mbi funksionimin organizativ të Kontrollit të Lartë të Shtetit” të ndryshuar, neni 10, pika 11, si dhe në situatën e krijuar nga zbatimi i Aktit normativ nr.3, datë 15.3.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për marrjen e masave të veçanta administrative gjatë kohëzgjatjes së periudhës së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19”, të ndryshuar, dhe VKM nr. 243, datë 24.03.2020 “Për shpalljen e fatkeqësisë natyrore”, me qëllim të përmbushjes së detyrimit kushtetues për të paraqitur në Kuvend Raportin për zbatimin e buxhetit të shtetit të vitit 2019, si dhe mendimin për Raportin e Këshillit të Ministrave për shpenzimet e vitit të kaluar financiar,

UDHËZOJ:

1. Gjatë kohëzgjatjes së fatkeqësisë natyrore shkaktuar nga COVID-19, të gjitha auditimet financiare dhe të rregullshmërisë dhe/ose të kombinuara që janë në proces, si dhe ato që do të fillojnë sipas planit të auditimit të bazohen në analizë të thelluar të të dhënave të sistemeve informative të qeverisë (SIFQ); në sistemin elektronik të prokurimeve të APP; të sistemeve të ndryshme më specifike; si dhe çdo burimi zyrtar të dhënash për subjektin nën auditim.
2. Mbi këtë bazë, programet e auditimeve që nisin rishtas duhet të përfshijnë fushat të cilat mundësojnë dhënien një opinioni të arsyeshëm dhe të argumentuar mbi veprimtarinë ekonomiko-financiare të subjektit, si dhe të realizohen pothuajse online në zyrat e KLSH dhe/ose në kushte shtëpiake.
3. Çdo grup auditimi, përveç të dhënave që sigurohen nga sistemet, të përdorin pyetësorët, intervistat dhe kanalet zyrtare të komunikimit online, si dhe teknika të tjera duke i bërë pjesë të dosjes së auditimit.
4. Të gjitha auditimet duhet të trajtojnë çështjet e mëposhtme, me veçoritë që shfaqin subjektet dhe llojet e auditimit, por pa u kufizuar në to, me metodat përkatëse, nëpërmjet pyetësorëve, intervistave dhe dokumentacionit të skanuar ose të fotokopjuar si vijon:
 - 4.1 Auditimi i zbatimit të rekomandimeve të lëna nga auditimi i mëparshëm.

- a) A është hartuar programi i zbatimit të rekomandimeve brenda afatit 20 ditor dhe njoftimi i ecurisë së zbatimit pas 6 muajve?
 - b) Cili është niveli i pranimit (*në rastin e mos pranimit të rekomandimit të cilësohet shkaku dhe personi/organi përgjegjës që ka refuzuar*) dhe statusi (*zbatuar, në proces, pjesërisht, pa u zbatuar*) sipas llojit të rekomandimit (*përmirësim ligjor, organizativ, administrativ, disiplinor, 3-E etj.*), në numër dhe në vlerë (*sipas rastit*)?
- Gjetjet dhe konkluzionet e kësaj çështje të auditimit do të bazohen në dokumentacionin e kërkuar dhe të dërguar të skanuar ose fotokopjuar nga subjekti nën auditim si: urdhra, vendime, raportime etj.

4.2 Auditim mbi funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollin.

- a) Auditimi mbi funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit sipas kërkesave të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, kryhet në bazë të plotësimit të pyetësorit dhe shkresa përkatëse të skanuara (ose fotokopjuara). Të mbahen në konsideratë raportet e cilësisë për këtë qëllim, përmbajtja, afatet etj., të cilat së bashku me pyetësorët përbëjnë bazën e gjetjeve të këtij seksioni.
- b) Të dërgohet me email dhe të kërkohej plotësimi i pyetësorit të hartuar nga KLSH për mbledhjen e të dhënave të MFK, brenda një afati një javor.
- c) Të kërkohej raporti vjetor i Auditit të Brendshëm (AB) i dërguar pranë NJIAB, të dërgohet me email, bashkë me shkresën përcjellëse.
- d) Të kërkohej plotësimi i pyetësorit të hartuar nga KLSH lidhur me aktivitetin AB dhe dërgimi me email, brenda afatit një javor.

