

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Adresa: Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", nr.3, Tiranë; Tel: 04251-267,

E-mail: klsh@org.al web-site www.klsh.org.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____/____/201 .

Lënda: Njoftim për fillim Projekt Auditimi. (shkrimi12)

Drejtuar: **Z.Zj.** (Emër Mbiemër i Titullarit të Institucionit) (shkrim14)

INSTITUCIONI (Vendosni emërtimin zyrtar të subjektit)

Për dijëni: _____

Vendndodhja

Kontrolli i Lartë i Shtetit do të realizojë Projektin e Auditimit (llojin e auditimit) në (subjektin e auditimit) në bazë të Planit vjetor të Auditimit (viti) të miratuar nga Kryetari i KLSH-së, (dhe/ose me kërkesë të veçantë, sipas rastit).

Projekti i Auditimit ka objekt "Titulli i Projektit të Auditimit.....". Auditimi do të realizohet nga Departamenti (Emërtimi i Departamentit).

Në zbatim të kërkesave të përcaktuara në nenet 12, 15 dhe 26 të ligjit nr. 154/2014, "Për Organizimin dhe Funksonimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", kërkojmë organizimin e një takimi paraprak me Ju ose përfaqësuesin Tuaj më datë/ / , me qëllim prezantimin dhe diskutimin e çështjeve lidhur me realizimin e Projektit të Auditimit, përfshirë:

- Njohjen me objektivat kryesore, që synon kryerja e auditimit;
- Përcaktimin nga ana Juaj të personave kryesorë që do të kontaktojnë në vazhdimësi me audituesit si dhe mundësimin e vendosjes në dispozicion të dokumentacionit, që lidhet me objektin e auditimit;
- Përcaktimin e ambienteve dhe zyrave të përshtatshme për grupin auditues, si dhe pajisje të tjera të nevojshme për vijueshmërinë normale të punës, si kompjuter, akses interneti, printer dhe/ose hapjen e llogarisë përkatëse të përdoruesit në sistemet e informacionit për auditime prokurimeve publike, apo sistemeve të tjera të TI-së sipas nevojës;
- Prezantimin e Drejtuesve të KLSH-së që do të ndjekin këtë auditim dhe do të komunikojnë me Nënepunësin Autorizues dhe/ose Drejtues tjetër të autorizuar nga Ju, si dhe prezantimin e

Grupit të Auditimit

- Diskutimin e çështjeve të tjera, të vlerësuara si të nevojshme nga të dy palët.

Ju faleminderit për mirëkuptimin.

Bujar LESKAJ

K R Y E T A R

Përgatiti:.....

Miratoi: Drejtori.....



DOKUMENTI 2

KONTROLLI I LARTË I SHTETIT

Departamenti

MEMO Nr.

Lënda: Mbi planifikimin e Projektit të Auditimit__

Në këtë Memo duhet të dokumentohet (regjistrohet) puna që Grupi i Auditimit bën për përgatitjen e pikave të Programit të Auditimit.

Pjesa e Parë do të përfshijë informacion që është i njohur mbi njësinë që do të auditohet, që sigurohet nga auditimet e mëparshme, Plani Vjetor i Auditimit si dhe informacione të tjera shtesë që audituesi i merr nëpërmjet kërkimeve në media (internet apo median vizive) dhe hulumtimeve e studimeve të çështjeve, dokumentacionit lidhur me mënyrën se si është krijuar dhe funksionin njësia që do të auditohet. Ky informacion do të shërbejë audituesit si bazë për hulumtime të tjera gjatë punës në terren dhe do të zgjerohen më tej në fazën e njohjes me subjektin/njësinë që auditohet.

Ky dokument përmban informacion mbi:

I. Planifikimi i Përgjithshëm :

- I.1. Njohja dhe kuptimi i aktivitetit të njësisë që auditohet;
- I.2. Përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimit të auditimit;
- I.3. Vlerësimi i riskut të auditimit (vlerësimi i riskut të brendshëm, riskut të kontrollit të brendshëm, riskut të zbulimit dhe riskut të auditimit),
- I.4. Të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të njësisë që auditohet, përcaktimi i drejtimeve kryesore të auditimit,
- I.5. Metodologjia dhe teknikat e auditimit.

II. Planifikimi i detajuar që përfshin:

- II.1. Përcaktimin e stafit, kualifikimet përkatëse dhe ndarjen e detyrave dhe të burimeve që nevojiten;
- II.2. Përcaktimi i kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit;
- II.3. Përllogaritja e kostos;
- II.4. Përcaktimi i listës dokumentave që do t'i kërkohet subjektit (informacionit dhe të dhënave që do kërkohen nga drejtuesit e subjektit që auditohet);

I. PLANIFIKIMI I PËRGJITHSHËM :

I.1. Njohja dhe kuptimi i aktivitetit të njësisë që auditohet;

Në këtë seksion, audituesi duhet të bëjë një përshkrim të përgjithshëm të statutit dhe veprimtarisë së njësisë që auditohet. Kjo do të përfshijë:

1. Vizionin, Misionin, Objektivat dhe qëllimet strategjike për të cilat është krijuar dhe funksionon njësia.
2. Forma dhe mënyra e organizimit si dhe kuadri ligjor brenda të cilit njësia parashikohet të kryejë veprimtarinë për të cilën është krijuar dhe funksionon duke theksuar dhe prioritarizuar fushat sipas rëndësisë dhe impaktit në arritjen e objektivave dhe qëllimit të përgjithshëm të njësisë.
3. Vlerësime dhe analiza të ecurisë së veprimtarisë së njësisë që auditohet në vite (krahasime të treguesve të performancës të paraqitura në Raportet e Veprimtarisë të publikuara, analiza mbi realizimin e buxheteve në vite, analiza e prokurimeve publike).
4. Një vlerësim paraprak për Njësinë e Auditimit të Brendshëm, krijimi dhe funksionimi, që mund të shërbejë më vonë audituesit të KLSH për të vendosur mbi përdorimin ose jo të punës së audituesve të brendshëm dhe nivelin e besueshmërisë.
5. Ndjekja e rekomandimeve nga auditimet emëparshme.

Në këtë seksion përshkruhet në mënyrë të hollësishme ecuria e ndjekjes së rekomandimeve të mëparshme. Informacioni do të merret nga auditimet e verifikimeve të ndjekjes së rekomandimeve, ashtu dhe nga korrespondenca me njësinë e audituar. Vlerësimi i ndjekjes së rekomandimeve ka rëndësi të veçantë për të përcaktuar se deri në ç'masë zbatimi i rekomandimeve të auditimit të mëparshëm do të përfshihet si pikë e veçantë në Programin e Auditimit.

I.2. Përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimit të auditimit

1. Objekti i auditimit
2. Afatet e kryerjes së auditimit (fillimi datë, mbarimdatë)
3. Periudha e auditimit (periudha që do tëauditohet)

I.3. Vlerësimi i riskut të auditimit (vlerësimi i riskut të brendshëm, riskut të kontrollit të brendshëm, riskut të zbulimit dhe riskut të auditimit),

Gjatë planifikimit dhe ushtrimit të auditimeve të përputhshmërisë, Objektivi i Auditimit është dhënia e opinionit nëse në të gjithë aspektet materiale, aktiviteti, transaksionet dhe informacioni janë në përputhje ose jo me dispozitat dhe rregulloret përkatëse. **Shkeljet apo gabimet, janë materiale (në kuptimin e rëndësisë) nëse ato, të shkëputura ose të mbledhura me gabime të tjera, ndikojnë në konkluzionet kryesore tëauditimit.**

Përcaktimi i materialitetit sipas **sasisë** përfshin gjykimin mbi nivelin maksimal të pranueshëm të shmangies së përputhshmërisë me dispozitat ligjore, rregulloret, etj. Për më tepër, në disa raste shmangiet nga përputhshmëria, mund të mos jenë materiale nga ana sasiore, - për shkak të natyrës së tyre ose për shkak të kontekstit në të cilin ato linden – janë materiale nga ana **cilësore** dhe në këtë mënyrë kanë ndikim në zbulimet dhe konkluzionet e auditimit.

Vlerësimi i **riskut**, në auditimet e përputhshmërisë, është një parashikim i arsyeshëm, lidhur me nivelin e mundshëm të shmangieve përsa i takon përputhshmërisë me ligjet dhe rregulloret në fuqi, duke patur parasysh tre komponentët e riskut të auditimit:

Risku i brendshëm i shmangies nga përputhshmëria apo gabimeve, vlerësohet nga grupi i auditimit duke analizuar një sërë faktorësh, si:

- kompleksitetin e strukturës së marrëveshjeve të përbashkëta të menaxhimit;
- kompleksitetin e kuadrit rregullator;
- futja e legjislacionit të ri ose të ndryshimeve në rregulloret ekzistuese;
- shërbimet dhe programet e realizuara përmes palëve të treta;
- pagesat dhe fatura të plotësuara vetëm në bazë deklaratah ose kërkesash (pa dokumente shoqëruese);
- numri dhe larmia e përfituesve.

Risku i kontrollit (të brendshëm) është risku që një shmangie materiale (e rëndësishme) mund të ndodhë dhe që nuk parandalohet, zbulohet dhe korrigjohet në kohën e duhur, nga sistemet e kontrollit të brendshëm. Grupi i auditimit bën një vlerësim paraprak të riskut të kontrollit dhe programon e kryen testet e kontrollit për të mbështetur këtë vlerësim.

Risku i zbulimit është risku që grupi i auditimit të mos zbulojë shmangie materiale të ndodhura dhe që nuk janë parandaluar apo zbuluar dhe korrigjuar në kohën e duhur nga sistemi i kontrollit të brendshëm të njësisë, entit, departamentit, agjencisë, organizatës, institucionit, etj.

KUJDES: Përlllogaritja e riskut dhe materialitetit përfshihen në dokumentet e punës, pasi ato janë bazë e rëndësishme për përcaktimin e shtrirjes së auditimit, metodës së auditimit apo dhe afateve kohore. Ato gjithashtu shërbejnë për të argumentuar kohën e punës dhe shpërndarjen e burimeve.

I.4. Të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të njësisë që auditohet, përcaktimi i drejtimeve kryesore të auditimit,

Vlerësimin e përgjithshëm mbi ekzistencën dhe funksionimin e kontrollit të brendshëm me qëllim përcaktimin e nivelit të përgjithshëm të riskut të njësisë që auditohet.

I.5. Metodologjia dhe teknikat e auditimit.

Në këtë seksion, audituesi duhet të përcaktojë metodën/at dhe teknikat audituese që ai mendon të përdorë gjatë kryerjes së veprimtarisë me qëllim që të sigurojë arritjen e objektivave të Projektit të Auditimit. Llojet e metodave dhe teknikave të auditimit përcaktohen në Rregulloren së Procedurave të Auditimit. Është e këshillueshme që audituesi dhe Grupi i Auditimit të japë një shpjegim të shkurtër për arsyet dhe gjykimin që përdor për zgjedhjen e metodës/ave apo teknikave përkatëse, duke argumentuar përfitimet nga përzgjedhja e secilës prej tyre apo faktorët që ka konsideruar kur ka bërë përzgjedhjen.

II. PLANIFIKIMI I DETAJUAR:

II.1. Përcaktimin e stafit, kualifikimet përkatëse, ndarja e detyrave dhe të burimeve që nevojiten;

Mbështetur në studimin dhe analizën e sipërpërmendur, përcaktohet madhësia dhe përbërja e grupit të auditimit, në të cilën përveç faktorëve të sipërpërmendur duhet të konsiderojë fuqimisht aftësitë personale dhe profesionale të stafit, për të siguruar një lidhje të ngushtë midis specifikave të auditimit (siç janë: kompleksiteti i njësishë që auditohet, frekuenca e auditimit, lloji i auditimit, shtrirja dhe afatet kohore si dhe periudha e auditimit) me njohuritë e çdo audituesi individual të përfshirë në auditim. Faktorë të tjerë si pjesëmarrja në auditimet e mëparshme në të njëjtin auditim duke u kujdesur për të gjetur një ekuilibër midis njohurive të fituara në auditime, që siguron efektivitet në kryerjen e Projektit të Auditimit (audituesit me përvojë në një auditim do ti duhet më pak kohë për njohjen e subjektit, vlerësimin e risqeve se sa një auditues që nuk e ka kryer më parë një auditim të tillë), por mund të krijojë probleme që cenojnë pavarësinë e audituesit (familiarizimi me njësinë e audituar).

Njëkohësisht në përcaktimin e grupit të punës dhe më pas në ndarjen e detyrave sipas rastit dhe kur gjykohet e arsyeshme, mund të angazhohen dhe ekspertë të jashtëm për çështje specifike. Angazhimi i ekspertëve të jashtëm bëhet sipas procedurave të caktuara në Vendimin e Kryetarit të KLSH-së. Angazhimi i ekspertëve të jashtëm bëhet për të në drejtim të rritjes së argumentimit profesional dhe për të mbështetur nevojën për ekspertizë të jashtme. Ekspertiza e jashtme është e këshillueshme që të parashikohet që në ndarjen e detyrave të programit të Projektit të Auditimit.

Ndarja e detyrave do të përfshijë specifikisht alokimin e detyrës/detyrave për çdo anëtar të grupit të punës, dhe që do të jetë përgjegjës për përmbushjen ose jo të detyrës që i është ngarkuar. Ndarja e punës do të ndjekë drejtimet e Projektit të Auditimit (pikat e Programit të Projektit të Auditimit), propozohet nga Përgjegjësi i Grupit të Auditimit dhe miratohet nga Drejtori i Departamentit të Auditimit. Nëse gjatë zbatimit të programit të auditimit lindin nevoja për ndryshim të ndarjes detyrave, atëherë me miratim të Drejtorit të Departamentit, bëhet një rindarje e re e detyrave për secilin anëtar grupi.

Ndarja e detyrave dokumentohet përmes dokumentit nr. 6

II.2. Përcaktimi i kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit;

Projekti i Programit të Auditimit, duhet të përfshijë patjetër detajet e kalendarit kohor, kostove dhe ndarjen e punës midis anëtarëve të grupit të auditimit.

