



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
DEPARTAMENTI I METODOLOGJISË, PLANIFIKIMIT STRATEGJIK
DHE ZHVILLIMIT PROFESIONAL

UDHËZUES MBI SHKRIMIN E **RAPORTEVE**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Nr.556/Prot.

Tiranë, më 14.06.2023

VENDIM

Nr.93, datë 14.06.2023

PËR
MIRATIMIN E UDHËZUESIT “MBI SHKRIMIN E RAPORTEVE”

Raportet e auditimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit janë produkti kryesor, nëpërmjet të cilit palët e interesit vlerësojnë punën e institucionit. Nga ana tjetër, komunikimi efektiv i rezultateve të auditimit kërkon jo vetëm njohuri të lëndës, por gjithashtu edhe njohjen e audiencës që i përdor këto rezultate. Në këto kushte, përdorimi i të shkruarit të qartë dhe të drejtpërdrejtë vjen si një ndër prioritetet strategjike të KLSH-së përgjatë 5-vjeçarit të ardhshëm (nën objektivat 2.4 dhe 2.5 të Strategjisë së Zhvillimit të KLSH, 2023-2025), diktuar kjo edhe nga praktika të mira të INTOSAI-t, iniciativa të Komisionit Evropian “Mbi të shkruarin qartë për Evropën”, etj.

Me qëllim përmirësimit e vazhdueshëm të cilësisë së të shkruarit, referuar ligjit nr. 154/2014, datë 27.11.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, neni 25 “Përgjegjësitë”, germa “gj”; Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr.197, datë 12.10.2022 “Rregullore e brendshme mbi organizimin dhe funksionimin e KLSH-së”; si dhe Vendimit nr. të Kryetarit të KLSH-së Nr. 247, datë 29.12.2022 “Për miratimin e strategjisë së Zhvillimit të KLSH-së, 2023-2027”,

VENDOSA:

1. Miratimin e dokumentit “Udhëzues mbi shkrimin e raporteve”, bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Ngarkohet Departamenti i Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional, të marrë masa për përfshirjen në planin e trajnimeve dhe organizimin e veprimtarisë trajnuese për njohjen e stafit auditues me këtë udhëzues.

3. Ngarkohet Sektori i Komunikimit dhe Botimeve për publikimin e udhëzuesit në faqen web të KLSH-së, menjëherë.
4. Ngarkohen drejtorët e departamenteve të auditimit për marrjen e masave, me qëllim njohjen dhe zbatimin e Udhëzuesit “Mbi shkrimin e raporteve”, nga i gjithë stafi auditues, përgjatë hartimit të raporteve të auditimit.
5. Ngarkohet i gjithë stafi auditues për njohjen dhe zbatimin e këtij udhëzuesi
6. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R

ARBËN SHEHU



The image shows a blue circular official stamp. The outer ring contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRI" at the top and "KONTROLLI I LARTË I SYSTËMIT" at the bottom. In the center is the coat of arms of Albania. Overlaid on the stamp is the name "ARBËN SHEHU" in bold capital letters. To the right of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink.

HYRJE

**"Raportet që lexohen lehtë, janë të vështira për t'u shkruar.
Raportet që shkruhen lehtë, janë të vështira për t'u lexuar"**

Raportet e auditimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit, janë produkti kryesor nëpërmjet të cilit palët e interesit vlerësojnë punën e Institucionit. Mënyra e shkrimit të raporteve dhe e paraqitjes së gjetjeve, konkluzioneve e rekomandimeve, ndikon në impaktin e auditimeve dhe mënyrën se si perceptohen nga lexuesit.

KLSH synon të gjenerojë raporte të qarta, të vlefshme dhe të dobishme. Raportet e auditimit duhet të shkruhen me një gjuhë të thjeshtë dhe të kuptueshme. Duhet të përdoren fjali dhe paragrafë të shkurtër, të shmangët zhargonit dhe termat teknike, dhe të ndiqet një strukturë logjike.



Të shkruash raporte cilësore nuk është e thjeshtë. Çështjet që mbulojnë auditimet tona, shpesh janë komplekse dhe teknike. Përtej punës disa mujore në terren, audituesit duhet të prodhojnë raporte të kuptueshme për lexuesin dhe që të kenë impakt si tek politikëbërësit ashtu edhe tek qytetarët. Raportet e KLSH, nga njëra anë nuk duhen parë si gazetari për masën, por as nuk duhen shkruar në formë të tillë që të jenë të kuptueshëm vetëm për ekspertë.

Kjo është një sfidë të cilën KLSH e ka konsideruar edhe përgjatë hartimit të objektivave strategjike, referuar Strategjisë së Zhvillimit 2023-2027, ku ndër të tjera theksohet se në 5 vjeçarit e ardhshëm KLSH do të synojë:

- Përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së të shkruarit, paraqitjes së saktë të raporteve në përputhje me rregulloren e procedurave të auditimit;
- Angazhimin e vazhdueshëm të audituesve në trajnime mbi metodat e shkrimit të raporteve të kuptueshme e që i komunikojnë gjetjet në mënyrë të qartë, të saktë e profesionale tek lexuesi;
- Hartimin e rekomandimeve të qarta, të realizueshme dhe të matshme, duke u fokusuar në rekomandime që trajtojnë shkaku dhe jo pasojën; si dhe
- Nxitjen e përdorimit të vizualizimit nëpërmjet trajnimeve nga burime të brendshme dhe të jashtme, për të shpjeguar çështje komplekse në mënyrë më të thjeshtë, për palët e interesit.