4.3 Mbi buxhetimin dhe raportimin e të dhënave

- a) Shkresat dhe materiali sipas fazave të programimit afatmesëm buxhetor (*tabelat e PBA*), si dhe buxheti vjetor (*planifikimi fillestar dhe kërkesat për ndryshime buxhetore*), afatet dhe procedurat e miratimit.
 - b) Transferimet buxhetore dhe shkresat e miratimit të tyre (*bashkëlidhur*); buxheti dhe realizimi sipas programeve dhe sipas zërave buxhetor (*në sasi dhe vlerë*), për çdo vit objekt auditimi.
 - c) Angazhimet pa fonde buxhetore (*të dhënat nga SIFQ*) si dhe teknikat e tjera të auditimit. Lista e investimeve nën kontrata shumëvjeçare akoma në pritje të financimit (koha e fillimit, niveli i financimit dhe shuma e pritshme);
 - d) Paraqitja e akt-rakordimeve vjetore me Thesarin për shpenzimet dhe të ardhurat (*konfirmuar nga Dega e Thesarit*);
 - e) Detyrimet e prapambetura dhe vendimet gjyqësore, dhe analiza e ecurisë dhe dinamika e tyre (i kontabilizuar ose jo)
 - f) Në rastet e auditimeve të njëjësive të qeverisjes vendore apo institucioneve që krijojnë të ardhura të vetat për përdorim deklarimi i fondeve që shteti i detyrohet për të ardhurat e papërdorura ndër vite.
 - g) Efektet e zbatimit të limiteve të shpenzimeve për shkak të shpalljes së gjendjes së jashtëzakonshme pas tërmetit të 26 Nëntorit 2019, në formë tabelore e deklaruar nga subjekti nën auditim.
- Gjetjet dhe konkluzionet e kësaj çështje të auditimit do të bazohen në dokumentacionin e kërkuar dhe të dërguar të skanuar ose fotokopjuar nga subjekti nën auditim si: vendime, raportime, shkresa përcjellëse etj.

4.4 Mbi Raportimin Financiar

- a) Nxjerrja e bilancit kontabël viti 2018, 2019. Data e mbylljes së pasqyrave financiare dhe miratimi i tyre nga strukturat përgjegjëse. Në rast të mos mbylljes së pasqyrave financiare

(për shkak të pandemisë) të kërkohen gjendjet e llogarive të Librit të Madh (31 dhjetor 2018 dhe 31 dhjetor 2019 pa veprimet përmblylëse të bilancit).

- b) Lista e aktiveve të qëndrueshme të trupëzuara dhe të patrupëzuara në përbërje të bilancit 2018 dhe 2019. Tabela e amortizimit të llogaritur. Regjistri i aktiveve të skanuar.
- c) Informacion mbi kryerjen e inventarëve fizikë vjetorë të pasurisë së Institucionit, ngritja e komisioneve, rezultatet e inventarizimeve, procedurat e nxjerrjes jashtë përdorimit të materialeve, sistemimi i diferencave, etj. Të gjitha materialet të kërkohen të skanuara.
- d) Analiza e të drejtave dhe detyrimeve në Pasqyrat financiare 2018 dhe 2019 (të dhënat analitike sipas çdo zëri në të drejtat dhe detyrimet, në formë tabelore). Analiza e llogarisë shpenzime të periudhave të ardhshme (të dhënat analitike sipas çdo zëri në të drejtat dhe detyrimet, në formë tabelore);
- e) Paraqitja e fondeve të veta të trashëguara (nëse ka), të cilat janë kërkesa ndaj buxhetit për vitin në vijim (kryesisht për njësitë e pushtetit vendor).
- f) Të dhëna për huamarrjet (të gjitha llojet e huamarrjeve financiare apo lizing). Kontrata e huamarrjes. Ecuria e shlyerjes së tyre, interesat e paguara, impakti financiar etj., në formë tabelore për çdo kontratë
- g) Të dhëna për strukturën që mban kontabilitetin dhe përgatit pasqyrat financiare (personi, diplomimi, vite në kontabilitet dhe koha e emërimit në pozicionin aktual)

4.5 Mbi përputhshmërinë e procedurave të prokurimit publik

- a) Të kërkohet dhe të vendoset në dosje regjistri i planit dhe realizimit të prokurimeve për periudhën që auditohet.
- b) Njëpërmjet të Sistemit të Prokurimit Elektronik të auditohen të gjitha prokurimet e lidhura me zërat 230 dhe 231 (investimet). Prokurimet e lidhura me zërat e shpenzimeve operative duke audituar mbi 70% të procedurave duke nisur nga auditimet me vlerën më të lartë tek ato me vlera më të ultë.
- c) Në përfundim të auditimit përgatitet pasqyra e mbulimit me auditim të procedurave të prokurimit sipas formatit 9 të Rregullores së Procedurave të Auditimit në KLSH.