Sugjerohet që përgjegjësi i grupit për çdo fazë të Projektit të Auditimit, të përcaktojë një kalendar kohor, i cili ndihmon audituesit dhe përgjegjësin të vlerësojnë ecurinë e procesit të auditimit dhe ndihmojnë që të ndërmerren masat e duhura në kohë për të siguruar arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave brenda afateve të përcaktuara, ose në rast të vështirësive të paparashikuara të ndërmerren veprimet për ndryshime siç është rasti i shtyrjes së auditimit, i cili kryhet nëpërmjet një kërkesë me shkrim të argumentuar nga përgjegjësi i grupit të auditimit dhe nga Drejtori i Departamentit, kërkesë e cila i paraqitet Kryetarit të KLSH-së për miratim, duke njoftuar edhe njësinë e audituar. Si rregull kërkesa për shtyrje afati auditimi bëhet jo më vonë se 2 javët e fundit të afatit të përfundimit të auditimit.

Kalendari duhet të ndërtohet bazuar në afatet e Projektit të Auditimit si dhe afatet e evadimit sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje. Në mënyrë skematike ky kalendar mund të paraqitet si më poshtë:

Fazat e Auditimit	Kohëzgjatja	Komentet, personat Përgjegjës	Afati Planifikuar	Shënime
1.1 Studimi Informacioni	.....DP		<i>Date</i>	
1.2 Përgatitja e Memo për Planifikimin	.....DP		<i>Date</i>	
1.3. Hartimi dhe miratimi i Programit të Auditimit.	.....DP		<i>Date</i>	
1.4 Dërgimi i Njoftimit për Fillimin e Auditimit	.....DP		<i>Date</i>	
	.....DP			
2.1 Takimi Fillestar me subjektin e audituar	.....DP		<i>Date</i>	
2.2 Mbledhja e evidencave të auditimit nëpërmjet procedurave dhe teknikave të përshtatshme të auditimit	.....DP	<i>Referenca me letrat e punës</i>	<i>Ne vijimësi</i>	

2.3 Dokumentimi në vijimësi i auditimit, komunikimi dhe kontrolli i cilësisë (kontrolli në të nxehtë)				
2.4. Konsiderimi i rasteve të mundshme të mashtrimit dhe vjedhjes.				
2.5 Takimi Përmbyllës i punës në terren	.....DP		<i>Date</i>	
	.....DP			
3.1 Përgatitja e Projekt Raportit	.....DP		<i>Date</i>	
3.2 Sigurimi i Cilësisë për Projekt Raportin	.....DP		<i>Date</i>	
3.3Dërgimi i Projekt Raportit për komente te subjekti i audituar.	.....DP		<i>Date</i>	
3.4Takimi Përmbyllës / Diskutimi i gjetjeve dhe komenteve me subjektin e audituar	.....DP		<i>Date</i>	
3.5Konsiderimi i komenteve nga subjekti i audituar dhe përgatitja e Raportit Përfundimtar	.....DP		<i>Date</i>	
3.6Miratimi Raportit Përfundimtar dhe Vendimi i Kryetarit	.....DP		<i>Date</i>	
3.7Dërgimi i Raportit Përfundimtar tek subjekti audituar.	.....DP		<i>Date</i>	

II.3 Përlllogaritja e kostos:

Përlllogaritja e kostos së auditimit është një tregues i rëndësishëm për efektivitetin e auditimit.

Elementët kryesorë që përmban kostoja e auditimit përfshijnë :

1. Afati i auditimit (sa ditë pune janë në dispozicion prej fillimit deri në përfundim të auditimit)
2. Numri i audituesve të përfshirë


3. Shpenzimet për udhëtime e dieta (nëse parashikohen të tilla)
4. Kategoritë e pagës për çdo auditues të përfshirë.

Shënim: Është e rëndësishme të theksohet se treguesi i kohës dhe kostoja janë të ndryshueshëm jo vetëm për çdo Projekt Auditimi por dhe sipas llojit të auditimit.

DOKUMENTI nr. 20 “Kosto e Projektit të Auditimit” mund të përdoret si format dhe për planifikimin e kohës dhe burimeve të auditimit.

II.4 Lista e dokumentacionit dhe informacionit për t'u kërkuar nga subjekti që do të auditohet

Zakonisht dokumentet që i kërkohen subjektit që do të auditohet për fazën e planifikimit do të përfshijnë por nuk do të kufizohet në: Planet strategjike të subjektit, legjislacionin, rregulloret, udhëzimet etj, mbi bazën e të cilave rregullohet veprimtaria e tij, Organizimi i subjektit të audituar, teknikat dhe nivelet e ndryshme të administrimit si dhe çdo dokument tjetër që i përket periudhës nën auditim.

 KONTROLLI I LARTË I SHETIT	DOKUMENTI 3		
<i>Departamenti</i>			

PROTOKOLLI I TAKIMIT TË PARË

MBI "Projektin e Auditimit....."

Sot më datë _____, në *(Ministrinë/Institucionin/Bashkinë etj)*, sipas njoftimit të bërë me shkresën nr., datë....., u organizua takimi i parë lidhur me kryerjen e Projektit të Auditimit të ...*(titulli i Projektit të Auditimit)*..... , ku morën pjesë përfaqësues të KLSH-^{së} dhe të *(subjektit/njesisë që do të auditohet)*.

Palët në takim u përfaqësuan si më poshtë:

I.Nga Kontrolli i Lartë i Shtetit morën

pjesë:

1.z/zj. _____ *(emër mbiemër, funksioni)*

2. _____, etj.

II.Nga *(njësia që do të auditohet)* morën

pjesë:

1.z/zj. _____ *(emër mbiemër), funksioni.*

2. _____, etj.

Takimi midis palëve synonte diskutimin dhe rënien dakord mbi çështje të rëndësishme për të siguruar krijimin e kushteve paraprake të nevojshme për kryerjen e Projektit të Auditimit.

Çështjet e diskutuara për Prezantimin e Projektit të Auditimit përfshijnë:

- Njohjen me objektivat kryesore, që synon kryerja e Projektit të auditimit;
- Prezantimin e grupit të audituesve që do të kryejnë Projektin e Auditimit dhe Drejtuesit që do të ndjekin atë;
- Njohjen me afatet dhe shtrirjen e Projektit të Auditimit, periudhën që do të auditohet;
- Përcaktimin e personave kryesorë që do të kontaktojnë në vazhdimësi me audituesit si dhe mundësimin e vënies në dispozicion të dokumentacionit, që lidhet me objektin e Projektit

të Auditimit, përfshi Drejtuesit e caktuar nga Titullari dhe nëpunësit e zyrës së Protokoll-arkivës.

- Disponibilitetin e ambienteve të përshtatshme për grupin auditues deri në përfundim të punës, si dhe pajisje të tjera të nevojshme për vijueshmërinë normale të punës, si kompjuter, akses interneti, printer dhe/ose hapjen e llogarisë përkatëse të përdoruesit në sistemet e informacionit për auditivin e prokurimeve publike, apo sistemeve të tjera të TI-së sipas nevojës;
- Diskutimin e çështjeve të tjera, të vlerësuara si të nevojshme nga të dy palët.

Në përfundim të takimit u ra dakord sa më poshtë:

1. _____

2. _____

Grupi i Auditimit

1..... (Përgj. Grupit auditimit)

2..... Auditues, etj.

Udhëzime mbi plotësimin e dokumentit:

Formati standard i Protokollit të takimit përmban udhëzime të përgjithshme se si duhet të jetë ky dokument. Por përmbajtja e dokumentit mund të ndryshojë sipas çështjeve të diskutuara gjatë takimit.

Është e këshillueshme që diskutimet sipas personave të bëhen pjesë e këtij dokumenti ose të bashkëngjiten (Protokolli i diskutimeve i mbajtur gjatë takimit).

Në përfundim të takimit, me këtë dokument të njihen të gjithë pjesëmarrësit për të siguruar që në të janë paraqitur me korrektësi dhe vërtetësi të gjitha çështjet e diskutuara dhe ky dokument se bashku me protokollin e takimit përmbyllës, është pjesë e dosjes së auditimit.

Punonjësi që mban Protokollin (Emër Mbiemër, Firmë)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
Departamenti (shkrim 14)

Adresa: Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", nr.3, Tiranë; Tel: 04251-267,
 (shkrim 12)

E-mail: klsh@org.al web-site www.klsh.org.al

M I R A T O H E T

Bujar LESKAJ

KRYETAR

PROGRAM AUDITIMI

“.....”

AUDITIM (lloji i auditimit) MBI (objekti i Projektit të Auditimit)

- Objekti i auditimit:** (Subjekti /Njësia publike/veprimtaria/Projektet që dotë auditohet)
- Lloji i auditimit:** (Lloji i auditimit sipas përcaktimeve në ligj dhe rregullore të KLSH-së)
- Objektivat e Auditimit:** **(Dhënia e opinionit sipas llojit të auditimit)**
- Qëllimi i Auditimit:** (Raportimi mbi gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet e auditimit)
- Metoda e auditimit:** (Auditim mbi bazë rrisht, Auditim mbi bazë sistemi, Auditim i njëpasnjëshëm dhe me zgjedhje; i plotë.)
- Periudha e auditimit:** (Periudha nën auditim)
- Afati i auditimit:** (Afati i kryerjes së auditimit. Nga data _____ deri më _____)
- Grupi i auditimit:** (Emrat dhe mbiemrat e audituesve, cilësuar funksionet brenda grupit / përgjegjësin e grupit të auditimit)
- Dokumentimi i rezultateve të auditimit** Në përfundim të auditimit, mbi bazën e të dhënave të grumbulluara akt konstatimeve, procesverbaleve dhe akt verifikimeve dhe shqyrtimit të komenteve dhe shpjegimeve të subjektit të audituar do të përgatitet Projekt Raporti i Auditimit, i cili do të jetë materiali bazë për hartimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe rekomandimet për përmirësimin e gjendjes.

Kontrolli i Cilësisë: Me ndjekjen dhe mbikëqyrjen e punës audituese në të gjitha fazat e saj ngarkohet z./ znj _____ me detyrë _____ (Kryeauditues, një specialist nga Departamenti Juridik i Kontrollit të Cilësisë dhe Zbatimit të Standardeve).

Drejtuesit që ndjekin dhe komunikojnë me subjektin: 1-Drejtorii Departamentit
2-Drejtori i Përgjithshëm/Sekretari i Përgjithshëm

I. Baza Ligjore për kryerjen e auditimit:

Lloji Dokumentit	Detajet e bazës ligjore dhe rregullatore që do të përdoret
Referenca me Standardet e Auditimit	<ul style="list-style-type: none"> • Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (ISSAI) të INTOSAI-t. • Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (ISA) të IFAC
LIGJE	<ul style="list-style-type: none"> • Kushtetuta dhe Ligji nr. 154/2014 “Mbi Organizimin dhe Funksonimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”. • Manualët e Auditimit, Rregullat, Udhëzimet e KLSH-së. • Ligji nr. ,datë “Mbi...” <p><i>(Listohen ligjet kryesore në fuqi zbatimi i të cilave lidhet me objektin e Projektit të Auditimit).</i></p>
Vendime të Këshillimit të Ministrave (VKM)	<ul style="list-style-type: none"> • VKM nr. |____ datë ____”Për ----“ <p><i>(Listohen VKM-të në fuqi zbatimi i të cilave lidhet me objektin e auditimit).</i></p>
Akte të tjera nën	
Urdhra, Vendime etj	<ul style="list-style-type: none"> • Urdhër nr. datë , i (Autoriteti që ka lëshuar urdhrin), mbi “ Titulli i urdhrin” <p><i>(listohen të gjithë Urdhrat e aktet e tjera që kanë lidhje me çështjen objekt auditimi)</i></p>
Rregullore, Udhëzues, Akte të tjera Administrativ	<ul style="list-style-type: none"> • Rregullore “Mbi _____” miratuar nga (autoriteti që ka miratuar Rregulloren); • Udhëzues specifike që rregullojnë veprimtarinë objekt auditimi;
Të tjera	<ul style="list-style-type: none"> • Akte të tjera ligjore apo nënligjore që do të jenë të nevojshme gjatë auditimit

1. Drejtimet kryesore te auditimit :

Proceset / drejtimet kryesore sipas të cilave do të zhvillohet veprimtaria audituese janë si më poshtë:

- 1.....
 - 1.1 (nën çështjet për çdo drejtim apo proces që auditohet)
 - 1.2
 - 1.3

- 2.....
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3

- 3.....
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3.

- 4.....etj

5. Të ndryshme


Përgjegjësi i Grupit të Auditimit
(Emër dhe mbiemër)

DREJTORI

(Emër dhe mbiemër)

Vini re: Hartimi i Programit të Auditimit është një nga aspektet më të rëndësishme të Projektit të Auditimit.

Drejtimet e auditimit apo proceset që do të auditohen ndryshojnë sipas llojit të auditimit, subjektit që do të auditohet dhe objektit të auditimit. Ky model shërben si format orientues për përgatitjen e Programit të Auditimit i cili duhet të ndjekë udhëzimet në manuallet sipas llojit të auditimit përkatës (nëse ka).

 KONTROLLI I LARTË I SHTESTIT	DOKUMENTI 5
<i>Departamenti</i>	

DEKLARATË MBI PAVARËSINË

Unë i/e nënshkruari/a _____, me detyrë _____, pasi u njoha me Programin e Auditimit nr. datë, "*Titulli i Projektit të Auditimit*", miratuar nga Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, në zbatim të Standardeve të Auditimit (ISSAI), Kodit të Etikës së KLSH, Rregullores së Brendshme "Për Organizimin dhe funksionimin Administrativ të KLSH", Rregullores së Procedurave të Auditimit/Manualit të Auditimit,

Deklaroj:


1. Në momentin e nënshkrimit të kësaj deklarate nuk jam në dijeni të ekzistencës së konfliktit interesave (në fakt dhe/apo ne dukje) ose faktorë të tjerë, që të kufizojnë në kryerjen e detyrave të caktuara me objektivitet, vërtetësi dhe korrektësi, në respekt të zbatimit të Ligjit nr. 154/2014 "Mbi organizimin dhe funksionimin e KLSH-së", Ligjit nr.9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar, Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit Administrativ, Rregullores së Procedurave të Auditimit, akteve të tjera rregullatore nxjerrë në zbatim të Ligjit Organik të KLSH-së.
2. Në rast të shfaqjes të ndonjë konflikti të mundshëm interesi apo çështje të tjera të kësaj natyre gjatë kryerjes së veprimtarisë, do të njoftoj menjëherë drejtuesit sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.