Ky udhëzues synon të orientojë audituesit drejt rregullave që duhet të mbajnë në konsideratë përgjatë shkrimit të Raporteve të Auditimit, në drejtim të:

1. Përmbajtjes së raportit
2. Strukturës
3. Gjuhës dhe stilit
4. Vizualizimeve.



1. PËRMBAJTJA E RAPORTIT

Përmbajtja e raporteve të auditimit të KLSH, është paraqitur në manualët përkatëse të auditimeve si dhe në Rregulloren e Procedurave të Auditimit. Në mënyrë të përmbledhur, një raport auditimi është i ndarë në pesë seksione.

Përmbledhja – përmban informacionet më të rëndësishme të auditimit, me theks te gjetjet kryesore dhe një përmbledhje të rekomandimeve. Sugjerohet një gjatësi prej 2-3 faqe.

Hyrja – paraqet kontekstin e auditimit, duke përcaktuar objektivat, fushëveprimin dhe metodologjinë.

Përshkrimi i auditimit – paraqitet një informacion i përgjithshëm mbi subjektin/subjektet e audituara dhe më pas një trajtim sipas drejtimeve / pyetjeve të auditimit.

Gjetjet dhe rekomandimet - përmbledhjet e situatave të konstatuara.

Anekset - gjithë informacionet që vlerësohen të nevojshme por jo të domosdoshme për të qenë pjesë e brendisë së raportit sepse mund të ngatërrojnë lexuesin.



Të shkruash **përmbledhjen** në një raport auditimi, kërkon një gjykim të kujdesshëm mbi çfarë duhet përfshirë dhe çfarë jo. "Përmbledhja" duhet të jetë *thjeshtë një përmbledhje e raportit të auditimit* dhe nuk duhet të përshkruajë subjektin që po auditohet. Pësha e një raporti auditimi nuk varet nga gjatësia e seksionit të përmbledhjes, e cila nëse është më e gjatë se ç'duhet, e vonon lexuesin për tu njohur me pjesën tjetër të raportit.

Rregulli i artë është që përmbledhja të përmbajë informacionin e nevojshëm që lejon një lexues të interesuar, por jo domosdoshmërisht ekspert, të kuptojë kontekstin auditues mjaftueshëm sa të jetë i qartë për konkluzionet, evidencat dhe rekomandimet. Çdo informacion tjetër, mund të vendoset në anekse.

"Përshkrimi i Auditimit" parashikohet të jetë edhe pjesa më e gjatë dhe e rëndësishme e raportit të auditimit. Gjithashtu kjo pjesë ka gjasa të jetë edhe pjesa më sfiduese e të shkruarit. Në këtë drejtim, të pasurit e një strukturë të mirëpërcaktuar (shiko Kreun 2 të këtij Udhëzuesi) është gjysma e sfidës. Sapo të kuptohet struktura, audituesi duhet të konsiderojë edhe elementët që shoqërojnë drejtimet/pyetjet e auditimit (referuar edhe Rregullores së Procedurave të Auditimit të KLSH-së mbi elementët e gjetjes), si më poshtë:

Kriteri: Baza ndaj së cilës është bërë vlerësimi i situatës aktuale (ligj/rregullore/praktika të mira/standarde, etj.)

Puna e kryer: Çfarë ka ekzaminuar audituesi dhe pse - përfshirë shkallën dhe qëllimin e testimeve

Faktet/situata/shkaku: Situata e konstatuar - përfshirë shkakun dhe materialitetin - duke vënë në dukje burimin dhe shkallën e evidencës

Ndikimi dhe pasoja/efekti: Çfarë sjell gjetja/situata e konstatuar - përfshirë efektin në buxhet - dhe pse është e rëndësishme



Elementët e mësipërm jo domosdoshmërisht duhet të paraqiten si katër seksione të veçanta, duke cituar më vete secilin prej tyre. Në fakt, kërkohet që të katër elementët (kriteri, puna e kryer, faktet dhe ndikimi) të jenë të qartë dhe evidentueshëm për lexuesin!

Elementët e gjetjes - shembuj

Shembull 1: Nga verifikimi i regjistrit të lejeve të përdorimit të burimit ujor që administrohet nga AMBU, rezultoi se 653 mjete lundruese, nga 663 të regjistruara në DPD, nuk janë të pajisur me leje përdorimi të burimit ujor për lundrim, në kundërshtim me Ligjin nr. 111/2021. Mos pajisja e tyre me leje të përdorimit të burimit ujor, ka sjellë të paktën 5.3 milion lekë të ardhura të munguara në buxhet, si pasojë e shmangies së tarifës së pagesës.

Shembull 2: Agjencia A, gjatë vlerësimit të aplikimeve për grante, nuk ka kryer analizën financiare të aplikantëve. Nga 30 aplikime që u morën në shqyrtim nga audituesit, vetëm në 4 raste gjetëm evidencë që Agjencia ka kryer analizë mbi qëndrueshmërinë financiare të kompanisë aplikuese. Këto janë projekte që përfshijnë shuma të konsiderueshme parash si dhe shtrihen në afate të gjata kohore. Prandaj, mos vlerësimi i qëndrueshmërisë financiare, e vendos Agjencinë përballë riskut që aplikanti të mos ketë burime të mjaftueshme që garantojnë suksesin e projektit përgjatë afatit të parashikuar.



Në shembullin 1, citohet elementi i parë (*kriteri*): "në kundërshtim me Ligjin nr. 111/2021).

Elementi i dytë dhe i tretë (*puna e kryer & faktet*) cilësohen së bashku: "ne shqyrtuam 663 mjete lundruese mbi statusin e regjistrimit nga ku 653 të mos janë pajisur me leje përdorimi të burimit ujor për lundrim"

Gjithashtu elementi i 4-t "*ndikimi & pasoja*" paraqiten si vijon: "Mos pajisja e tyre me leje të përdorimit të burimit ujor, ka sjellë të paktën 5.3 milion lekë të ardhura të munguara në buxhet, si pasojë e shmangies së tarifës së pagesës".