4.6 Mbi marrëdhëniet e punësimit

- a) Struktura organizative, numri i nëpunësve dhe punonjësve sipas vendimeve përkatëse dhe në fakt. Arsyetimi i ndryshimeve strukturore dhe efekti në numër dhe vlerë financiare.
- b) Ndryshimet e strukturës organizative, (në se ka), data dhe shkresat e miratimit të saj.
- c) Njëpunës me status dhe punonjës me kontratë, rekrutimet dhe largimet nga puna dhe zbatimi i kritereve, vendimet dhe shkresat e lirimimit (lista e plotë). Listë pagesat mujore dhe deklarimi i sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore për periudhën nën auditim. Largimet nga puna të ndarë sipas viteve që auditohen. Sa prej këtyre të larguarve kanë ngritur padi në gjykatë (lista dhe data e kërkesë padisë)
- d) Vlerësimet, trajnimet, masat disiplinore të shoqëruar me dokumentacionin përkatës.
- e) Pagesat për vendimet gjyqësore në vitin 2018 dhe 2019 (lista dhe data e vendimit gjyqësor, data e kërkesës për ekzekutim). Informacion lidhur me punonjësit që kanë fituar gjyqet ose janë në proces gjyqësor (lista me emrin dhe shumën e fituar apo të kërkuar).

5. Në se gjatë auditimit, në periudhën e kufizimit të orarit të punës, grupet e auditimit do të angazhohen në ambientet e subjektit që auditohet, me synim për parandalimin dhe mos përhapjen e infeksionit, audituesit detyrimisht duhet të zbatojnë masat e karantinimit, si ruajtja e distancës mbi 1.5 m, vendosja e maskave dhe dorezave etj., sipas përcaktimeve që bëhen nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, në lidhje me pandeminë COVID - 19.

6. Në se gjatë auditimit, subjekti e ka të pamundur sigurimin e hapësirave të punës për ambiente në respektim të masave mbrojtëse parandaluese ndaj infeksionit (distanca mbi 1.5 m), Drejtori i Departamentit të Auditimit e redukton grupin e auditimit në 3 vetë, dhe një i katërt të punojë me kohë të veçantë dhe/ose të alternuar.
7. Në se gjatë kësaj periudhe është e pamundur që të respektohen masat për parandalimin dhe mos përhapjen e infeksionit (si distanca jo më pak se 1.5 m) takimi prezantues do të zhvillohet nga Drejtori i Departamentit dhe Përgjegjësi i grupit të auditimit. Ndërsa në takimin përmbyllës të auditimit në subjekt, si në rastin e mësipërm, do të marrin pjesë Përgjegjësi i grupit të auditimit dhe një auditues që ka gjetjet më të rëndësishme.
8. Për zbatimin e këtij Udhëzimi, ngarkohen Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve të Auditimit: të Buxhetit të Shtetit; të Institucioneve Qendrore; të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore, si dhe të Shoqërive Publike dhe Investimeve të Huaja, dhe të gjithë audituesit e këtyre departamenteve. Drejtorët e Departamenteve në bashkëpunim me Departamentin e Metodologjisë ta punojnë këtë Udhëzim me të gjitha grupet e auditimit, përpara fillimit të veprimtarisë audituese për çdo subjekt në një ditë të veçantë trajnimi.
9. Të gjithë dokumentet e auditimit, sipas përcaktimeve në Rregulloren e Procedurave të Auditimit, duhet të hidhen në RevZone sipas kërkesave të sistemit dhe stadii përkatës të ecurisë së auditimit, në përputhje me kërkesat e Urdhrit të Kryetarit të KLSH-së nr.43, datë 02.04.2020 “Për hedhjen në RevZone të dokumenteve të auditimit.
10. Pjesë integrale e këtij Udhëzimi janë Shtojcat nr. 1- Mbi procedurën e auditimit, dhe Shtojca nr. 2 Pyetësorët për të testuar saktësinë e raportimit të komponentëve të MFK dhe strukturave të Auditit të Brendshëm.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