Emër Mbiemër
(nënshkrimi)

Datë: _____

Miratohet

Emër Mbiemër
(nënshkrimi)
DREJTOR DEPARTAMENTI

	DOKUMENTI 6		
KONTROLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			


M I R A T O H E T
(Emër dhe mbiemër Drejtorit të Departamentit)
DREJTORI

Lënda : Mbi ndarjen e detyrave për zbatimin e Programit të Auditimit, nr. , datë
“(Titulli i Projektit të Auditimit)”

Mbështetur në pikën 5 të nenit 23, të Rregullores së Procedurave të Auditimit, miratuar me Vendim nr.____datë ____/____/2017, të Kryetarit të KLSH, për realizimin e Projektit të Auditimit në (emërtimi i subjektit të auditimit) dhe Programin e Auditimit nr.____, datë “Titulli i Projektit të Auditimit”, kryerja e auditimit do të realizohet sipas drejtimeve dhe ndarjes së detyrave si më poshtë:

Emër Mbiemër	Ndarja e detyrave sipas drejtimeve të Programit të Auditimit
Përgjegjës Grupi	Pika 1:.....” Mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditi i mëparshëm Pika 5:.....” Auditimin e procedurave te prokurimit publik” etj
Audituesi A	Pika 3:.....(përshkrimi i detyrës) Pika 4:.....
Audituesi B	Pika 1:.....(përshkrimi i detyrës) Pika 5:.....
Audituesi C	Pika 2:.....(përshkrimi i detyrës) Pika 3:.....
Audituesi D	Pika 1:.....(përshkrimi i detyrës) Pika 4:.....

1. Jemi njohur dhe pranojmë zbatimin e Programit të Auditimit nr. datë, sipas ndarjes së detyrave dhe përgjegjësi të përcaktuara sa më sipër.
2. Zotërojmë aftësitë e nevojshme profesionale, që kërkohen për zbatimin e detyrave të caktuara.

 KONTROLLI I LARTË I SHTETIT	DOKUMENTI 7		
<i>Departamenti</i>			

LETRAT E PUNËS

Titulli Auditimit:	
Programi i Auditimit nr. Datë:	
Periudha e audituar:	
Objektivi i procedurës qe kryhet:	
Përgatitur nga :	
Data e përgatitjes:	

Puna e kryer:	Komente/ shënime
Paraqisni të gjithë punën audituese si p.sh. u verifikua/kontrollua procedura lidhur me Prokurimin “.....” përshkrimi i punës së kryer nga audituesi Paraqisni se si përzgjedhët kampionin sipas fushave të auditimit	Gjetje (po/jo)
Konkluzioni: Procedura e kryer rezultoi e rregullt/pa rregullt	

Puna e kryer nga :

Emër, mbiemër, nënshkrimi:

Data e plotësimit:

Rishikuar nga :

Emër, mbiemër, nënshkrimi:



DOKUMENTI 8

KONTROLI I LARTË I SHTETIT

Departamenti

AKT KONSTATIMI Nr

(Përvendos objektin e mbajtjes së Akt-Konstatimit, me shkrim Italic)

**Mbi auditimin e ushtruar në _____
në bazë të programit të auditimit nr. ____, datë __/__/__ mbajtur në datë __/__/__**

Në zbatim të pikës __ të programit të auditimit “Nr. __ datë _____”, u shqyrtua dokumentacioni si më poshtë:

- 1) _____
- 2) _____

Nga shqyrtimi i dokumentacionit të sipërcituar konstatohet që:

- 1) Nga ana e _____ nuk janë zbatuar përcaktimet ligjore të bëra në _____ përsa i përket Referuar nenit __, shkronja __, pika __ të Ligjit nr. __, datë __/__/__ “ _____”, apo VKM nen, pikë, në të përcaktohet që:

“Teksti i plotë dhe i saktë i nenit që po merret si referencë ligjore, i vendosur në kuadrat dhe me italic.”

Nga auditimi rezultoi që _____

Konstatimi i mësipërm, evidentohet më konkretisht në tabelën e mëposhtme (nëse shihet e nevojshme te hartohet rast pas rasti):

- 2) _____
- 3) _____

Sa më sipër arrihet në konkluzionin që:

- 1) _____
- 2) _____

Veprimet e mësipërme bien në kundërshtim me përcaktimet ligjore e nënligjore të bëra në:

- 1) ___ Ligjin _____
- 2) ___ VKM _____
- 3) ___ Udhëzimin _____
- 4) ___ Rregulloren _____
- 5) ___ Urdhërin _____

Vlera prej _____ Lekë, e cila përfaqëson _____ do të konsiderohet si dëm ekonomik shkaktuar Buxhetit të Shtetit.

Për veprimet dhe mosveprimet e mësipërme ngarkohen me përgjegjësi:

- 1) Z. _____ me detyrë, _____ në cilësinë e _____
- 2) Z. _____ me detyrë, _____ në cilësinë e _____

AUDITUESI _____

Emër MBIEMËR _____

Emër MBIEMËR _____
(Përgjegjësi i Grupit)

PËRFAQËSUESIT E SUBJEKTIT
(Personat që iu adresohet Akt Konstatimi)

Emër MBIEMËR _____

Emër MBIEMËR _____

Nr _____ Prot (Subjekti që auditohet)

Datë ___/___/201

Emri Mbiemri i punonjësit të Zyrës së Protokollit

Shënim: Për subjektin e auditimit (Zyra e protokoll Arkivës): (pjesë e akt konstatimit)

Ky akt konstatim, i hartuar në ___ kopje dhe i protokolluar në _____ me nr. ____, datë ___/___/___, duhet t'i bëhet me dije nga _____ të gjithë personave të sipërcituar, pavarësisht faktit nëse ata mund të mos jenë aktualisht në marrëdhënie pune me institucionin, duke i vënë në dijeni njëkohësisht të drejtën që ata kanë për të paraqitur, njësoj si dhe vetë institucioni, çdo koment dhe shpjegim në lidhje me këtë akt konstatim, **brenda një jave nga marrja e këtij Akt Konstatimi.** Nëse punonjësit nuk paraqesin dokumente apo prova të reja dhe nuk kthejnë përgjigje në afat problemet e trajtuara në akt konstatim konsiderohen te mirëqena.

(Vendos emrin e subjektit) _____ duhet të paraqesë në Kontrollin e Lartë të Shtetit një listë të të gjithë personave të cilëve iu është vënë në dispozicion ky akt konstatim si dhe atyre personave njoftimi i të cilëve ka qenë i pamundur të realizohej si pasojë e arsyeve të ndryshme

objektive, duke sqaruar specifikisht (rast pas rasti) hapat e ndërmarra për njoftimin e tyre dhe arsyet e mosarritjes së njoftimit.

Udhëzime për plotësimin e Akt Konstatimit: (për audituesit)

1. Përpara hartimit të Akt Konstatimit, është e detyrueshme që audituesi të organizojë takim ballafaqimi me personat që kanë lidhje me objektin e konstatimit. Kërkesa për kryerjen e takimit të ballafaqimit adresohet në zyrën e Protokollit të subjektit nën auditim. Takimi duhet të jetë i dokumentuar dhe bëhet pjesë e letrave të punës duke u përfshirë në dosjen e auditimit.

2. Nërastet e mbajtjes së Akt Konstatimit me personin apo personat shkaktarë përgjegjës, të cilët në momentin e hartimit të Akt Konstatimit, nuk janë në marrëdhënie pune me institucionin apo për arsye të ndryshme nuk ndodhen në subjektin auditimit, procedohet në këtë mënyrë:

a) Subjektin nën auditim (Zyrës së Protokollit) i kërkohet të njoftojë organizimin e një takimi dhe të sigurojë pjesëmarrjen e personit apo personave të caktuar në datën dhe orën e përcaktuar nga audituesi për kryerjen e ballafaqimit;

b) Akt Konstatimi dorëzohet në Zyrën e Protokollit të subjektit, ku të theksohet përgjegjësia e subjektit nën auditim për dorëzimin në kohë të Akt Konstatimit te personi/ personat që janë pjesë e këtij dokumenti.

3. Në fund të Akt Konstatimit, në krahun e majtë, vendosen emrat e anëtarëve të grupit të auditimit, ku detyrimisht të jenë audituesi i çështjes dhe përgjegjësi i grupit të auditimit.

4. Në anë të djathtë vendosen emrat e personave përfaqësues të subjektit të auditimit të cilëve iu adresohet ky Akt Konstatimi.


Shënim:

Në rastet e Auditimit të Procedurave të Prokurimit kur konstatohen shkelje vendoset tabela tip te rubrika "Përshkrimi i Gjetjes objekt i Akt Konstatimit" si më poshtë:

Pasqyra Tip e auditimit të procedurave të prokurimit:

a. Zhvillimi i Procedurës së Prokurimit me objekt :		
1. Urdhër Prokurimi Nr Datë	3. Hartuesit e Dokumenteve Tenderit	4. Komisioni i Vlerësimit Ofertave
2. Lloji i Procedurës së Prokurimit " _____ "	Urdhër Nr. _____, dt. _____ Z. Emër Mbiemër me detyrë (pozicioni punës)	Urdhër Nr. ___ dt. _____ Emër Mbiemër me detyrë (pozicioni i punës)
5. Fondi Limit (pa tvsh) _____ lekë	6. Oferta fituese (pa tvsh) _____ lekë	7. Diferenca me fondin limit (pa tvsh) _____ lekë
8. Data e hapjes së tenderit	9. Burimi Financimit Buxheti i shtetit/ financim i huaj	10. Operatorët Ekonomike a) Pjesëmarrës në tender Numër _____ OE b) S'kualifikuar _____ OE,

		c) Kualifikuar ___ OE	
11. Ankimime AK-s'ka/ka; APP-s'ka/ka; KPP-s'ka/ka	12. Përgjigje Ankesës nga AK Shkresa nr datë ___		13. Përgjigje Ankesës nga APP apo AKKP Shkresa nr.... datë
b. Zbatimi i Kontratës Punimeve/Shërbimeve/ Mallrave			
14. Lidhja e kontratës Nr. ___/Datë	15. Vlera e kontratës (me tvsh) _____ lekë		16. Likuiduar deri dt..... Lekë..... Pa likuiduar deri dt.....Lekë.....
17- Situacioni Përfundimtar/Faturë Malli/Shërbimi dt..... -Vlera me tvsh..... lekë -Vlera pa tvsh.....lekë	18. Afati i kontratës në dite Parashikuar ___ ditë Zbatuar .....ditë		19. Zgjatja e kontratës me..... ditë Shkresa (Amendamenti) nr.... dt.....
20. Mbikëqyrësi i punimeve Emri Mbiemri	Licenca Nr.....	Kontrata Nr.....Prot.....datë .....lekë	Likuiduar .....lekë) Pa likuiduar .....lekë)
21. Kolaudatori i punimeve Emri Mbiemri	Licenca Nr	Nr.....Prot.....datë.....	Likuiduar (lekë) Pa likuiduar (lekë)
22. Akt Kolaudimi datë.....	23. Akt i marrjes në dorëzim dt.....		24. Fletë Hyrja Nr.... datë .....lekë (për mallrat)

 KONTROLLI I LARTË I SHTETIT	DOKUMENTI 9
<i>Departamenti</i>	

AKT VERIFIKIM Nr.

(Për kryerjen e verifikimit të zbatimit të rekomandimit në lidhje me vendos çështjen dhe objektin e verifikimit me shkrim Italic)

Mbi auditimin e ushtruar në _____ në bazë të Programit të Auditimit nr. ____, datë __/__/__, mbajtur në datë __/__/__.

Në zbatim të pikës __ të Programit të Auditimit “ _____”, u konsiderua si e nevojshme zhvillimi, në ambientet e _____, i një verifikimi nga audituesit e KLSH-së Z. _____ dhe Znj. _____, në prezencë të përfaqësuesve të subjektit të auditimit Z. _____ me detyrë _____ në cilësinë e _____ dhe Znj. _____, me detyrë _____ në cilësinë e _____.

Objekti i këtij akt verifikimi është:

Nga verifikimi rezultoi që:

- 1) _____
- 2) _____

Bashkëlidhur këtij akt verifikimi:

2 foto në të cilat pasqyrohet _____ dhe skica e _____.

AUDITUESIT

Emër MBIEMËR _____

Emër MBIEMËR _____

(Përgjegjësi i Grupit)

Nr _____ Prot (Subjekti që auditohet)

Emri Mbiemri i punonjësit të Zyrës së Protokollit

PËRFAQËSUESIT E SUBJEKTIT

(Personat që iu adresohet Akt Verifikimit)

Emër MBIEMËR _____


Emër MBIEMËR _____

Datë __/__/__.201

Shënim për subjektin e auditimit (pjesë e akt verifikimit)

Në lidhje me këtë akt verifikim, të mbajtur në __ kopje dhe të protokolluar në _____ me nr. ____, datë __/__/__, institucioni dhe çdo person tjetër, i cili mendon se preket si pasojë e

rezultateve të tij ka të drejtën e paraqitjes së komenteve dhe shpjegimeve në Kontrollin e Lartë të Shtetit, **brenda një jave** nga marrja e këtij akt verifikimi.

	DOKUMENTI 10		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

MEMO: Drejtuar.....