Në shembullin 2, elementi i parë "*kriteri*" nuk citohet. Këtu lind pyetja: A është e qartë për lexuesin pse KLSH gjykon që vlerësimi i aplikimeve për grante duhet të përfshijë patjetër edhe vlerësimin e situatës dhe qëndrueshmërisë financiare të aplikuesit? Nëse mendoni që jo, atëherë citimi i *kriterit* bëhet i domosdoshëm.

Elementi i dytë dhe i tretë (*puna e kryer & faktet*) kombinohen së bashku: "Ne shqyrtuam 30 aplikime me detaje".

Gjithashtu elementi i 4-t "*ndikimi & pasoja*" paraqet pse ky mosveprim është i rëndësishëm për KLSH, duke përfshirë dhe ndikimin në buxhet: "Mos pajisja e tyre me leje të përdorimit të burimit ujor, ka sjellë të paktën 5.3 milion lekë të ardhura të munguara në buxhet, si pasojë e shmangies së tarifës së pagesës.

Formulimi i rekomandimeve

Dhënia e rekomandimeve është pjesë thelbësore e punës audituese të KLSH-së. Rekomandimet duhet të formulohen qartë dhe të mbështeten nga evidenca e audituar, të jenë konstruktive që të kontribuojnë në adresimin e dobësive ose problemeve të identifikuara dhe të shtojnë vlerë. Një rekomandim efektiv duhet të përmbushë disa kritere ku të jetë:

Vlerëso nëse përmbush kriteret

Specifik: Rekomandimi duhet të jetë mjaftueshëm specifik në mënyrë që marrësit e tij të kuptojnë se çfarë duhet të bëjnë. Ai duhet të sqarojë se kush duhet të bëjë çfarë, si, kur dhe ku.

I qartë: Rekomandimi të formulohet qartë dhe me një gjuhë të thjeshtë dhe të orientuar drejt rezultateve. Ai duhet të jetë një zhvillim logjik i gjetjeve dhe konkluzioneve të auditimit.

I monitorueshëm: Rekomandimi duhet të jetë lehtësisht i monitorueshëm në mënyrë që të vlerësohet nëse është zbatuar apo jo.

I dobishëm: Rekomandimi duhet të çojë në përmirësime të dukshme të ekonomicitetit, efijencës apo efektivitetit.

I realizueshëm: Rekomandimi duhet të jetë realist dhe të zbatohet brenda kufizimeve burimore, teknologjike dhe ligjore.

I rëndësishëm: Rekomandimi duhet të jetë mjaftueshëm i rëndësishëm dhe të shtojë vlerë, në mënyrë që të përfshihet në raportin e auditimit.



Përdor analizat e shkakut rrënjësor të problemit

Për të gjeneruar rekomandime që shtojnë vlerë, duhen përdorur metodat e analizës së shkakut rrënjësor të problemit. Disa nga metodat e përdorura zakonisht janë:

“Pesë Pse-të”: Kjo teknikë, ashtu siç nënkupton edhe emri, drejton pyetjen “Pse” pesë herë rreth një ngjarje, një problemi ose një gjetje auditimi. Teoria sugjeron se përgjigjia e “Pse-së” së pestë zakonisht na jep shkakun rrënjësor të problemit. Kjo teknikë na ndihmon të ndajmë simptomat nga shkaqet e një problemi. Simptoma është ajo që duket në sipërfaqe, ndërsa shkakun është ai që qëndron në rrënjën e problemit. Kështu që në varësi të kësaj, jepen edhe rekomandimet. Kur identifikohet vetëm simptoma, rekomandimi jepet për simptomën, ndërsa kur identifikohet shkakun, atëherë rekomandimi jepet për përmirësimin e tij.

Diagrami fishbone: Kjo metodë ndihmon në identifikimin e shkaqeve të mundshme të një problemi duke shqyrtuar faktorë të ndryshëm që mund të kontribuojnë në të. Kjo qasje mund të ndihmojë në identifikimin e shkakut rrënjësor duke përcaktuar vizualisht të gjithë faktorët e mundshëm kontribues.

Analiza e pemës së gabimeve: Kjo metodë përfshin zberthimin e një problemi në disa komponentë dhe analizimin se si ato ndërveprojnë për të shkaktuar problemin.

Nga pasoja në rrënjën e problemit me 5 herë "pse"

Shembull i teknikës së "Pesë Pse-ve"

Gjetja: Institucioni ka normë shumë të lartë të qarkullimit të punonjësve

(1) *Pse?* Punonjësit largohen nga institucioni

(2) *Pse?* Sepse janë të pakënaqur me punën

(3) *Pse?* Sepse nuk ndihen të vlerësuar për kontributin që japin

(4) *Pse?* Nuk ka program vlerësimi dhe shpërblimi

(5) *Pse?* Sepse menaxhimi i lartë nuk i ka dhënë prioritet vlerësimit dhe shpërblimit të punonjësve

Rekomandim (i dhënë për simptomën): Institucioni duhet të marrë në konsideratë uljen e nivelit të qarkullimit të punonjësve.

Rekomandim (i dhënë për shkakun): Institucioni duhet të:

- Implementojë një program vlerësimi dhe shpërblimi.
- Të trajnojë menaxherët mbi rëndësinë dhe metodat e motivimit dhe shpërblimit të punonjësve.
- Të kryejë periodikisht anketa për të matur kënaqësinë e punonjësve dhe për të identifikuar fushat për përmirësim.
- Të krijojë një kulturë pozitive dhe komunikim të hapur.
- Të zhvillojë indikatorë për të matur efektivitetin e programit të vlerësimit dhe shpërblimit.