Bujar LESKAJ

KRYETAR



MBI PROCEDURËN E AUDITIMIT

1. **Mbrojtja e shëndetit dhe siguria e të gjithë stafit të audituesve të KLSH-së mbetet një përparësi kryesore**, në përputhje me praktikat më të mira dhe parimet kushtetuese. Prandaj, ky udhëzim mbulon aspektet se si audituesit e KLSH do të përshtatin dhe modifikojnë procedurat e auditimit dhe kohën e kryerjes së angazhimeve të auditimit, duke marrë parasysh kufizimet e udhëtimit, kontakteve dhe takimeve për shkak të kësaj situatë. Për sa sipër, rast opas rasti do të shikohet mundësia që punonjësit në zonat/qytetet me rrezik të lartë të infeskionit dhe epidemisë, të punojnë nga shtëpia dhe të shmangin transportin publik. Gjithashtu, audituesit duhet të kërkojnë nga subjektet nën auditim hartimin dhe respektimin e rregullave dhe procedurave të shpejta për mbrojtjen nga Covid-19 gjatë kryerjes së auditimit.
2. Gjatë periudhës së infeskionit dhe gjendjes së jashtëzakonshme të pandemisë së shkaktuar nga COVID-19, procedurat e auditimit mund të zhvillohen si **auditime në distancë, duke modifikuar dhe përshtatur planifikimin e auditimit nëpërmjet kryerjes së procedurave alternative dhe shtesë të auditimit, ashtu siç mund të jetë të përshtatshme.**
3. Auditimet duhet të vazhdojnë të kryhen në përputhje të plotë me **standardet profesionale të zbatueshme** për institucionin e Kontrollit të Lartë të Shtetit dhe se **situata aktuale nuk duhet të dëmtojë ofrimin e auditimeve me cilësi të lartë.** Për sa sipër grupet e auditimit duhet të:
 - Hartojnë dhe identifikojnë aspektet e me rrezik të lartë, në mënyrë që të përcaktojnë shtrirjen realiste të testeve të mundshme të auditimit.
 - Kuptojnë produktet dhe shërbimet në zinxhirin të furnizimit që mund të vonohen ose ndikohen, duke planifikuar dhe skenarët e rasteve më të këqija.
4. Grupi i autorizuar i auditimit, **do të alternojë të gjithë format e komunikimit** (*email, videocoll, videokonference, etj*), duke evidentuar saktësisht në letrat e punës dhe në dokumentet Standarde të auditimit veprimin dhe gjurmën e auditimit të ndërmarrë për çdo procedurë dhe proces. Duke pasur parasysh kufizimet dhe qasjen në faqet e subjekteve shtetërore, grupet e auditimit mund të kenë nevojë të marrin në konsideratë **zhvillimin e procedurave alternative të auditimit për të mbledhur prova të mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit.** Për këtë, të gjithë praktikatat shkresore do të dërgohen elektronikisht me email dhe do të printohen dhe inventarizohen rregullisht në dosjen e auditimit.
5. Pas dërgimit të nioftimit për fillimin e auditimit, njëkohësisht grupi i auditimit duhet të hartojë dhe paraqesë kërkesën zyrtare drejtuar subjekti që do të auditohet, lidhur me përgatitjen dhe dërgimin prej tij, të **dokumentacionit dhe informacionit elektronik** të mëposhtëm:
 - inputet dhe rezultatet që duhet të vlerësohen për të cilat do të lëshohet opinioni i auditimit, të tilla si pasqyrat financiare, ditarët e bankës, magazinës, etj dhe sete të dokumenteve të digjitalizuara,
 - në lidhje me prokurimet e realizuara dhe të arkivuara, të cilat ndodhen në Arkivin Elektronik të APP-së, krijimin e aksesit si auditues me qëllim verifikimin e plotë dhe kryerjen e auditimit të procedurave të prokurimit të realizuara nga subjekti;
 - krijimin e mundësisë së aksesit mbi programe dhe softuerët specifikë e të mbrojtur, që janë në dispozicion të subjektit, me qëllim mbledhje dhe përpunimin e të dhënave të stij;

- dërgimin nga ana e subjektit të kopjeve të skanuara apo të digjitalizuara të raporteve të kryera për analizat periodike e vjetore, raporteve të monitorimit, pasqyrave të miratuara të buxhetit; të informacioneve, urdhrave, urdhëresave dhe vendimeve të lëshuara nga organet vendimmarrëse të subjektit që auditohet,
- Urdhra evadimi dhe raporte të inspektimeve dhe auditimeve të kryera për periudhën që auditohet,
- Çdo dokument apo të dhënë që nga grupi i auditimit konsiderohet i nevojshëm për përmbushjen optimale të detyrës së ngarkuar.

6. Audituesit e autorizuar të KLSH do të vlerësojnë nëse dokumentacioni dhe sistemet e vlerësimit që do të sigurohen dhe administrohen nga subjekti i auditimit janë të mjaftueshme dhe të përshtatshme për të kryer auditimin nga distanca dhe nëse përmbushin axhendën e propozuar në përputhje me programin e miratuar të auditimit. Gjatë auditimit në distancë, audituesit e KLSH do të vlerësojnë mjaftueshmërinë dhe plotësinë e dokumentacionit të dhënë, do të zhvillojnë intervista dhe aplikojnë teknikat e qasjes nga distanca me zyrtarët e subjektit nën auditim.