Lënda: Informacion përmbledhës për Projekt Raportin mbi
“Auditimin”

Në zbatim të Programit të Auditimit nr. datë , miratuar nga Kryetari i KLSH, në nga data /_/_/ deri më datën /_/_/ u krye auditimi i cili kishte si objekt : (titulli i auditimit) dhe mbuloi periudhën nga /_/_/ deri më /_/_/. Auditimi i krye nga Grupi i Auditimit me përbërje:

1., Përgjegjës grupi
2., Auditues

I. Përshkrimi i Auditimit

Në këtë paragraf do të përshkruhet shkurtimit njësia/subjekti që është audituar, përmbledhje e veprimtarisë së subjektit.

II. Realizimi i Programit të Auditimit

Në këtë paragraf do të përshkruhet kryerja e auditimit sipas drejtimeve të Programit të Auditimit

III. Gjetjet dhe Rekomandimet e Auditimit

Ky paragraf do të përfshijë gjetjet e auditimit të renditura sipas rëndësisë dhe duke përcaktuar dhe fushën / sistemin ku është konstatuar gjetja si dhe duhet të cilësohet dhe audituesi i cili ka kryer këtë gjetje.

Gjetjet duhet të evidentojnë të gjitha llojet e problemeve të konstatuara duke cilësuar dhe pasojën e shprehur në vlerë apo dhe pasoja të tjera (administrative, organizative etj.)

Shënim(pjesë e memos): Në Informacionin Përmbledhës që shoqëron Projekt Raportin e Auditimit, vendoset edhe Rekomandimi për secilën Gjetje.

I. Raste të konstatimeve të elementëve të veprave penale.

Në se gjatë procesit të auditimit, dyshohet se ka elementë të konsumimit të veprave penale, procedura do të ndjekë hapat e parashikuara në pjesën e tretë të Rregullores së Procedurave

të Auditimit "Trajtimi i rasteve që dyshohen se përmbajnë elementë të veprës penale dhe/ose shkelje ligjore me dëm ekonomik".

II. Të dhëna mbi kontributin e secilit auditues mbi rekomandimet:

Në këtë paragraf duhet të vendosen **të dhëna mbi kontributin e çdo audituesi sipas ndarjes së detyrave për zbatimin e Programit të Auditimit** duke përcaktuar për çdo auditues në veçanti:

- Audituesi A. B ka propozuar:

1. ____ nr rekomandime të përmirësimit të legjislacionit ;
2. ____ nr rekomandime organizative,
3. ____ nr masa shpërblim dëmi në shumën totale ____ leke.
4. ____ raste të tjera.

-Audituesi D. E ka propozuar:

1. _____
2. _____ etj

III. Të tjera

- A. Në këtë paragraf duhet të cilësohen probleme që kanë dalë gjatë kryerjes së auditimit, si dhe mënyrat se si janë trajtuar këto probleme.

Grupi i Auditimit

Vini re: Përpara Informacionit Përmbledhës për "Projekt Raportin "Mbi auditimin" do të përgatiten dhe adresohen periodikisht "Informacionet mbi ecurinë e auditimit", konform përcaktimeve të pikës 4.44 Zbatimi i Programit të Auditimit pika 4 "Puna në terren" dhe 4.65 "Komunikimi i gjetjeve" të Rregullores së Procedurave të Auditimit "Informacionet mbi ecurinë e auditimit" me të njëjtën strukturë sikurse është përcaktuar në këtë dokument standard. (Dokumentet standarde do të numerizohen me 9/1; 9/2;9/3/ ... etj).

Informacioni Përmbledhës i Projektraportit të Auditimit është pjesë e dosjes së auditimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Adresa: Blv "Dëshmorët e Kombit", nr.3, Tiranë;

E-mail: klsh.org.al; web-site: www.klsh.org.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____

Lënda: Dërgohet Projekt Raporti i Auditimit

Drejtuar: Z/Zj. _____ (Titullari i Subjektit të Audituar)

Rrethi/qyteti etj

Në zbatim të Programit të Auditimit, nr. ___ datë _____, grupi i auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit, më datë _____, ka përfunduar punën audituese në (emri i subjektit, ku është kryer puna në terren). Në përfundim, rezultatet e punës janë pasqyruar në Projekt Raportin e Auditimit, ku përfshihen gjetjet dhe konkluzionet përkatëse, 2 (dy) kopje të të cilit i bashkëlidhen kësaj shkresë.

Në mbështetje të neneve 26 dhe 29 të ligjit nr. 154/2014 datë 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funkionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", brenda 1 (një) muaji nga dita e marrjes së Projekt Raportit të Auditimit, të përcillen në KLSH 1(një) kopje të Projekt Raportit të Auditimit bashkëshoqëruar me një deklaratë të nënshkruar nga Titullari ose personi i autorizuar prej tij që konfirmon njohjen me Projekt Raportin, si dhe komentet e shpjegimet (në formë shkresore dhe në formë elektronike, në CD) nga personat përgjegjës lidhur me gjetjet e auditimit.

Në rast mos përgjigje në afatet e caktuara, Projekt Raporti konsiderohet i mirëqenë dhe do të vijohet me hartimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit.

Në dakortësi të palëve, brenda një afati prej 5(pesë) ditë nga mbërritja e përgjigjes Tuaj në Kontrollin e Lartë të Shtetit, organizohet Takimi Përmbyllës për diskutimin mbi rezultatet e auditimit dhe komenteve nga subjekti i audituar.

Ju falënderojmë për mirëkuptimin.

Bujar LESKAJ

KRYETAR



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
Projekt Raport për Auditimin e ushtruar në “_____”(Subjekti i Auditimit)

PROJEKT RAPORT AUDITIMI
(lloji i auditimit)

“.....”

*Vini re: Referuar standardeve dhe parimeve themelore të raportimit në funksion të hartimit të raporteve konciz/të përmbledhur jo voluminoze etj, si Projekt Raporti dhe Raporti Përfundimtar duhet të hartohen duke përdorur sa më shumë **anekse referuese** të cilat janë pjesë përbërëse e këtyre dy dokumenteve.*

Projektraporti hartohet me shkrim Times New Roman 12

Nr	Përmbatja	Faqe
I.	HYRJA (Të dhëna mbi Projektin e Auditimit)	
a.	Objektivat dhe qëllimi.....	
b.	Identifikimi i çështjes.....	
c.	Përgjegjësitë e strukturave drejtuese	
d.	Përgjegjësitë e audituesve.....	
e.	Kriteret e vlerësimit.....	
f.	Standardet e auditimit.....	
II.	PËRSHKRIMI I AUDITIMIT.....	
III.	GJETJET DHE REKOMANDIMET	
a.	Drejtimi/Pika 1 e Programit të Auditimit.....	
	<i>Zbatimi i rekomandimeve të auditimit të mëparshëm</i>	
	Drejtimi/Pika 2 e Programit të Auditimit.....	
b.	Drejtimi/Pika 3 e Programit të Auditimit.....	
c.	Të tjera.....	
IV.	KONKLUZIONE DHE OPINIONI I AUDITIMIT	
V.	ANEKSE	
VI.	DOKUMENTE SHOQËRUESE.....	

UDHËZIME MBI PËRGATITJEN E PROJEKT RAPORTIT TË AUDITIMIT:

- I. **HYRJA**- në këtë pjesë do të përshkruhet shkurtimisht baza për kryerjen e Projektit të Auditimit dhe ecuria (afatet e Projektit të Auditimit) ...si psh:

Mbështetur në Ligjin 154/2014 Datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e KLSH”, në zbatim të Projektit dhe Programit të Auditimit nr...., datë..... miratuar nga Kryetari i KLSH, nga data ____deri në datë____(vendoset afati i kryerjes së auditimit), në subjektin (emri i subjektit të audituar) për periudhën nga ____ deri ne ____ (vendoset periudha e audituar) u krye auditimi “Mbi(titulli i auditimit) nga Grupi i Auditimit me përbërje:

1. _____, Përgjegjës Grupi
 2. _____, Auditues
 3. _____, Auditues
- a) **Titullin.** Projekt-Raporti duhet të 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 duhet të identifikojë subjektin e audituar dhe personat të cilëve iu adresohet. Në rastet kur Projekt Raporti përmban informacion të klasifikuar sekret, shpërndarja e tij do të bëhet sipas parashikimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
 - c) **Objektivat dhe qëllimi.** Projekt Raporti duhet të përfshijë objektivat dhe qëllimet e auditimit. Ky informacion përcakton qëllimin dhe shtrirjen, e fushëveprimin e auditimit.
 - d) **Identifikimi i çështjes.** Projekt Raporti duhet të identifikojë fushën, projektin, veprimtarinë dhe subjektin e audituar. Kjo përfshin informacion mbi kushtet ose aktivitetet që maten ose vlerësohen sipas kriterëve të vlerësimit si dhe burimet e përdorura /të cituara.
 - 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 duhet të deklarohet që përgjegjësia e audituesit është të shprehë konkluzionin dhe një opinion mbi çështjen që është nën auditim (sipas llojit të auditimit). Raporti i auditimit duhet të shprehë që auditimi është bërë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit sipas 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 duhet të identifikojë 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 aplikuar në kryerjen e punës. Projekt Raporti duhet të tregojë standardet e auditimit dhe praktikën e ndjekura në kryerjen e auditimit, duke siguruar lexuesin/përdoruesin se auditimi është kryer në përputhje me procedurat e përgjithshme të pranuar.

II. PËSHKRIMI AUDITIMIT

1. Informacioni i përgjithshëm- duhet të japë një pamje të përgjithshme të këtij auditimi. Duhet përshkruar historiku, veprimtaria, kuadri legjislativ dhe operues i subjektit që është audituar, si dhe rëndësinë e këtij auditimi për KLSH.
2. Objekti, qëllimi dhe fushëveprimi i auditimit- duhet të përcaktohen në formë përkufizimi për çdo element psh:
 - a. Objekt i këtij auditimi është rregullshmëria e operacioneve financiare të subjektit..... përgjatë periudhës (ky paragraf mund të shtohet dhe pasurohet me shprehje që gjejnë përshtatshmëri sipas subjektit që auditohet dhe llojit të auditimit)
 - b. Qëllimi i auditimit: është dhënia e opinionit apo hartimi i raportit të auditimit mbi bazën e vlerësimeve të gjetjeve dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësime
 - c. Fushëveprimi- do të tregojë se deri në çfarë mase është shtrirë auditimi, ç 'pjesë të **buxhetit të subjektit është mbuluar me auditim**. Gjithashtu do të përmenden dhe ndonjë kufizim i mundshëm që mund të ketë ndodhur gjatë kryerjes së auditimit.

III. GJETJET DHE REKOMANDIMET

Kjo është dhe pjesa më e rëndësishme e raportimit të auditimit. Pasqyrimi i gjetjeve do të ndjekë **drejtimet** sipas Programit të Auditimit. Brenda çdo drejtimi të auditimit gjetjet do të renditen sipas rëndësisë.

1.Auditim mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditimi i mëparshëm.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

2.Auditim mbi zbatimin e buxhetit,

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

3.Eti. sipas programit të auditimit.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

Titulli i Gjetjes: (zakonisht lidhet me fushën e veprimtarisë ku është konstatuar gjetja)

Situata: Përshkrim i situatës së gjetur

Kriteri: Baza ligjore kundrejt së cilës krahasohet situata e cila paraqet parregullsi

Ndikimi/Efekti: Pasoja që ka ardhur si pasoje e shmangies, në tregues sasiore dhe cilësorë (pra shkelje me ndikim financiar ose jo)

Shkaku: Përse ka ndodhur dhe është kjo situatë

Rëndësia: I ulët/i mesëm /i lartë

Rekomandime: Çfarë duhet të bëhet lidhur me përmirësimin e situatës dhe ndërmarrjen e veprimeve korigjuese.

Në fund të këtij seksioni vendoset paragrafi:

Për përmirësimin e gjendjes rekomandojmë marrjen e masave si më poshtë: .¹

Rekomandimet duhet t'i përgjigjen pyetjeve:

1. Çfarë duhet bërë?
2. Kush duhet ta bëjë?
3. Kur duhet të bëhet?

A. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI
(shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

Për këtë kategori rekomandimi si rregull duhet të bëhet kujdes dhe të synohet që rekomandimi të jetë i saktë, konkret dhe aty ku është e mundur të jepen referenca konkrete (Dispozita, neni, Kreu etj) ku do të ndërhyhet në funksion të përmirësimit të dispozitës.

B. MASA ORGANIZATIVE(shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

1.-Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet në mënyrë koncize shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore. Pas përshkrimit të gjetjes nga auditimi do të vendoset referenca e trajtimit në Projekt Raportin e Auditimit).

1.1- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në strukturat përgjegjëse. Nuk konsiderohen rekomandime, formulime të tilla si :Të zbatohet ligji i prokurimeve apo VKM etj.

Në vartësi të natyrës së rekomandimit , afati mund të jetë:

a)në vijimësi b) menjëherë c) një datë kohore të përcaktuar (p.sh. Deri më datën 25.07.201..)

Shënim: Nuk konsiderohet gjetje asnjë masë organizative pa u mbështetur në referencën ligjore, përkatëse (neni, pika, shkronja dhe emërtimi i plotë i dispozitës ligjore).

¹Nuk konsiderohen rekomandime me formulime të tilla si: Të zbatohet ligji, VKM.... etj. Në rastet kur në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëshmshpërblyer, atëherë vendoset shënimi: (Në mënyrë të detajuar janë pasqyruar në pikën ___ faqe ___të Projekt Raportit të Auditimit -me shkrim italic, 12)

C.1 MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Propozimet për masa për shpërblim dëmi, duhet t'i referohen kuadrit ligjor përkatës.

1.1-Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet saktë shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore. (Më hollësisht trajtuar në pikën x faqe ___ të Projekt Raportit të Auditimit)

1.1- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në personin/personat përgjegjës që do të ngarkohet për tu zhdëmtuar

Në rastet kur në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëmshpërblyer, atëherë vendoset shënimi: *(Në mënyrë të detajuar janë pasqyruar në pikën __ faqe ___ të Projekt Raportit të Auditimit) – (me shkrim italic, 12)*

C.2. MASA PËR ELIMIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCE DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE.

-Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe dëmi i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomikitet, eficence dhe efektivitet të fondeve ose të ardhurat të munguara, shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht trajtuar në pikën x faqe ___ të Raportit Përfundimtar të Auditimit)

- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar dhe të synojë menaxhimin ekonomik, eficient dhe efektiv të fondeve publike.

IV. KONKLUZIONE DHE OPINIONI AUDITIMIT

Kjo pjesë synon të japë konkluzionin e përgjithshëm të auditimit, nëse është e mundur Opinionin e Auditimit duke u mbështetur gjetjet e përmendura në seksionin III.

Gjithashtu këtu do të përfshihen dhe theksimi i çështjeve për ndonjë kufizim të mundshëm apo faktorë të tjerë që mund të kenë ndikuar në punën e audituesve.

Në Projekt Raport vendoset referenca e trajtimit të gjetjes cituar si më poshtë: *"Sa më sipër trajtuar më hollësisht në faqet numër të Projekt Raportit të Auditimit, rekomandojmë: ".....* Forma dhe përmbajtja e Konkluzioneve dhe Opinioni të auditimit duhet të respektojë kërkesat e manualeve specifike sipas llojit të auditimit.

KUJDES. Kjo pjesë duhet të përfshijë një mesazh, konkluzion të rezultatit të punës audituese dhe në asnjë mënyrë nuk duhet të jetë përsëritje e paragrafëve të gjetjeve dhe rekomandimeve të përmendura më parë.

Mënyra e të shkruarit dhe formulimi i tekstit duhet të ndjekë rregullat e përcaktuara në Rregullore. Çdo seksion duhet të fillojë me faqe të re dhe teksti i Raportit të Auditimit (Projekt) të shkruhet me "Times New Roman" shkrim 12.

V. ANEKSE

Seksionit "Anekse" do t'i kushtohet rëndësi e veçantë duke synuar vendosjen e tabelave dhe pasqyrave të cilat argumentojnë gjetjet dhe komentet e trajtuara në trajtë narrative (përshkuese) në Projekt raport.

Anekset do të jenë pjesë përbërëse e Projekt Raportit të Auditimit ku në mënyrë më të zgjeruar do të trajtohen çështje të caktuara në mënyrë të hollësishme.

*Këto anekse do të emërtohen me numër rendor dhe do të vendosen në fund të Projekt Raportit të Auditimit, duke i emërtuar sipas drejttimeve (pikave) të Programit të Auditimit, pra secili drejtim (pikë) ka anekset e veta, me numër rendor sipas pikës, dhe fraksione sa të jenë anekset. **P.sh:***

Aneksi nr.1 "Për verifikimin e auditimit të zbatimit të rekomandimeve" nga faqja x deri xx të Projektraportit.

Aneksi nr. 2 "Për auditimin e zbatimit të buxhetit të shtetit" nga faqja x deri y të Projektraportit

-Aneksi nr. 2/1- " Mbi parashikimin dhe realizimin e buxhetit për vitin

-Aneksi nr. 2/2- " Mbi përfitimet e padrejta nga paga të punonjësve "

- Aneksi nr 2/3- " Pasqyrë mbi ndihmat ekonomike të përfituara tepër"

Aneksi nr.3 " Mbi auditimin e debitorëve Viti", faqe.....

-Aneksi nr. 3/1" Pasqyrë mbi gjendjen e debitorëve për.....(lloji i detyrimit) periudha

.....

-Aneksi nr 3/2" Pasqyrë për subjekte të cilat nuk kanë paguar... (Lloji i detyrimit) etj.

VI. DOKUMENTACIONI SHOQËRUES

Pjesë përbërëse e Projekt Raportit të Auditimit është dhe dokumentacioni i mbajtur si më poshtë: (vendosen numrat e aktkonstatimeve, procesverbaleve dhe aktverifikimeve):

a.Akt konstatime:

1. Akt Konstatimi nr._, datë _._.201_ "Për prokurimet publike"

2. Akt Konstatimi nr._, datë _._.201_ "Për mbajtjen e kontabilitetit"

b.Akt verifikime

1.Akt verifikim nr._, datë _._.201_ " Për verifikimin e "

Shënim (pjesë e Projekt raportit): Të gjithë punonjësit që atakohen në këtë projekt raport auditimi duhet t'u bëhet prezent mangësitë dhe problemet për të cilat mbajnë përgjegjësi, mundësisht t'u jepen fotokopje të dokumentacionit që ka lidhje me ta, në mënyrë që të njihen dhe të bëjnë komentet dhe shpjegimet përkatëse, nëse kanë,

Për sa më sipër paraqitet ky Projekt Raport Auditimi.

GRUPI I AUDITIMIT

1. (Emri Mbiemri), Përgjegjësi i Grupit të Auditimit
2. (Emri Mbiemri), Auditues
3. (Emri Mbiemri), Auditues

DREJTORI I DEPARTAMENTIT
(Emri Mbiemri)

Shënim:

1- Secili nga audituesit sipas ndarjes së detyrave, i paraqet përgjegjësit të grupit te printuar dhe në formë elektronike, (për dijeni dhe Drejtorit të Departamentit) të dokumentuar nëpërmjet adresës së brendshme të KLSH-së, pjesën takuese të (Projekt Raportit të Auditimit), me rekomandime, të cilat janë pjesë e dosjes së auditimit dhe shërbejnë për vlerësimin e punës së audituesit).

2- Mbi bazën e pjesës të paraqitur nga secili auditues, përgjegjësi i grupit bën bashkimin e materialeve, edhe rregullimet e nevojshme që i çmon të arsyeshme, gjithmonë në dakortësi me audituesin që ka audituar çështjen, duke ruajtur pavarësinë e audituesit.

3- Në një fletë bashkëlidhur Projekt Raportit të Auditimit, (kopja për arkivim) të shënohen për çdoaudituespikatetrajtuar,masaterekomanduaradhefaqetrespektivenë Projekt Raport si dhe firmoset nga Grupi i Auditimit, në mënyrë që të evidentohen rezultatet e auditimit dhe përgjegjësia individuale. Më konkretisht:

Projekt Raporti

- Pikat 1 e 2 faqe 1-10

Përgatitur nga R.H

- Rekomandimet:

Masa organizative


-Masa 1, Rekomanduar nga R.H

Masa Shpërblim Demi

-Masa 1, Rekomanduar nga A.E

Grupi i Auditimit

Emër Mbiemër

	DOKUMENTI 13		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

Lënda: Protokolli i Takimit Përmbyllës mbi “Auditimin.....”

Datë: -----

Sot më datë _____, në *(vendi ku mbahet takimi)*, në vijim të procedurave për kryerjen e Auditimit “*(titulli i auditimit)*”, u organizua takimi përmbyllës midis përfaqësuesve të KLSH dhe përfaqësuesve të *(subjekti i audituar)*

Palët në takim u përfaqësuan si më poshtë:

- I.** Nga Kontrolli i Lartë i Shtetit morën pjesë:
 - a. z/zj. *(emër mbiemër), funksioni.*
 - b. _____
 - c. _____

- II.** Nga *(njësia që do të auditohet)* morën pjesë:
 - a. z/zj. *(emër mbiemër), funksioni.*
 - b. _____
 - c. _____

Takimi midis palëve synonte diskutimin mbi rezultatet e auditimit të kryer përfshirë: gjetjet dhe rekomandimet. Gjithashtu u diskutua dhe për vendosjen e afateve për zbatimin e rekomandimeve.

Bashkëngjitur protokolli i diskutimeve në takim.

Në përfundim u ra dakord për :

1. Të rishikohet gjetja..... (nëse ka)
2. Të rishikohet rekomandimi (nëse ka)

Pjesëmarrës të tjerë në takim:

1_____



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT

Raport Përfundimtar për Auditimin e ushtruar në “ _____”(Subjekti i Auditimit)

RAPORT PËRFUNDIMTAR I AUDITIMIT

(Titulli dhe lloji i auditimit)

“ ”

Tiranë, më

I.	PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE	
II.	HYRJA (Të dhëna mbi Projektin e Auditimit)	
	a. Objektivat dhe qëllimi.....	
	b. Identifikimi i çështjes.....	
	c. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese	
	d. Përgjegjësitë e audituesve.....	
	e. Kriteret e vlerësimit.....	
	f. Standardet e auditimit.....	
III.	PËRSHKRIMI AUDITIMIT.....	
IV.	GJETJET DHE REKOMANDIMET	
	a. Drejtimi/Pika 1 e Programit të Auditimit.....	
	<i>Zbatimi i rekomandimeve të auditimit të mëparshëm</i>	
	Drejtimi/Pika 2 e Programit të Auditimit.....	
	b. Drejtimi/Pika 3 e Programit të Auditimit.....	
	c. Të tjera.....	
V.	KONKLUZIONE DHE OPINIONI I AUDITIMIT.....	
VI.	ANEKSE	
	a. Komente dhe shpjegime nga subjekti i audituar.....	
VII.	DOKUMENTE SHOQËRUESE.....	

PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE– është një formë e shkurtuar e Raportit Përfundimtar dhe përmban informacionet më të rëndësishme mbi auditimin. Qëllimi është prezantimi i përdoruesit të Raportit me gjithë rezultatet e punës audituese, përfshirë :

II.a. Përshkrim i shkurtër i Projektit të Auditimit.

II.b Një përshkrim i përmbledhur i gjetjeve dhe rekomandimeve nga auditimi, (përfshirë vetëm fushën në të cilën është identifikuar gjetja dhe të renditur sipas rëndësisë dhe materialitetit). *Kujdes: Në përmbledhjen e gjetjeve nuk do të përfshihen të gjitha gjetjet e paraqitura ne Kapitullin IV “Gjetje dhe Rekomandime “të Raportit të Auditimit. Përmbledhja Ekzekutive do të përmbajë vetëm gjetjet më të rëndësishme me rekomandimet përkatëse.*

GJETJA NR.	PËRMBLEDHJE GJETJES	REFERENCA ME RAPORTIN PËRFUNDIMTAR	RËNDËSIA	REKOMANDIMI
1.				
2.				
3.				
4.				

III.c. Konkluzioni dhe Opinioni i Auditimit.

Në përgatitjen e Përmbledhjes Ekzekutive është shumë e rëndësishme të përdoren referencat me Raportin Përfundimtar.

UDHËZIME MBI PËRGATITJEN E RAPORTIT PËRFUNDIMTAR TË AUDITIMIT:

II.HYRJA (Të dhëna mbi Projektin e Auditimit)

- d. Objektivat dhe qëllimi.
- e. Identifikimi i çështjes.....
- f. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese
- g. Përgjegjësitë e audituesve.....
- h. Kriteret e vlerësimit.....
- i. Standardet e auditimit.....

HYRJA - në këtë pjesë do të përshkruhet shkurtimisht baza për kryerjen e Projektit të Auditimit dhe ecuria (afatet e Projektit të Auditimit) si p.sh:

Mbështetur në Ligjin 154/2014, datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e KLSH”, në zbatim të Programit të Auditimit nr...., datë..... miratuar nga Kryetari i KLSH, nga data ____ deri në datë____(vendoset afati i kryerjes së auditimit), në subjektin (emri i subjektit të audituar) për periudhën nga ____ deri në ____ (vendoset periudha e audituar) u krye auditimi “Mbi(titulli i auditimit) nga Grupi i Auditimit me përbërje:

- _____, Përgjegjës Grupi
- _____, Auditues

- _____, Auditues

OBJEKTIVAT, FUSHËVEPRIMI DHE METODOLOGJIA

- **Objekti i auditimit** – lidhet me llojin e auditimit që kryhet është rregullshmëria e operacioneve financiare të subjektit..... përgjatë periudhës (ky paragraf mund të shtohet dhe pasurohet me shprehje që gjejnë përshtatshmëri sipas subjektit që auditohet dhe llojit të auditimit).
- **Qëllimi i auditimit:** është dhënia e opinionit apo lëshimi i raportit të auditimit mbi bazën e vlerësimeve të gjetjeve dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësime.
- **Identifikimi i çështjes.** Raporti duhet të identifikojë fushën, projektin, veprimtarinë dhe subjektin e audituar. Kjo përfshin informacion mbi kushtet ose aktivitetet që maten ose vlerësohen sipas kriterëve të vlerësimit si dhe burimet e përdorura /të cituara
- **Përgjegjësitë e strukturave drejtuese të subjektit të audituar** lidhur me çështjen nën auditim (në vartësi të llojit të auditimit).
- **Përgjegjësitë e audituesve.** Në Reportin e Auditimit duhet të deklarohet që përgjegjësia e audituesit është të shprehë konkluzionin dhe një opinion mbi çështjen që është nën auditim (sipas llojit të auditimit). Raporti i auditimit duhet të shprehë që auditimi është bërë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit sipas 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;
- **Kriteret e vlerësimit.** Raporti duhet të identifikojë 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.
- **Standardet e auditimit** të aplikuara në kryerjen e punës. Raporti duhet të tregojë 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.

III. PËRSHKRIMI AUDITIMIT

Një përshkrim i shkurtër mbi veprimtarinë e njësisë që është audituar, për periudhën nën auditim.

1. Informacioni i përgjithshëm- duhet të japë një pamje të përgjithshme të këtij auditimi. Duhet përshkruar historiku, veprimtaria, kuadri legjislativ dhe operues i subjektit që është audituar, si dhe rëndësinë e këtij auditimi për KLSH.

2. Objekti, qëllimi dhe fushëveprimi i auditimit- duhet të përcaktohen në formë përkufizimi për çdo element p.sh:
 - a. Objekt i këtij auditimi është rregullshmëria e operacioneve financiare të subjektit..... përgjatë periudhës (ky paragraf mund të shtohet dhe pasurohet me shprehje që gjejnë përshtatshmëri sipas subjektit që auditohet dhe llojit të auditimit)
 - b. Qëllimi i auditimit: është dhënia e opinionit apo hartimi i raportit të auditimit mbi bazën e vlerësimeve të gjetjeve dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësime
 - c. Fushëveprimi- do të tregojë se deri në çfarë mase është shtrirë auditimi, ç 'pjesë të **buxhetit të subjektit është mbuluar me auditim**. Gjithashtu do të përmenden dhe ndonjë kufizim i mundshëm që mund të ketë ndodhur gjatë kryerjes së auditimit.