~~të sigurojë~~

~~të vazhdojë~~

~~të marrë në konsideratë~~

Kujdes nga fjalët "të sigurojë", "të vazhdojë", "të marrë në konsideratë"

Rekomandimet që përmbajnë fjalën: të sigurojë; të vazhdojë; të marrë në konsideratë; nga natyra e tyre, priren të jenë të dobëta dhe nuk kanë gjasa të përmbushin kriteret e përcaktuara më sipër. Këto rekomandime duhet të shmangen.
Psh:

"Subjekti duhet **të sigurojë** që diçka është bërë. Rekomandimet që fillojnë me fjalën të sigurojë, nuk janë mjaftueshëm specifike. Prandaj kjo fjalë duhet të hiqet.

Subjekti duhet **të vazhdojë** të bëjë diçka. Rekomandimet që dikush duhet të vazhdojë të bëjë atë që po bën tashmë, shtojnë pak vlerë. Nëse duam t'i japim merita një institucioni për veprimet që ka ndër marrë, mund ta bëjmë në mënyra të tjera; jo të rekomandojmë të vazhdojë atë që po bën.

Subjekti duhet **të marrë në konsideratë** të bëjë diçka. Për rekomandime të tilla, një lexues me të drejtë mund të pyesë pse KLSH ka shpenzuar shumë muaj duke shqyrtuar një çështje me detaje dhe nuk është në gjendje të vendosë nëse institucioni i audituar duhet të bëjë diçka ose jo. Përdorimi i "të marrë në konsideratë" në një rekomandim, nënkupton që ne nuk kemi mundur të konkludojmë vetë për këtë çështje. Përgjithësisht në këtë rast bëjnë rekomandimet të cilat janë jashtë kompetencave të KLSH-së apo rekomandime të cilat kërkojnë analiza të thelluara nga ekspertë.

2. STRUKTURA



Mendo përpara se të shkruash

Shkrimi i qartë varet nga mendimi i qartë. Para se të nisni të shkruani një raport, duhet t'i bëni vetes disa pyetje:

- Çfarë dua të them?
- Çfarë fjalësh e shprehin idenë time?
- Çfarë idesh apo imazhi mund ta bëje më të qartë?
- A mund ta them më shkurt?

Kështu që fillimisht mendoni se çfarë doni të thoni, e më pas thuajeni sa më thjeshtë të jetë e mundur.

Strukturo idetë nëpërmjet titujve dhe nën-titujve

Raporti duhet të ketë një rrjedhë logjike të argumentit, i cili duhet të paraqitet qartë nëpërmjet përdorimit të titujve dhe nën-titujve. Titujt dhe nën-titujt ndihmojnë organizimin e ideve dhe lehtësojnë kuptueshmërinë e materialit. Nuk është e nevojshme që të gjithë nën-titujt të përfshihen në tabelën e përmbajtjes, për të mos e konfuzuar lexuesin me disa nivele titujsh.



Përdor paragrafët: një ide - një paragraf

Përpara hartimit të raportit, fillimisht duhet të zhvillohet struktura, e cila duhet të ndjekë të njëjtën logjikë që përdoret në formulimin e piramidës së pyetjeve në auditimet e performancës dhe drejtimeve të auditimit në auditimet financiare dhe të përputhshmërisë. Raporti duhet të jetë i organizuar në paragrafe, ku në secilin prej tyre trajtohet një ide e caktuar. Paragrafët (preferohen me më pak se 8 rreshta) tërheqin interes për atë që është shkruar dhe nxisin lexuesin të jetë më i përqëndruar për të kuptuar problematikat e trajtuara. Zakonisht, fjalia e parë ose dy fjalitë e para të paragrafit duhet të tregojnë se për çfarë bëhet fjalë, e më pas pjesa tjetër e zgjeron argumentin duke shtuar detaje të mëtejshme.

Ndihmo lexuesin që të ndjekë rrjedhën e argumentit

Në mënyrë që të jetë sa më e lehtë për lexuesin që të kuptojë rrjedhën e argumentit në raport, duhet të ofrohet sa më shumë ndihmë, si psh:

- Përdorimi i titujve informues (psh "*Ministria nuk e ka menaxhuar mirë programin*" në vend të "*Menaxhimi i programit*"), e ndihmon dhe udhëzon më mirë lexuesin.
- Pasazhet e gjata me tekste të pandërprera janë shumë të lodhshme për lexuesin. Në këto raste duhet të bëhet ndarja e tekstit duke përdorur figura/skica si dhe për çdo 6 -7 paragrafë duhet të ketë një nën-titull.
- Përdorimi i lidhëzave (*gjithësesi, megjithëse, pavarësisht, në kontrast, etj.*) në fillim të fjalisë, kur përdoren siç duhet, e ndihmojnë lexuesin që të identifikojë rrjedhën e argumentit.



Mos përfshi në raport çdo gjë që lexon



Shpesh herë jo e gjithë evidenca e mbledhur është e nevojshme dhe jo të gjitha fushat e mbuluara nga auditimi janë mjaftueshëm materiale për tu përfshirë në raport. Audituesit duhet të jenë racional në përzgjedhjen e çështjeve që do të përfshijnë në raport, dhe të shmangin instiktin për të përfshirë sa më shumë nga puna e tyre në raportin final. Përfshirja e gjetjeve jashtë strukturës dhe argumentit kryesor, do ta zbehin impaktin.