Nëse evidencat dhe provat dokumentare që mund të tërhiqen për të punuar sipas një rrëgjimi të administrimit të kujdesshëm dhe sipas nënshkrimeve rigoroze apo dhe të dhënave të digjitalizuara që mund të sigurohen nga distanca, nuk janë të mjaftueshme për të verifikuar pajtueshmërinë e veprimeve të subjektit me Standardet dhe kriteret e auditimit, audituesit mund të kërkojnë që të bëhet auditimi dhe verifikimi në vend, në subjekt.

7. Audituesit duhet të ndërmarrin të gjitha hapat e nevojshëm për të siguruar që integriteti i procesit të auditimit nuk ndikohet negativisht nga testimi në distancë. Më konkretisht, kur testoni nga distanca, masa paraprake mund të jenë të nevojshme për të siguruar që personeli që intervistohet dhe përbërësit e sistemit që po shqyrtohen janë të njëjta, njësoj sikur auditimi të kryhej në vend. Metodatat e përdorura për vëzhgimin dhe mbledhjen e provave duhet të ofrojnë të njëjtin nivel sigurie si për një auditim që kryhet gjatë punës në terren.

8. Audituesit gjithashtu duhet të dokumentojnë qartë në Raportin e Auditimit të Pajtueshmërisë, Financiar, apo të IT dhe Performancës, përse nuk janë kryer testimet në vend dhe se si testimi në distancë ka ofruar një nivel ekuivalent të sigurisë, në përputhje me kërkesat e Manualiduke vlerësuar nëse kontrollet janë zbatuar siç duhet dhe kërkesat e dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi janë përmbushur plotësisht.

9. Ndryshimet në mënyrën se si dhe ku audituesit po e realizojnë detyrën e tyre mund të kërkojnë që ato t'i përgjigjen ndryshimit të mjedisit, duke marrë parasysh politikatat e kontrollit të cilësisë dhe procedurat në lidhje me të drejtimin dhe mbikëqyrjen e ekipeve të angazhimit dhe rishikimin e punës së tyre. Për këtë, të gjitha provat dhe evidencat përkatëse duhet të ruhen si pjesë e letrave të punës për vlerësimin dhe sigurimin e brendshëm të cilësisë, si në çdo rast tjetër të auditimit të kryer më parë.

Audituesit duhet të kenë rritur vetëdijen për mundësinë e mashtrimit ose gabimit, përfshirë mashtrimet raportimi financiar, pranda kërkohet ushtrimi i angazhimeve mbi bazën e normave të skepticizmit profesional në kryerjen e procedurave të auditimit.

10. Audituesit duhet të angazhohen me subjektet që ata auditojnë për të siguruar një pritshmëri të qartë në lidhje me nivelin e zbulimit që ata presin të shohin në raportet e auditimit që do t'u komunikohen rregullisht subjekteve shtetërore që auditohen. Këtu theksojmë rëndësinë e korrektesës së komunikimit me subjektet e auditimit, dhe dokumentimit të procedurave të kryera nga grupi i auditimit, si në lidhje me dokumentimin,

evidencën, testet, afatet e raportimit dhe mbështetjen për të kryer punën në një standard të lartë.

Nëse për aspekte të caktuara të drejtimeve të programit të auditimit **aksesi nuk është i mundur** (p.sh për kryerjen e inventarizimit të stokut të materialeve) dhe ky aspekt për auditimin është konsideruar material, por ky proces nuk mund të kryhet dhe ndiqet rregullisht, atëherë auditimi vlerësohet se ka kufizim të fushës, për të cilin, **opinionit i auditimit mund të jetë i kualifikuar**.

Megjithatë, audituesit duhet të mendojnë në mënyrë krijuese për vlerësimin e aspekteve që lidhen me kufizimet e fushëveprimit të auditimit, por duhet të kemi parasysh që mund të ketë nga këto situata në këtë mjedis.

11.Procedurat e auditimit për hedhjen në revzonë të dokumenteve e të auditimit do të vijojë të zbatohen në përputhje të plotë përcaktimet e Urdhrit të Kryetarit të KLSH me nr. 151, datë 29.10.2018 “Për fillimin e veprimtarisë audituese nëpërmjet përdorimit të Sistemit të Informacionit për Menaxhimin dhe Mbështetjen e Proceseve të auditimit (SIMMPA).