IV. GJETJET DHE REKOMANDIMET

Kjo është dhe pjesa më e rëndësishme e raportimit të auditimit. Pasqyrimi i gjetjeve do të ndjekë **drejtimit** sipas Programit të Auditimit. Brenda çdo drejtimi të auditimit gjetjet do të renditen sipas rëndësisë.

1.Auditim mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditimi i mëparshëm.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

2.Auditim mbi zbatimin e buxhetit,

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

3.Eti. sipas programit të auditimit.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

Titulli i Gjetjes: (zakonisht lidhet me fushën e veprimtarisë ku është konstatuar gjetja)

Situata:	Përshkrim i situatës së gjetur
Kriteri:	Baza ligjore kundrejt së cilës krahasohet situata e cila paraqet parregullsi
Ndikimi/Efekti:	Pasoja që ka ardhur si pasoje e shmangies, në tregues sasiore dhe cilësorë (pra shkelje me ndikim financiar ose jo)
Shkaku:	Përse ka ndodhur dhe është kjo situatë
Rëndësia:	I ulët/i mesëm /i lartë
Rekomandime:	Çfarë duhet të bëhet lidhur me përmirësimin e situatës dhe ndërmarrjen e veprimeve korrigjuese.

Në lidhje me komentet dhe shpjegimet e subjektit të audituar të paraqitura pas mbajtjes së Akt Konstatimeve, pas trajtimit të çdo gjetje në se ka komente do të pasqyrohet thelbi i tyre ato më kryesore dhe më të rëndësishmet: p.sh:

.....Për sa më sipër është mbajtur Akt Konstatimi nr. __ datë __/__/ 201 dhe për këtë çështje subjekti i audituar me shkresën nr. __ datë __ / __/ 201 ka bërë komente dhe shpjegime dhe konkretisht:

Përshkruaj në mënyrë të përmbledhur kundërshtitë dhe thelbin e tyre, duke cituar pjesë nga komentet e subjektit.

Qëndrimi i grupit të auditimit të KLSH -së (me shkrim Italic):

P.sh: Në lidhje me komentet e bëra nga subjekti i audituar, sqarojmë se pagesa e mësipërme është në kundërshtim me x dispozitë ligjore, vendose të plotë referencën ligjore, (sipas rrethanave) prandaj ky koment nuk merret në konsideratë dhe do të trajtohet në materialin e auditimit.

Kujdes: Fjalja "Sqarime të grupit auditimit" të zëvendësohet me fjalinë Qëndrimet e Audituesit/Audituesve Shtetërorë të KLSH referuar përcaktimit të nenit 29 të Ligjit 154/2014.

Në fund të këtij seksioni vendoset nën/seksioni :

REKOMANDIMEVE PËR PËRMIRËSIME:

Për përmirësimin e gjendjes rekomandojmë marrjen e masave si më poshtë: .²

Rekomandimet duhet t'i përgjigjen pyetjeve:

4. Çfarë duhet bërë?
5. Kush duhet ta bëjë?
6. Kur duhet të bëhet?

A. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

Për këtë kategori rekomandimi si rregull duhet të bëhet kujdes dhe të synohet që rekomandimi të jetë i saktë, konkret dhe aty ku është e mundur të jepen referenca konkrete (Dispozita, neni, Kreu etj) ku do të ndërhyhet në funksion të përmirësimit të dispozitës.

B. MASA ORGANIZATIVE(shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

1.-Gjetje nga auditimi: *Në të cilin përshkruhet në mënyrë koncize shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.*

Pas përshkrimit të gjetjes nga auditimi do të vendoset referenca e trajtimit në Projekt Raportin e Auditimit).

²Nuk konsiderohen rekomandime me formulime të tilla si: *Të zbatohet ligji, VKM.... etj.* Në rastet kur në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëmshpërblyer, atëherë vendoset shënimi: *(Në mënyrë të detajuar janë pasqyruar në pikën __ faqe ___të Projekt Raportit të Auditimit -me shkrim italic, 12)*

1.1- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në strukturat përgjegjëse. Nuk konsiderohen rekomandime, formulime të tilla si :Të zbatohet ligji i prokurimeve apo VKM etj.

Në vartësi të natyrës së rekomandimit , afati mund të jetë:

a) në vijimësi b) menjëherë c) një datë kohore të përcaktuar (p.sh. *Deri më datën 25.07.201..*)

Shënim: Nuk konsiderohet gjetje asnjë masë organizative pa u mbështetur në referencën ligjore, përkatëse (neni, pika, shkronja dhe emërtimi i plotë i dispozitës ligjore).

C.1 MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Propozimet për masa për shpërblim dëmi, duhet t'i referohen kuadrit ligjor përkatës.

1.1-Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet saktë shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore. (Më hollësisht trajtuar në pikën x faqe ___ të Projekt Raportit të Auditimit)

1.1- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në personin/personat përgjegjës që do të ngarkohet për tu zhdëmtuar

Në rastet kur në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëmshpërblyer, atëherë vendoset shënim: (*Në mënyrë të detajuar janë pasqyruar në pikën _ faqe ___ të Raportit të Auditimit*) – (*me shkrim italic, 12*)

C.2. MASA PËR ELIMIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCE DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE.

-Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe dëmi i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomikitet, eficence dhe efektivitet të fondeve ose të ardhurat të munguara, shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht trajtuar në pikën x faqe ___ të Raportit Përfundimtar të Auditimit)

- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar dhe të synojë menaxhimin ekonomik, eficient dhe efektiv të fondeve publike.

V. KONKLUSIONE DHE OPINIONI AUDITIMIT

Kjo pjesë synon të japë konkluzionin e përgjithshëm të auditimit, nëse është e mundur Opinioni e Auditimit duke u mbështetur gjetjet e përmendura në seksionin III.

Gjithashtu këtu do të përfshihen dhe theksimi i çështjeve për ndonjë kufizim të mundshëm apo faktorë të tjerë që mund të kenë ndikuar në punën e audituesve.

Në Projekt Raport vendoset referenca e trajtimit të gjetjes cituar si më poshtë: "*Sa më sipër trajtuar më hollësisht në faqet numër të Projekt Raportit të Auditimit, rekomandojmë: ".....Forma dhe përmbajtja e Konkluzioneve dhe Opinioni të auditimit duhet të respektojë kërkesat e manualeve*

specifikë sipas llojit të auditimit.

KUJDES. Kjo pjesë duhet të përfshijë një mesazh, konkluzion të rezultatit të punës audituese dhe në asnjë mënyrë nuk duhet të jetë përsëritje e paragrafëve të gjetjeve dhe rekomandimeve të përmendura më parë.

Mënyra e të shkruarit dhe formulimi i tekstit duhet të ndjekë rregullat e përcaktuara në Rregullore. Çdo seksion duhet të fillojë me faqe të re dhe teksti i Raportit të Auditimit (Projekt) të shkruhet me “times në roman” shkrim 12.

VI. ANEKSE

Seksionit “Aneke” do t’i kushtohet rëndësi e veçantë duke synuar vendosjen e tabelave dhe pasqyrave të cilat argumentojnë gjetjet dhe komentet e trajtuara në trajtë narrative (përshkuese) në Raportin Përfundimtar të Auditimit.

Anekset do të jenë pjesë përbërëse e Raportit Përfundimtar të Auditimit ku në mënyrë më të zgjeruar do të trajtohen çështje të caktuara në mënyrë të hollësishme.

*Këto anekse do të emërtohen me numër rendor dhe do të vendosen në fund të Projekt Raportit të Auditimit, duke i emërtuar sipas drejtimeve (pikave) të Programit të Auditimit, pra secili drejtim (pikë) ka anekset e veta, me numër rendor sipas pikës, dhe fraksione sa të jenë anekset. **P.sh:** **Aneksi nr.1** “Për verifikimin e auditimit të zbatimit të rekomandimeve” nga faqja x deri xx të Raportit.*

Aneksi nr. 2 “Për auditimin e zbatimit të buxhetit të shtetit” nga faqja x deri y të Raportit

-Aneksi nr. 2/1- “ Mbi parashikimin dhe realizimin e buxhetit për vitin

-Aneksi nr. 2/2- “ Mbi përfitimet e padrejta nga paga të punonjësve “

- Aneksi nr 2/3- “ Pasqyrë mbi ndihmat ekonomike të përfituara tepër”

Aneksi nr.3 “ Mbi auditimin e debitorëve Viti”, faqe.....

-Aneksi nr. 3/1” Pasqyrë mbi gjendjen e debitorëve për.....(lloji i detyrimit) periudha

.....

-Aneksi nr 3/2” Pasqyrë për subjekte të cilat nuk kanë paguar... (lloji i detyrimit) etj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
Departamentit i Auditimit./ KRYETARI

Adresa: Blv "Dëshmorët e Kombit", nr.3, Tiranë;

E-mail: klsh.org.al; Web-site: www.klsh.org.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____

PROJEKT

V E N D I M

Nr. _____, Datë _____

PËR

AUDITIMIN E USHTRUAR NË (vendoset emri i plotë i Institucionit) **"MBI vendoset lloji i auditimit, shkrim Times New Roman, 12)**
për periudhën nga data _____ deri më datën _____ .

Nga auditimi i ushtruar në (Vendoset emri i plotë i subjektit të auditimit) rezultoi që, vijohet me një paragraf vlerësues për auditimin dhe/ose subjektin e audituar .

Pasi u njoha me Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe Projektvendimin e paraqitur nga Grupi i Auditimit të Departamentit të Auditimit të (emërtimi i plotë), shpjegimet e dhëna nga subjekti i audituar, si dhe vlerësimet mbi objektivitetin dhe cilësinë e auditimit nga Drejtori i Departamentit të mësipërm, Drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve të Auditimit dhe Etikës si dhe Drejtori i Përgjithshëm, në mbështetje të neneve 10, 15, 25 dhe 30, të ligjit nr.154/2014 miratuar në datën 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit",

VENDOSA(numër 16, bold)

I. Të miratoj Raportin Përfundimtar të Auditimit "Për , (vendoset objekti i auditimit i plotë) të ushtruar në(emërtimi i subjektit të audituar), sipas programit të auditimit nr prot, datë _____ për veprimtarinë nga data 01.01.201.. deri më datën 31.12.201..

II. Të miratoj rekomandimet për përmirësimin e gjendjes dhe të kërkoj marrjen e masave sa vijon;

A. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI-Rekomandimet duhet të renditen **sipas rëndësisë** (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

Për këtë kategori rekomandimi si rregull duhet të bëhet kujdes dhe të synohet që rekomandimi të jetë i saktë konkret dhe aty ku është e mundur të jepen referenca konkrete (Dispozita, neni, Kreu etj) ku do të ndërhyhet në funksion të përmirësimit të dispozitës.

B. MASA ORGANIZATIVE-Rekomandimet duhet të renditen **sipas rëndësisë** (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold). (shkronja kapitale, numër 14, bold)

1.-Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet në mënyrë koncize shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

Pas përshkrimit të gjetjes nga auditimi do të vendoset referenca e trajtimit në Raportin Përfundimtar të Auditimit).

(Më hollësisht trajtuar në pikën x faqe ____të Raportit Përfundimtar të Auditimit)

1.1- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në strukturat përgjegjëse. Nuk konsiderohen rekomandime, formulime të tilla si :Të zbatohet ligji i prokurimeve apo VKM.

Afati i zbatimit të rekomandimit: Në vartësi të natyrës së rekomandimit, afati mund të jetë:
a)në vijimësi b) menjëherë c) një datë kohore të përcaktuar.

Shënim: Nuk konsiderohet gjetje asnjë masë organizative pa u mbështetur në referencën ligjore, përkatëse (neni, pika, shkronja dhe emërtimi i plotë i dispozitës ligjore).

C.1 MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Propozimet për masa dhe/ose Shpërblim dëmi duhet t'i referohen kuadrin ligjor përkatës.

1.1-Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet saktë shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore. (Më hollësisht trajtuar në pikën x faqe ____të Raportit Përfundimtar të Auditimit)

1.1- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirëadresuar në personin/personat përgjegjës që do të ngarkohet për tu zhdëmtuar

Në rastet kur në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëmshpërblyer, atëherë vendoset shënim: *(Në mënyrë të detajuar janë pasqyruar në pikën __ faqe ____të Raportit Përfundimtar të Auditimit) - me shkrim italic, 12)*

Afati i zbatimit të rekomandimit: Në vartësi të natyrës së rekomandimit, afati mund të jetë
a)në vijimësi b) menjëherë c) një datë kohore të përcaktuar.

C.2 MASA PËR ELIMIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCE DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE.

1.1 -Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe dëmi i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomicitet, eficientë dhe efektivitet dhe të fondeve ose të ardhurat të munguara, shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht trajtuar në pikën x faqe ____ të Raportit Përfundimtar të Auditimit)

1.1- Rekomandimi:- Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konçiz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirëadresuar dhe të synojë menaxhimin ekonomik, eficient dhe efektiv të fondeve publike.

MASA ADMINISTRATIVE: MASA QË U REKOMANDOHEN, ORGANEVE APO STRUKTURAVE TË CILAT, SIPAS LEGJISLACIONIT NË FUQI KANË NË KOMPETENCË VENDOSJEN E TYRE SI:

1. Masa administrative të rekomanduara Agjencisë Prokurimit Publik.
2. Masa administrative të rekomanduara Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit Vendor, (IMTV) apo Inspektoratit të Mbrojtjes të Territorit Kombëtar (IMTK), etj.
3. Masa për heqjen e licencës profesionale të Shoqërive, Mbikëqyrësve apo Kolaudatorëve (Ministrisë Zhvillimit Urban),
4. Heqjen e licencës profesionale noterëve publikë (Ministrisë Drejtësisë)
5. Etj, masa sipas legjislacionit në fushën përkatëse.