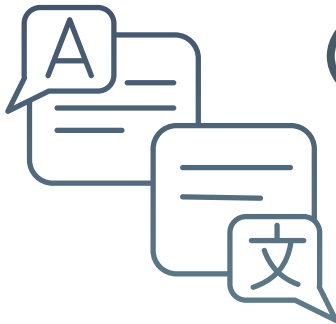
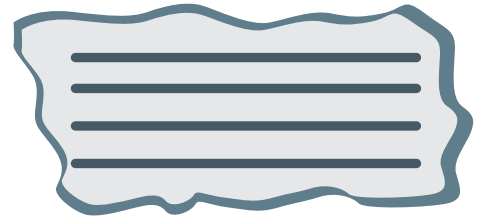
3. GJUHA DHE STILI

Shkruaj shkurt dhe thjeshtë

Vlera e raportit të auditimit nuk rritet me rritjen e numrit të faqeve. Lexuesit nuk do t'ju falenderojnë nëse keni shkruar 20 faqe në vend të 10 faqeve. Avantazhet e të shkruarit shkurt dhe thjeshtë janë të dukshme. Njerëzit do të lexojnë dhe kuptojnë më mirë atë çka është shkruar, nëse fjalitë dhe fjalët janë të shkurtëra.

Mos shkruaj fjali të gjata

Fjalitë e gjata janë një punë e vështirë për lexuesin dhe shpeshherë janë të panevojshme. Një fjali duhet të përmbajë mesatarisht 15-20 fjalë. Fjalitë duhet të jenë gramatikisht korrekte, të qarta, koncize, të thjeshta për tu kuptuar dhe mbajtur mend. Mbani një ide kryesore për fjali dhe kur ato janë të gjata ndajini në disa fjali të shkurtëra. Por mbani në konsideratë që të përdorni lidhëza (*megjithatë, por, pra, etj.*) që të mos humbasë koherenca në procesin e ndarjes së fjalive.



Kurrë mos përdor një fjalë të gjatë aty ku mund të përdorësh një të shkurtër

Ndonjëherë është tunduese të përdorësh fjalë më të gjata ose "më të sofistikuara" me besimin e gabuar se kjo do t'i shtojë elegancë shkrimit. Por gjuha e thjeshtë është mënyra më e mirë për të përcjellë mesazhin.

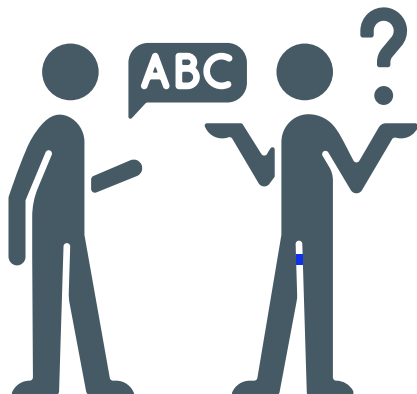
Shkurto vazhdimisht

Ji i ashpër - pyet veten vazhdimisht nëse çdo fjalë apo fjali që shkruan është e nevojshme. Hiq fjalët e tepërta por sigurohu që mesazhi të jetë i qartë. Psh. "Afati që duhet respektuar për paraqitjen e aplikimeve është 31 mars". "Afati i aplikimit: 31 mars".



Shmang dy kuptimësinë e fjalëve

Nëse përdor të njëjtën fjalë për t'iu referuar dy gjërave të ndryshme, do ta konfuzosh lexuesin. Psh "*Aplikimi duhet të dorëzohej brenda afatit të paracaktuar. Gjithashtu, njihet mundësia e plotësimit të një aplikimi për të shtyrë afatin.*". Do të jetë më e qartë nëse thoni: "*Aplikimi duhet të dorëzohej brenda afatit të paracaktuar. Gjithashtu njihet mundësia e shtyrjes së afatit.*".



Shmang përdorimin e dy fjalëve të ndryshme për të shprehur të njëjtën gjë

Ju mund të mendoni se do ta bëni raportin më të këndshëm nëse përdorni fjalë të ndryshme për t'iu referuar të njëjtës gjë. Por ju mund ta konfuzoni lexuesin. Psh "*Drejtoria e Buxhetit dhe e Financës nuk mban Libër të madh apo libër centralizator për evidentimin e veprimeve kontabël të kryera.*". Do të jetë më e qartë nëse thoni: "*Drejtoria e Buxhetit dhe e Financës nuk e mban Librin e Madh të Kontabilitetit.*".

Shmang përdorimin e formës negative, përdor formën pozitive

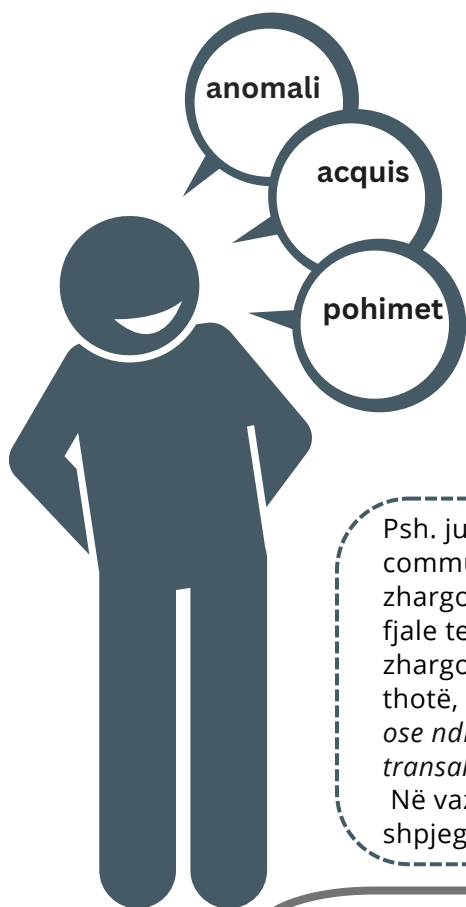
Përdorimi i formës negative, sidomos nëse përdoret shpesh, e vështirëson kuptueshmërinë e raportit. Psh. "*Procedurat e prokurimit nuk janë të padokumentuara, por procesi në vetvete ka nevojë për përmirësime.*". Do të jetë më e qartë nëse thoni: "*Procedurat e prokurimit janë të dokumentuara, por procesi në vetvete ka nevojë për përmirësime.*".