E. MASA DISIPLINORE

E.1. Për punonjësit të cilët janë pjesë e Shërbimit Civil

Mbështetur në nenin ____ të ligjit nr. 153/2013“Për nëpunësin civil” dhe pikën ____ e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. ____, datë ____ “_Vendoset emërtesa e VKM-se”, kërkojmë të fillojnë procedurat për dhënien e masës disiplinore:

“ Vendoset masa disiplinore “ neni , pika germa

- Për Z/Zj. _____, me detyrë (*sipas organikës dhe me cilësinë*).

- Për moszbatim të ligjit, vendimit apo udhëzimit nr. ____, date _____, neni ____ ose pika ____, etj., lidhur me këtë apo atë (*përshkruhet çështja apo problemi*);

- Për te meta e mangësi ne këtë apo atë _____

(*Shih trajtimin ne Raportin Përfundimtar të Auditimit nga faqe ____ ne faqe ____*)

Dhe kështu me radhë për çdo lloj mase dhe punonjës shkaktarë përgjegjës.

E.2. Për punonjësit që marrëdhëniet e punës rregullohen me Kodin e Punës

(Trajtimi do të bëhet ne mënyrë analoge si në pikën E1 por vendoset në referencë Kodi i Punës dhe sipas rastit dhe referenca në kontratën kolektive te punës)

F. PËR PUNONJËSIT E LARGUAR.

Për ish punonjësit e mëposhtëm nuk rekomandojmë masa disiplinore edhe sepse shkeljet e natyrës administrative të konstatuara, pavarësisht se ekzistojnë nuk mund të ezaurohen si të tilla, pasi

personat e sipërpërmendur nuk janë në marrëdhënie pune me këtë institucion dhe nuk ka adresim institucional për dhënien e zbatimit të tyre.

Nga ana jonë në bazë të shkeljeve të konstatuara masa disiplinore do të ishte(lloji i masës disiplinore) përkatësisht:

Vendos me radhë, Për Z/Zj. _____, me detyrë (*sipas organikës dhe me cilësinë.....*).

G. NJOFTIMI I DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE KOMISIONERIT TË MBIKËQYRJES TË SHËRBIMIT CIVIL

Për punonjësit të cilët janë rekomanduar masat disiplinore sa më sipër, (Emri i Institucionit) (Sektori/njësia e Administrimit të burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve), pasi të zbatohet procedurat e nevojshme ligjore dhe nënligjore për fillimin e ecurisë disiplinore dhe pas përfundimeve të afateve ankimore, **të ndërmarrë veprimet si më poshtë:**

a. Të njoftojë Departamentin e Administratës Publike, për regjistrimin e masës disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit, në zbatim të neneve 7 dhe 17, të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.

b. Të njoftojë Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në zbatim të nenit 11, të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar

GJ. KALLËZIME PENALE

Nëse nga grupet e Auditimit në vlerësimin e veprimtarisë së subjektit të audituar evidentohen ***elementë të veprave penale***, atëherë vendoset paragrafi:

Bazuar në nenin 281 të ligjit nr. 7905, datë 21.03.1995 "Kodi i Procedurës Penale i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar (vendoset referenca e plote ligjore e shkelur) sugjerojmë trajtimin e detajuar tekniko-juridik nga ana e Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Etikës të materialeve të evidentuara nga grupi i auditimit në kuptim të referencave të Kodit Penal, për personat si më poshtë:

Me ndjekjen dhe kontrollin e zbatimit të detyrave dhe masave të përcaktuara në këtë vendim ngarkohet Departamenti i Auditimit të _____

Grupi i Auditimit

Emër Mbiemër

Bujar LESKAJ

K R Y E T A R

Udhëzime për plotësimin e Vendimit (Projekt);

1. Për masat disiplinore të punonjësve të cilët nuk trajtohen me statusin e nëpunësit civil por me Kodin e Punës, nëse nuk ka kontratë kolektive apo individuale punësimi, ka vetëm një masë **“zgjdhje e kontratës së punësimit”**. Pasi sipas nenit 37 të këtij kodi, masat disiplinore përcaktohen në kontratën kolektive të lidhur ndërmjet drejtuesit të njësisë dhe sindikatave apo në kontratën individuale.

2. Për disa kategori të tjera punonjësish që nuk trajtohen me statusin e nëpunësit civil, nga audituesit të merren pranë zyrave të personelit ku ushtrohet auditimi, kuadri ligjor që rregullon marrëdhëniet e punësimi, si:

- ligji “Për Policinë e Shtetit” dhe rregulloret e brendshme të disiplinës;- ligji “Për Statusin e Ushtarakut”;

- ligji “Për Shërbimin Informativ Shtetëror”;

-ligji “Për Shoqëritë Tregtare;

-ligji për shërbimin civil për funksionarët politikë; etj.

3. Për punonjësit e larguar dhe që mendohet se ka vend për masa disiplinor edhe administrative apo ndjekje penale, duhet të merret një shkresë nga subjekti i audituar, duke paraqitur arsyen e largimit.

4. Për punonjësit që kanë bërë shkelje, mangësi apo të meta më të ulta se risku, audituesit të bëjnë cilësimet përkatëse se përse nuk rekomandojnë masa të tilla. Kur nuk ka propozime për ndryshim apo përmirësime në legjislacionin në fuqi, hiqet ky kapitull, duke u zëvendësuar me A. **MASA ORGANIZATIVE**, dhe kështu me radhë.

6. Në rastet kur për shkeljet e parashikuara nga dispozitat ligjore mbi prokurimet publike, i përcillen nga ana jonë rekomandime Agjencisë së Prokurimit Publik, të mos përcaktohet masa e gjobës për çdo anëtar të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ose Njësisë së Prokurimit, por t’i lihet në kompetencë vetë APP vendosja e masës së gjobës për personat përgjegjës.

7.Emrat e Grupit të Auditimit si hartues të projektit, të cilët edhe nënshkruajnë, vendoset në krah të djathtë, me numër 14 dhe bold, ndërsa mbiemri me shkronja kapitale. Në krah të majtë poshtë vendoset emri dhe mbiemri i Kryetarit me nr.16 dhe bold.

8. Për t’u kthyer në vendim hiqen emërtimi i departamentit në krye të faqes së parë duke lënë e zëvendësuar me emrin e Kryetarit, po kështu dhe emrat e audituesve, duke lënë vetëm emrin e Kryetarit në fund të faqes (numër16, bold); gjithashtu hiqet fjala “Projekt”.

Te Rubrika Kallëzime Penale në vend te fjalës “sugjerojmë” zëvendësohet “të kryhet”.


Në mbyllje të vendimit të shënohet një paragraf me këtë përmbajtje: “Me ndjekjen dhe kontrollin e zbatimit të detyrave dhe masave të përcaktuara në këtë vendim ngarkohet Departamenti i Auditimit të ...sipas përkatësisë). Ky vendim përcillet në formë rekomandimi në subjektin e auditimit”.

Të kihet parasysh kthimi i Projektvendimit nga veta e parë shumës në vetën e parë njëjës.

9. Pas verifikimit të zbatimit të rekomandimeve për zbatimin e tyre me vendim të veçantë të Kryetarit të KLSH mund të bëhen korrigjime në rritje të shpërblimit të dëmit apo edhe raste të uljes kur nuk realizohen dhe janë të argumentuara.

10. Pas përfundimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit, Projektvendimi përgatitet nga grupi i auditimit, në 1 (një) kopje dhe **nënshkruhet** në çdo fletë (vetëm firma), nga të gjithë anëtarët e grupit të auditimit, Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit. Projekt Vendimi hartohet nga Grupi i Auditimit, kalon për mendim tek Kryeaudituesi, dhe Drejtori i Departamentit, më pas kalon

për mendim tek Drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit Zbatimit të Standardeve. Në përfundim kalon për mendim tek Drejtori i Përgjithshëm dhe më pas për miratim tek Kryetari. Projekt vendimi në formën e tij të parë dhe në formën e tij të ripunuar, duke reflektuar mendimet e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të KLSH-së, protokollohen në zyrën e arkivit. Drejtori i Përgjithshëm duhet të konfirmojë me shkrim se në Vendim janë reflektuar vërejtjet dhe sugjerimet e Kryetarit të KLSH-së në lidhje me Projektvendimin.

	DOKUMENTI 16		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

MEMO

Lënda: Mendime mbi Projekt Vendimin dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit “

Datë:

Të shprehura nga Kryeaudituesi, Drejtori i Departamentit të Auditimit, Drejtori i Departamentit Juridik, Kontrollit të Zbatimit të Standardeve, si dhe Drejtori i Përgjithshëm për Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe Projektvendimin për masat që i rekomandohen subjektit: *(shkruhet emërtimi i plotë i subjektit të audituar)*, për auditimin e ushtruar me objekt: *(emërtimi sipas përcaktimit në programin e auditimit) nga Grupi i Auditimit (emrat e grupit)*. Pas shqyrtimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit, Projektvendimit të paraqitur dhe dokumentacionit lidhur me auditimin e në subjektinshprehen mendimet sa më poshtë:

1. A janë zbatuar me korrektësi kërkesat dhe teknikat metodologjike të analizimit, evidentimit të riskut dhe a është trajtuar siç duhet.
- 2.A ka bazueshmëri ligjore trajtimi i çdo gjetje.
- 3.A është proceduar në përputhje me kërkesat e Rregullores së Funkcionimit Administrativ dhe Rregullores së Procedurave të Auditimit.
- 4.A është përmbushur Programi i Auditimit.
- 5.A janë konkluduar me masën përkatëse të gjitha shkeljet.
6. A përputhet Projektvendimi me të gjitha gjetjet e evidentuar në Raportin Përfundimtar të Auditimit.
8. Si janë reflektuar vërejtjet (jepen në mënyrë të përmbledhur korrigjimet nga varianti i parë i grupit tëauditimit)
7. Etj.....

Shënim: Këto aspekte të shprehjes së mendimeve janë orientuese dhe nuk kufizohen sa trajtuar me sipër por zgjerohen dhe shtjellohen më gjerë. Po kështu të bëhet kujdes që të gjitha mendimet apo vërejtjet për trajtim ndryshe në projekt vendim dhe raport të dokumentohen dhe jepen me shkrim, në funksion të gjurmës së dokumentuar për efekt të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.

(Emër Mbiemër)

Nënshkrimi

Dokumenti 16.1 Kryeaudituesi;

Dokumenti 16.2 Drejtori i Departamentit të Auditimit;

Dokumenti 16.3 Drejtori i Departamentit Juridik Zbatimit të Standardeve;

Dokumenti 16.4 Drejtori i Përgjithshëm;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Adresa: Blv "Dëshmorët e Kombit", nr.3, Tiranë; Tel-Fax: 04228485

E-mail: klsh.org.al; web-site: www.klsh.org.al

Nr. ___ Prot

Tiranë, më ___/___/201

Lënda: Dërgohet Raporti Përfundimtar dhe Rekomandimet për Auditimin“ _____”

Drejtuar: Z/Zj. (Titullari i Subjektit të Audituar)
në vijim (emërtimi i plotë i subjektit që është audituar).

Nga auditimi i ushtruar në Subjektin____, në bazë të programit të auditimit nr. datë _____ të miratuar nga Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, për periudhën e veprimtarisë nga data _____ deri më datën _____, u konstatuan,

a) *(Për auditimet që nuk mbartin elementë të veprave penale, të shkruhet paragrafi: (pika a hiqet më vonë)*

disa mangësi dhe shkelje të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat më hollësisht janë trajtuar në Raportin Përfundimtar të Auditimit, bashkëlidhur kësaj shkrese.

b) *(Për auditimet të cilat mbartin elementë të veprave penale të shkruhet, paragrafi: (pika b hiqet më vonë)*

veprime apo mosveprime në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe aktet nënligjore në fuqi, nga të cilat kanë ardhur pasoja me ndikim të dukshëm në menaxhimin dhe mirëfunksionimin e institucionit, duke cenuar interesat publike apo ato shtetërore të garantuara me ligj, të cilat janë trajtuar më hollësisht në Raportin Përfundimtar të Auditimit, bashkëlidhur kësaj shkrese.

Bazuar në nenet 6, 15, 25 dhe 30 të ligjit nr. 154/2014 datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, **si dhe Vendimin nr.____, datë __/__.201, të Kryetarit të KLSH-së**, për përmirësimin e gjendjes, ju rekomandojmë zbatimin e masave të mëposhtme:

A. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold), (shtjellohen mangësitë apo hapësirat që kanë ardhur si pasojë e zbatimit të këtij apo atij akti dhe vijohet me propozimet për ndryshim apo përmirësim.

1. (Renditen Masat sipas përcaktimit në vendimin përkatës).

B. MASA ORGANIZATIVE

1. (Renditen Masat sipas përcaktimit në vendimin përkatës).

C.1 MASA PËR SHPËRBLIMDËMI

1. Renditen masat sipas përcaktimit në vendimin përkatës.

C.2 MASA PËR ELIMINIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCE DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE.

D. MASA ADMINISTRATIVE

1. Sipas përcaktimit në vendimin përkatës, dhe Raportin Përfundimtar kurse afatet në konformitet me dispozitat ligjore në fuqi.

E. MASA DISIPLINORE

F. PËR PUNONJËSIT E LARGUAR.

G. NJOFTIMI I DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE KOMISIONERIT TË MBIKËQYRJES TË SHËRBIMIT CIVIL

(Në fund të shkresës përcjellëse që shoqëron Raportin Përfundimtar të Auditimit vendoset ky paragraf:)

Në zbatim të nenit 15, shkronja “j”, të ligjit nr. 154/2014, “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit” për masat e marra nga ana Juaj të përgatiten programe me afate dhe persona përgjegjës dhe për zbatimin e rekomandimeve të njoftohet Kontrolli i Lartë i Shtetit **brenda 20 ditëve** nga marrja e kësaj kërkesë.