Shmang shndërrimin e foljeve në emra

Kthimi i foljeve në emra ka tendencën që të zvogëlojë qartësinë dhe ndikimin e raportit, pasi foljet kanë më shumë energji se emrat. Psh në vend të "*Grupi i auditimit nuk ka pritshmëri që do të përmbushë afatin*", është më mirë të shkruhet "*Grupi i auditimit nuk pret që të përmbushë afatin*". Veprimet e rëndësishme shprehini nëpërmjet foljeve dhe jo nëpërmjet emrave. (folje-emër: pres-pritshmëri; lexoj-lexueshmëri; vendos-vendosmëri, etj.)

Përdor formën aktive në vend të formës pasive

Në mënyrë që të arrihet një komunikim direkt me lexuesin, duhet përdorur forma aktive (*Drejtoria e Buxhetit dhe e Financës nuk mban Libër të madh të kontabilitetit*) në vend të formës pasive (*Libri i Madh nuk mbahet nga Drejtoria e Buxhetit*). Një rregull i thjeshtë për të formuluar fjali të tilla është organizimi sipas rendit – kryefjalë, folje dhe kundrinor, duke theksuar informacionin e rëndësishëm në formë kryefjale. Përdorimi i formës pasive e zbeh impaktin e asaj që thuhet dhe nuk e bën të qartë kush është përgjegjës për veprimin. Megjithatë, ka disa raste të rralla kur forma pasive është e preferuar, psh kur nuk ka nevojë të përcaktohet se kush është përgjegjës për veprimin pasi është i kuptueshëm (*I gjithë grupi i punës të marrë masa që të përfundojë në kohë procesin e inventarizimit*).



Limito përdorimin e zhargonit

Zhargoni është fjalor i përdorur nga grupe specialistësh të cilët komunikojnë me njëri tjetrin dhe është i pranueshëm vetëm në dokumenta që lexohen nga ky grup. Raportet e auditimit përmbajnë tipe të ndryshme të zhargonit apo gjuhë teknike, për shkak të terminologjisë së auditimit. Gjithashtu, edhe subjektet që auditohen kanë zhargonin e tyre. Termat teknik në raport vështirësojnë kuptueshmërinë e tij nga lexuesit. Ju duhet të minimizoni përdorimin e zhargonit në raporte, ose të paktën ta shpjegoni. *Ne funksion të sa më sipër, KLSH do të hartojë edhe Fjalorin e Auditimit.*

Psh. ju mund të shkruani legjislacioni i BE në vend të *acquis communautaire*. Megjithatë, zakonisht është e vështirë të shmangët zhargonin, pasi duhen shumë fjale për të përshkruar kuptimin e një fjale teknike. Në këto rrethana, herën e parë që ju përdorni zhargonin, mund ta ndihmoni lexuesin duke shpjeguar çfarë do të thotë, psh "*Pohimi*" - *Deklarata nga drejtuesit, të shprehura qëllimisht ose ndryshe, që janë të përfshira në pasqyrat financiare dhe transaksionet, në lidhje me besueshmërinë dhe përputhshmërinë e tyre.* Në vazhdim mund ta përdorni fjalën "pohim" pa thonjëza dhe pa shpjegim.

Limito përdorimin e shkurtesave

Përdorimi i shumë shkurtesave të panjohura e bën raportin e auditimit të pakuptueshëm. Megjithatë, shkurtesat ndihmojnë në shkurtimin e tekstit. Psh. përdorimi i "*Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor*" në vend të *FSDKSH*, do të ishte shumë i lodhshëm për lexuesit. Mënyra më e mirë për të trajtuar shkurtesa të tilla është që të shkruhen me emërtesën e plotë herën e parë që përdoren bashkë me shkurtesën në kllapa *Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (FSDKSH)*. Në vazhdim duhet të përdoret vetëm shkurtesa e cila të jetë e lidhur me hyperlink me emërtesën e plotë që gjendet te lista e shkurtesave. Në ato raste kur fjala përdoret një ose dy herë në të gjithë tekstin, është më mirë të përdoret forma e plotë dhe jo shkurtesa.

Përdor shenjat e pikësimit siç duhen

Përdorimi i saktë i shenjave të pikësimit, e bën raportin e auditimit më të kuptueshëm, më të qartë, më profesional dhe më tërheqës për syrin. Gjithashu, përdorimi i saktë i shenjave të pikësimit shmang dykuptimësinë. Si do të kuptohej fjalia e mëposhtme pa shenja pikësimi? "Të shtyhet më tej procedura jo të verifikohet!" Ku duhet vënë presja? "Të shtyhet më tej procedura, jo të verifikohet!" apo "Të shtyhet më tej procedura jo, të verifikohet!" Për një presje të gabuar ndryshon kuptimi. Shenjat e pikësimit duhet të përdoren për të paraqitur informacion konçiz nëpërmjet fjalive dhe paragrafëve të shkurtër.

Pika - ndihmon në ndarjen e fjalive të gjata në dy apo më shumë fjali të shkurtëra. Psh "Nga auditimi rezultoi realizueshmëri e ulët e planit vjetor, e paargumentuar dhe për ndryshimet e ndodhura nuk është bërë rishikim i planit". Mund të ndahet në dy fjali të shkurtëra: "Nga auditimi rezultoi realizueshmëri e ulët e planit vjetor, e paargumentuar. Për ndryshimet e ndodhura nuk është bërë rishikim i planit".



Presja - tregon një pushim të shkurtër brenda fjalisë. Psh "Në zbatim të përcaktimeve të Kodit të Etikës punonjësit duhet të respektojnë orarin e punës". Duhet të shtohet një presje brenda fjalisë për të bërë një pushim të shkurtër. "Në zbatim të përcaktimeve të Kodit të Etikës, punonjësit duhet të respektojnë orarin e punës".



Pikëpresja - tregon një pushim më të gjatë brenda fjalisë. Ajo ndan pjesë të ndryshme të pavarura të një fjalie. Psh "Kufizimet janë të evidentuara alternativat nuk janë". Në këtë rast, mund të përdorim pikëpresje për të bërë një pushim të gjatë dhe për të ndarë fjalitë. "Kufizimet janë të evidentuara; alternativat nuk janë".



Dy pikat - tregojnë një pushim të gjatë sa pikëpresja, por ndryshe nga ajo, dy pikat përdoren për të prezantuar një listë brenda një paragrafi ose një listë me pika.



Klapat - tregojnë një pushim sa presja. Përdoren për të kufizuar dhe veçuar fjalë, fjali apo paragrafë. Kjo lejon sqarimin ose shtimin e disa informacioneve plotësuese në tekstin kryesor. Psh "Në rregulloren e re (e cila është akoma draft), janë përcaktuar të gjitha kufizimet."



Thonjëzat - përdoren kur citohen fjalët e dikujt; kur citohet tekst nga një dokument; kur jepet një titull artikulli ose libri; kur paraqitet një fjalë e veçantë që përdoret në mënyrë të pazakontë.

Përdorimi i numrave dhe simboleve

Kur paraqesim numra në raportet e auditimit, duhet të përdorim:

- fjalë për numrat nga një deri në nëntë, dhe për numrat ordinal "i pari" deri të "i nënti" (psh. dy punonjës)
- numëra për numrat mbi 10, dhe për numrat ordinal "i dhjeti" (psh. çdo 12 javë)



Megjithatë, duhen mbajur në konsideratë disa përjashtime.

- Në rastet kur fjalia fillon me numër, gjithmonë numri duhet paraqitur me fjalë. Psh. "Dhjetë punonjës janë me leje".
- Kur paraqiten dy numra brenda një fjalie, duhet përdorur e njëjta formë për të dy numrat. Psh "Në trajnimet e zhvilluara morën pjesë respektivisht 9 dhe 13 punonjës".
- Kur shkruhet një matje ose një përqindje, gjithmonë duhet të paraqitet në formë numerike. Psh. 5 ml, 4% .

Numrat dhjetorë ndahen me pikë: numrat e plotë ndahen me presje

Kur paraqesim vlera nëpërmjet numrave, ndarja e numrave dhjetorë duhet të bëhet me pikë (psh. 0.25), ndërsa ndarja e numrave të plotë duhet të bëhet me presje (psh. 5,000).



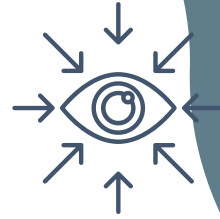
Kufizohu në përdorimin e opsioneve "bold" dhe "underline"

Sugjerohet që përforcimi dhe nënvijëzimi i fjalëve apo paragrafëve të minimizohet sa më shumë. Duhet të përdoret vetëm për çështje vërtetë materiale, të cilat nuk mund të jenë më shumë se 2-3 përgjatë një raporti. Gjithë çështjet e tjera/apo gjetjet, duhet të jenë njëllë të rëndësishme për lexuesin.

4. VIZUALIZIMET

"Vizualizimi ju jep përgjigje edhe pyetjeve që nuk e dinit se i kishit."
-Ben Schneiderman-

Vizualizimet janë mjete të fuqishme që përmirësojnë kuptimin dhe komunikimin e të dhënave në raportet e auditimit. Ato ndihmojnë në komunikimin e informacionit kompleks në një mënyrë të qartë dhe koncize, duke e bërë më të lehtë për palët e interesit të kuptojnë gjetjet dhe rekomandimet e një auditimi. Vizualizimet rrisin efektivitetin dhe impaktin e raporteve të auditimit duke i bërë ato më tërheqëse, informuese dhe më të aksesueshme.



Njëkohësisht, vizualizimi vjen si kërkesë e objektivit strategjik nr. 2 "Rritja e impaktit të punës audituese në qeverisjen e mirë, nëpërmjet përmirësimit të nivelit të zbatimit të rekomandimeve", ku në nën-objektivin nr.2.3.3 parashikohet "Nxitja e përdorimit të vizualizimit nëpërmjet trajnimeve nga burime të brendshme dhe të jashtme, për të shpjeguar çështje komplekse, në mënyrë më të thjeshtë për palët e interesit".

Identifiko qëllimin dhe audiencën

Përpara se të përcaktojmë se çfarë vizualizimi të përdorim, duhet të identifikojmë qëllimin se çfarë informacioni duam të përcjellim përmes tij. Ndërtimi i vizualizimit duhet bërë duke patur lexuesin në mendje, pra duke menduar se çfarë të dhënash dhe informacionesh e ndihmojnë atë për të kuptuar më mirë evidencën dhe argumentat.



Përdor vizualizime të thjeshta dhe të qarta

Vizualizimet duhet të jenë të qarta, të thjeshta dhe të lehta për tu kuptuar. Përdorni pamje vizuale që prezantojnë në mënyrë efektive të dhënat dhe e bëjnë të lehtë për lexuesin të kuptojë mesazhin, duke mos e mbingarkuar me informacione të panevojshme. Vizualizimi duhet organizuar në formë të tillë që informacioni të jetë i dukshëm dhe jo shumë i komplikuar.