Në vijim e në zbatim të nenit 30, pika 2 e këtij ligji, kërkohet ndjekja e realizimit të tyre në vazhdimësi duke nxjerrë aktet e nevojshme administrative dhe nisjen e procedurave disiplinore e administrative apo hartimin e padive gjyqësore për shpërblimin e demit dhe mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve të dhëna, nga ana Juaj të raportohet (*me shkrim*) pranë Kontrollit të Lartë të Shtetit **brenda 6 muajve** nga marrja e njoftimit të Raportit Përfundimtar të auditimit dhe rekomandimeve.

Bujar LESKAJ

K R Y E T A R

Udhëzime për plotësimin e Dokumentit 16:

- 1. Emri i Kryetarit vendoset në krah të majtë, me numër 16 dhe bold, kurse poshtë me shkrim numër 12 shënohet emri e mbiemri i propozuesit (konceptuesit) dhe Drejtorit të Departamentit të Auditimit, vetëm në një kopje.*
- 2. Kur nuk ka propozime për ndryshim apo përmirësime në legjislacionin në fuqi, ky kapitull hiqet dhe vazhdohet me kapitullin “Masa administrative” ose “Masa disiplinore”, duke zëvendësuar në këtë mënyrë kapitullin paraardhës me atë pasardhës.*
- 3. Shkresa përcjellëse e rekomandimeve dhe masave të propozuara, duhet të karakterizohet nga një qasje konstruktive, dobiprurëse çka do të thotë që të vlerësohen pozitivisht aspektet dhe stafet respektive të veprimtarisë së subjektit që auditohet nëse rezultojnë si të tilla.*



DOKUMENTI 18

KONTROLLI I LARTË I SHTETIT

Departamenti

*FLETË KONTROLLI VLERËSIMIT TË CILËSISË PËR
AUDITIMIN.....*

Subjekti i audituar: _____

Lloji i auditimit: _____

Grupi i auditimit: _____

Afati i auditimit në ditë pune(Plan): _____

Afati i auditimit në ditë pune(Fakt): _____

Argumentimi i shtyrjes së afatit:

Realizimi i detyrave të Programit të Auditimit:

Çështjet e lëna pa audituar nga programi (nëse ka patur të tilla):

Plotësia e Evidencës së auditimit:

Kërkesat e Standardeve për Raportimin e auditimit:

Zbatimi i standardeve të auditimit:

Zbatimi i Kodit Etik:

Zbatimi i detyrave nga ekspertët e aktivizuar:

Argumentimi ligjor i shkeljeve:

Organizimi i Takimeve

Drejtori i Departamentit

Emër Mbiemër

**Drejtori Departamentit Juridik dhe
Kontrollit të Zbatimit të Standardeve**

Emër Mbiemër

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Emër Mbiemër

**DOKUMENTI 19****KONTROLI I LARTË I SHTETIT**

Departamenti

INFORMACION PËRMBLEDHËS PËR GJETJE DHE REKOMANDIME

A. Gjetjet nga Auditimi dhe rekomandimet nga secili auditues paraqiten në Fletën bashkëlidhur, Shkronja (C) kurse në mënyrë të përmbledhur paraqiten më poshtë:

Nr	Emri Mbiemri Audituesit	Dokumentet e Auditimit					Rekomandimet e miratuara me Vendimin Nr . date ____ te Kryetarit KLSH											
		Pikat e Programit sip ndarjes detyrave		Akt Konst vendos respektivisht, numrat	Akt Verif Apo, Procesi verbal	Referenca në Raportin Përfundimtar të Auditimit	Masa Organizative		Masa Shpërblim demit		Menaxhimi jo me ekonomikitet, eficence dhe efektivitet te Fondeve Publike		Masa disipli nore	Masa Administrative		Për permiresi m ligjor	Kallëzim e Penale	
		Nr	Pikat e Programit				Rekomandimi Nr	000/L	Rekomandimi Nr	000/L	Rekomandimi , Nr	000/L	Nr Person	Nr Person	000/L		Rekomandimi, Nr	Nr person	000 / L
1	Audituesi 1																	
2	Audituesi 2																	
3	Audituesi 3																	
	GJITHSEJ																	

Gjetjet nga Auditimi dhe rekomandimet nga secili auditues paraqiten si më poshtë:

Nr	Emri Mbiemri Audituesit	Dokumentet e Auditimit				Rekomandimet e miratuara me Vendimin Nr.x date te Kryetarit															
		Pikat e Programit sipas ndarjes s detyrave		Akt Konstatimet vendos respekti visht, numrat	Proces Verbalet + Akt Verif vendos respektiv isht numrat	Referenca në Raportin Përfundimtar të Auditimit		Masa Organizative		Masa Shpërblim demi		Menaxhimi jo me ekonomikitet, eficence dhe efektivitet te Fondeve Publike		Masa disiplinore		Masa Administrative		Përpermire sim ligjor		Kallëzime Penale	
		Gjith	Respektivisht Pikat, Vendos Pikat me radhe,			Nga faqe Deri faqe	Rekomandimi, Nr	000/L.	Rekomandimi Nr	000/L	Rekomandimi, Nr	000/L	Nr Person	Nr Person	000/L	Nr	Nr perso	000/L			
a	b	1	2	3	4	6 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1	1 (Përgjegjës Grupi)																				
	SHUMA																				
2	(Auditues I-re)																				
	SHUMA																				
3	Audituesi II																				
	GJITHSEJ																				

Te dhënat e paraqitura nga secili auditues janë të sakta bazuar në Vendimin e Kryetarit të KLSH Nr _____ datë ___/___/201__

GRUPI I AUDITIMIT

1. _____ (P. Grupi) 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Shënim: Për pikat e programit dhe rekomandimet e përbashkëta nga më shumë se 2 auditues, të përcaktohet nga vetë audituesit në marrëveshje me përgjegjës të grupit të auditimit ose të vendoset një sqarim në fund të Formularit.

Shënim: Ky dokument plotësohet pas dërgimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe Rekomandimeve e shërben për vlerësimin e punës audituese të secilit auditues, prandaj rakordohet me shifrat e pasqyruara në vendimin e kryetarit të KLSH –së.



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT

Departamenti

DOKUMENTI 20

Informacion "Për zbatimin e programit të auditimit në Subjektin:___"

Kryeaudituesi

Emri Mbiemri

Drejtori i Departamentit

Emri Mbiemri

A.Zbatimi i afateve të auditimit dhe ditët kalendarike.

1-Programi i Auditimit nr. ___ datë ___/___/201__ Fillon më datën ___/___/201__ deri në datën ___/___/201__ ose ___ ditë kalendarike

2-Periudha e Auditimit nga data ___/___/201__ deri më datën ___/___/201__ (___ vjeçare, etj)

3-Grupi i Auditimit: **A.B (përgjegjës), vendos emrat e mbiemrat e grupit auditimit)**

4-Përfundimi i punës në teren më datën ___/___/201__.

5-Kthimi i Akt konstatimeve apo procesverbaleve, shkresa nr. _____ prot, datë ___/___/201__ ose mbas ___ ditësh nga përfundimi ne teren.

6-Dërgimi i Projektraportit të auditimit , shkresa nr. _____, datë ___/___/201__ ose mbas ___ ditësh nga kthimi Akt konstatimeve apo i procesverbaleve

7-Kthimi i Projektraportit të auditimit , shkresa nr. _____ datë ___/___/201__, ose mbas ___ ditësh nga dërgimi i tij.

8-Ballafaqimi në ambientet e KLSH më datën ___/___/201__ ose ___ ditë mbas kthimit të Projektraportit të auditimit.

9-Shkresa e dërgimit të Raportit Përfundimtar dhe Rekomandimeve në subjekt, nr. ___ datë ___/___/201__,ose mbas ___ ditësh nga kthimi i Projekt raportit.

10- Gjithsej ___ ditë kalendarike. (Nga fillimi deri në dërgimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit në subjekt)

11. Kosto e auditimit Gjithsej _____ në lekë (e cila përbëhet nga Paga Bruto + sigurime + Udhëtim e Dieta, etj)

B.Kosto e auditimit

1. SUBJEKTI IAUDITIMIT: _

2. OBJEKTI IAUDITUAR: _____

3. PERIUDHA KOHORE EAUDITUAR:

Nga data _____ deri në datën _____ Gjithsej ditë kalendarike _____

4. GRUPI IAUDITIMIT:

Emri mbiemri i punonjësit

1.....

2.....

3.....

Detyra funksionale ose kategoria

Përgjegjës Grupi

Auditues i Lartë

Auditues i kategorisë I^{rë} 4.....etj.

5. ETAPAT E KRYERJES SË AUDITIMIT:

a) Prezantimi i grupit të auditimit, sigurimi i kushteve të punës dhe ndarja e detyrave për çdo auditues:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

b) Kryerja e auditimit të dokumentacionit, mbajtja e shënimeve, ballafaqimi i problemeve të dala, mbajtja e akt konstatimeve, aktverifikimeve për shkeljet e konstatuara dhe shqyrtimi i shpjegimeve (vërejtjeve) të paraqitura nga subjekti i audituar:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

c) Përgatitja e Projektraportit të Auditimit dhe dërgimi i tij me shkresë përcjellëse subjektit të audituar:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

d) Koha në dispozicion të subjektit të audituar për të shqyrtuar Projektraportin e Auditimit:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

dh) Koha në dispozicion të Grupit të Auditimit për të shqyrtuar shpjegimet e subjektit të audituar dhe për të bërë ballafaqimet e nevojshme:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

e) Përgatitja e Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me projektvendimin:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

f) Shqyrtimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me projektvendimin nga Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit të Auditimit:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

g) Shqyrtimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me projektvendimin nga Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit Zbatimit të Standardeve:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

h) Shqyrtimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me projektvendimin nga Drejtori i Përgjithshëm dhe kalimi i formularit të mendimeve të Kryetari për vendimmarrje:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

6. EVADIMI IAUDITIMIT:

a) Pas marrjes së vendimit nga Kryetari, Përgjegjësi i Grupit të Auditimit përgatit vendimin dhe shkresën përcjellëse për dërgimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe rekomandimeve në 3 (tre) kopje:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

b) Grupi i auditimit përpilon evidencat e auditimit mbështetur në Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe në Vendimin e Kryetarit:

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

c) Grupi i auditimit përgatit dosjen e auditimit me inventarin përkatës, të cilën e arkivon pasi merr konfirmimin nga Kryetari.

- Nga data .../.../201.. deri në datën .../.../201.., pra ditë pune dhe ditë njerëz

7. KOSTOJAFINANCIARE

a) Ditë pune efektive të shpenzuara nga Grupi i Auditimit (ditë njerëz)

{pika 5 (a+b+c+dh+e) + pika 6 (a+b+c)}

Auditues i I ditë njerëz x lekë/paga ditore = lekë Auditues II ditë njerëz x lekë/

paga ditore = lekë Auditues i III ditë njerëz x lekë/ paga ditore = lekë

Shuma ditë njerëz x lekë/paga ditore = lekë Shoferë ditë njerëz x

 lekë/paga ditore = lekë Ekspertë të jashtëm sipas kontratës të lidhur:

Ditë njerëz x lekë/ paga ditore = lekë

b) Dieta shërbimi (ditë të plota ose ½dite)

Auditues ditë të plota x lekë/dieta e plotë = lekë

Shoferë ditë të plota x lekë/dieta e plotë = lekë Ekspertë ditë të

plota x lekë/dieta = lekë Shoferë ½ ditë ose ditë të plota x

_____ lekë/dieta = _____ lekë Fjetje hoteli _____ netë x _____ lekë/nata = _____ lekë

Bileta udhëtimi _____ copë x _____ lekë/bileta = _____ lekë Karburant për autoveturë _____ litra x _____ lekë/litri = _____ lekë
Kancelari sipas fletë daljes së magazinës = _____ lekë Etj.

GJITHSEJ: _____ lekë.

Shënim

Për të caktuar ditët efektive të punës (ditë njerëz) që janë shpenzuar, veprohet në këtë mënyrë:

- ditët kalendarike të shpenzuara në fakt shumëzohen me numrin e audituesve që janë angazhuar në etapën e kryerjes së auditimit (pika 5 shkronjat a, b, c, dh, e), ose në procesin e evadimit (pika 6 shkronjat a, b, c); ndërsa shpenzimet për udhëtim e dieta do të përcaktohen sipas fletë shërbimeve të nënshkruara, konfirmuara dhe të paguara nga sektori i financës.

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit

Emër Mbiemër

Konfirmuar

Drejtori i Departamentit

Emër Mbiemër



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT

Departamenti

DOKUMENTI 21

MIRATOHET
Bujar LESKAJ
KRYETAR

INVENTARI I DOSJES NR. _____ I AUDITIMIT
(emërtimi i plotë i subjektit të audituar) (numër 14, bold i vizuar)

Nr.	Emërtimi i dokumentit	Nr. Prot. dhe data shkresës subjektit		Nr. Prot. dhe data e shkresës KLSH		Fletët e shprehura me		Numër Progressiv
		Nr	Datë	Nr	Datë	Numër	Shifra	
1.	Njoftim për fillim auditimi							
2.	Takimi prezantues							
3	Program auditimi							
4	Ndarjet e detyrave							
5	Shtesa afati për krveries së auditimit							
8.	Akteverifikimi nr. 1							
9	Dokumentet sipas përcaktimeve ne nenin 43, pika 2							
10								
11	.....						
	TOTALI I FAQEVE:							

Shënim: Inventari përfundon me numër rendor _____.

Grupi i Auditimit

Emër Mbiemër

Dorëzuesi, Përgjegjësi i Grupit

Emër Mbiemër

Marrësi në dorëzim, Arkivistja

Emër Mbiemër

Drejtori i Departamentit

Emër Mbiemër

Shënim: Inventari duhet të firmoset në çdo faqe nga Grupi i auditimit dhe Drejtori i Departamentit.

Tiranë, më ___/___/