Përdor emërtimin e duhur

Sigurohuni që vizualizimi të jetë emërtuar siç duhet për t'i mundësuar lexuesit të kuptojë të dhënat e paraqitura. Emërtimet duhet të jenë të qarta, koncize dhe të sakta. Mos harroni të përfshini titullin, legjendën dhe burimet e informacionit për çdo grafik. Paraqitjet vizuale duhet të jenë vetë-shpjeguese, në mënyrë që lexuesi mos të shfokuset për të gjetur informacione shtesë në tekst.

Zgjidh vizualizimin e duhur

Zgjedhja e vizualizimit duhet të bazohet në llojin e të dhënave dhe objektivin e auditimit. Disa nga vizualizimet më të zakonshme që përdoren më shpesh në raportet e auditimit janë:

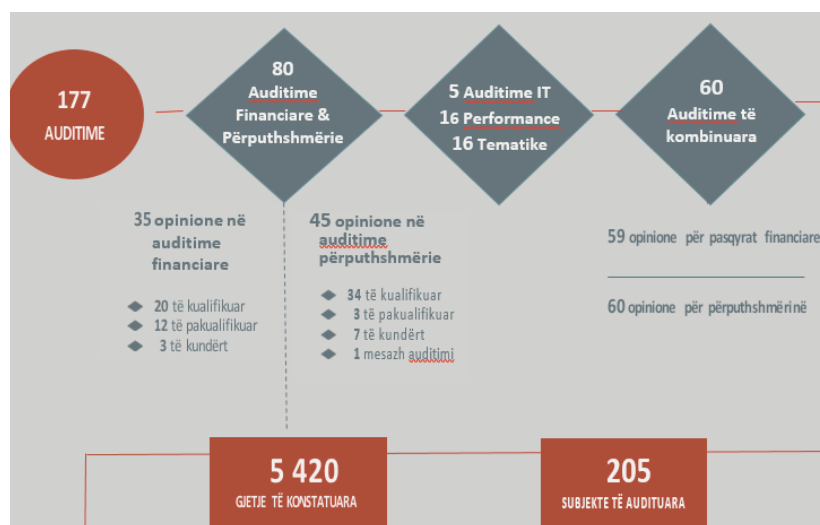
Tabelat: Tabelat përdoren për të përmbledhur të dhëna ose për të paraqitur informacione të detajuara që nuk përcillen lehtësisht përmes grafikëve.

Grafikët me kolona: Përdoren për të krahasuar kategori të ndryshme të dhënash, ose për të treguar ndryshimin e të dhënave ndër vite. Psh mund të krahasohen shitjet sipas departamenteve për një vit, ose vetëm shitjet e një departamenti përgjatë disa viteve.

Line charts: Përdoren për të treguar trendet gjatë një periudhe kohore ose për të krahasuar disa seri të dhënash. Psh mund të përdoren për të treguar ndryshimet në të ardhura dhe shpenzime përgjatë një periudhe kohore.

Pie charts: Përdoren për të treguar se si pjesë të ndryshme kontribuojnë në të tërën. Psh, mund të përdoren për të treguar përbërjen e të ardhurave të një kompanie sipas llojit të produkteve.

Infografikët: Përdoren për të përcjellë informacione komplekse në një mënyrë tërheqëse vizualisht dhe të lehtë për t'u kuptuar. Ata shpesh përdorin një kombinim të llojeve të ndryshme të vizualizimeve.



Scatter plots: Përdoren për të treguar marrëdhënien midis dy variablave. Çdo pikë e të dhënave paraqitet në një grafik, me një variabël në boshtin x dhe tjetrin në boshtin y. Psh mund të përdoren për të treguar lidhjen midis shitjeve dhe shpenzimeve të marketingut.

Heatmaps: Përdoren për të paraqitur vizualisht të dhëna të cilat janë të koduara sipas një sistemi ngjyrash që përfaqësojnë vlera të ndryshme. Psh, mund të përdoren për të treguar se cilat produkte ose shërbime janë më fitimprurësit dhe më pak fitimprurëse.

Diagramat: Përdoren për të treguar marrëdhëniet ndërmjet aktiviteteve ose entiteteve të ndryshme. Ata përdorin vija ose shigjeta për të përfaqësuar lidhjet midis aktiviteteve.

Përdor tituj kuptimplotë

Jepni tituj kuptimplotë që pasqyrojnë me saktësi informacionin e paraqitur. Titujt duhet të jenë të qartë dhe konciz dhe t'i ofrojnë lexuesit një kuptim të mesazhit kryesor të vizualizimit.



Ji konsistent

Përdorni formatim dhe ngjyra të qëndrueshme përgjatë raportit të auditimit për të shmangur konfuzionin dhe për ta bërë të lehtë për lexuesin të kuptojë informacionin e paraqitur. Shmangeni përdorimin e shumë ngjyrave dhe efekteve 3D që mund të shpërqendrojnë.

Jep kontekstin

Siguroni kontekstin rreth vizualizimeve për të ndihmuar lexuesin të kuptojë të dhënat e paraqitura. Përfshini një shpjegim të shkurtër të rëndësisë së të dhënave dhe se si ato lidhen me objektivat e përgjithshme të auditimit.



Mos e tepro me vizualizimet

Mos e teproni me shumë grafikë. Përdorni vizualizimet me masë dhe shmangni mbingarkimin e raportit me shumë tabela dhe grafikë. Shumë pamje vizuale mund ta bëjnë raportin të lodhshëm dhe të vështirë për t'u kuptuar.

Testo vizualizimet

Testoni vizualizimet me një kampion të përzgjedhur (mund të jenë dhe kolegë) për t'u siguruar që ato të komunikojnë në mënyrë efektive pikat dhe çështjet kryesore. Bëni çdo rishikim të nevojshëm bazuar në komentet.



