



Nr. 01.1/2009

Republika e Kosovës
Zyra e Auditorit të Përgjithshëm

Udhëzues i menaxhimit të cilësisë së auditimit

9 Qershor 2009

Përmbajtja

	Numri i Faqes
Fjala Hyrëse	
Kapitulli 1: Hyrje	1
Kapitulli 2: Menaxhimi i cilësisë së Auditimit në Nivel Korporativ	3
Kapitulli 3: Kontrolli i Cilësisë	9
Kapitulli 4: Monitorimi i Cilësisë	18
Kapitulli 5: Sigurimi i cilësisë	20
Shtojcat: Kontrolli i Cilësisë dhe Listat Kontrolluese të Monitorimit të Cilësisë	21

Fjala hyrëse e Auditorit të përgjithshëm

Kam kënaqësinë ta paraqes për diskutim draftin e Udhëzuesit të Menaxhimit të Cilësisë së Auditimit.

Ky Udhëzues do të testohet gjatë periudhës së ardhshme të auditimit (shtator 2009- gusht 2010). Derisa të finalizohet kjo periudhë e auditimit, ne do ta paraqesim edhe monitorimin e cilësisë (krahasuar me udhëzimin lidhur me përgatitjen e raportit final të auditimit)

Funksioni i cilësisë i cili është paraqitur do ta zotërojë këtë udhëzues dhe do të jetë përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të tij. Funksioni do të jetë përgjegjës për hartimin e ndryshimeve në bazë të përvojave tona rreth zbatimit.

Përfitimet të cilat do të dalin nga menaxhimi efektiv i cilësisë mund të përmbliohen si vijon:

- Standard i lartë i punës audituese përmes përmirësimit të punës dhe rezultateve audituese.
- Auditimi ynë do të kryhet në një mënyrë efikase dhe ekonomike i cili mund të shpijë në kursimin e kohës dhe të shpenzimeve.
- Aftësia jonë konkurruese do të përmirësohet.
- Kredibiliteti dhe reputacioni ynë do të rriten.
- Do të fillohet me një metodë të trajnimit jo formal dhe identifikimit të nevojave shtesë të trajnimit.
- Do të shtohet motivimi për kryerjen e auditim cilësor.
- Do të paraqitet një vlerësim vetanak për punën audituese.
- Do të vendoset një mekanizëm menaxhues për vlerësimin e punës tonë.

Ashtu siç thash edhe në hyrje të këtij udhëzimi, cilësia është përgjegjësi dhe është në interesin e gjithë të punësuarve. Por, cilësia nuk është vetëm diçka që duhet të zbatohet përmes një udhëzuesi: cilësia në parim është një pyetje e cila lidhet me qasjen profesionale të individit, një gatishmëri për të mësuar nga përvojat e fituara dhe një mjedis i përbashkët ku secili përqendrohet në drejtim të rezultateve të cilat dëshirojmë t'i shohim.

Unë jam i bindur që të gjithë ne jemi të përgatitur për t'u marrë me këtë sfidë.

Kapitulli i 1-rë: Hyrje

Parimet e cilësisë

1.1 Politika e menaxhimit të cilësisë e Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm të Kosovës siç është dhënë hollësisht në këtë dokument është e bazuar në këto parime kryesore vijuese:

- Cilësia është përgjegjësi dhe është në interesin e gjithë të punësuarve;
- Ne duhet të punojmë vazhdimisht në ruajtjen dhe përmirësimin e cilësisë audituese;
- Ne duhet të përpiqemi të jemi shembull për entitetin dhe partnerët tanë; dhe
- Procedurat dhe proceset tona të cilësisë do të bazohen në standardet e auditimit të pranuar ndërkombëtarisht dhe në praktikat e mira evropiane.

Qëllimi i këtij udhëzimi

1.2 Ky udhëzim është korniza e menaxhimit tonë të cilësisë i synuar për të siguruar që auditimi ynë është kryer në mënyrë profesionale me rezultate dhe raporte të cilësisë së lartë. Ky udhëzim zbatohet për tërë personelin e zyrës duke qenë se secili prej nesh e ka rolin e rëndësishëm në sigurimin e cilësisë.

1.3 Ky udhëzim i vendos procedurat për kultivimin dhe shtimin e cilësisë. Aktivitetet specifike të menaxhimit të cilësisë (shih Kapitullin 2) duhet të sigurojnë që auditimet janë dokumentuar me kohë, në mënyrë përkatëse, gjithëpërfshirëse dhe të rishikuara nga personeli i kualifikuar. Udhëzimi po ashtu duhet të sigurojë që përvoja e arritur gjatë zbatimit të mbarështimeve është e pasqyruar në detyrat e ardhshme të auditimit.

1.4 Udhëzimi po ashtu përfshinë masat për përmirësimin e cilësisë në nivelin institucional në kuptimin e menaxhimit të burimeve njerëzore, menaxhimit të rreziqeve korporative, mësimin nga përvoja e kaluar dhe përmirësimin të marrëdhënieve me jashtë.

Komponentët e kornizës së cilësisë

1.5 Cilësia është një përparësi dhe arrihet përmes një standardi të lartë dhe të vazhdueshëm të menaxhimit të procesit auditues. Ekzistojnë tri komponente kryesore të kornizës tonë të cilësisë:

- **Kontrolli i cilësisë** ka të bëjë me kuptimin e drejtë të saj që në fillim duke siguruar që procedurat e cilësisë janë të zhvilluara në punën operationale të auditimit;
- **Monitorimi i cilësisë** përfshin rishikimin e pavarur të auditimeve individuale sipas Funksonit tonë të cilësisë në kuadër të njësisë së metodologjisë për të siguruar që procedurat e kontrollit të cilësisë janë duke vepruar në mënyrë efektive dhe në pajtim me këtë udhëzim si dhe me manualin e auditimit;

- **Sigurimi i cilësisë** përfshin një vlerësim të jashtëm të pavarur të proceduarve tona të kontrollit të cilësisë dhe të monitorimit të cilësisë të cilat janë vënë në veprim dhe janë zbatuar.

Baza e këtij udhëzimi

1.6 Ky udhëzim bazohet në standardin ndërkombëtar 1220 të Institucioneve Supreme të Auditimit (SNISA). Kjo shkresë praktike e publikuar në vitin 2007, konfirmon që standardi 220 mbi auditimin e brendshëm (SAB) lidhur me “kontrollin e cilësisë për auditimet e informatave financiare historike” duhet të zbatohet nga auditorët e entiteteve të sektorit publik në rolin tyre si auditor të informatave financiare historike duke përfshirë edhe pasqyrat financiare. Ky udhëzim po ashtu e vë theksin në udhëzimin e sigurimit të cilësisë së INTOSAI-it i cili është publikuar në tetor të vitit 2004.

1.7 Procedurat e menaxhimit të cilësisë të dhëna në këtë udhëzim duhet të na mundësojnë pajtueshmërinë me praktikat e mira ndërkombëtare (ashtu siç janë përcaktuar me standardet përkatëse) për të siguruar cilësinë në praktikat dhe raportet e auditimit.

Llojet e auditimit

1.8 Sipas Ligjit nr. 03/L-075 për themelimin e Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm të Kosovës ne duhet t’i kryejmë dy lloje kryesore të auditimit:

Auditimi i rregullsisë – i përkufizuar si atestim i përgjegjshmërisë financiare i cili përfshin ekzaminimin dhe vlerësimin e pasqyrave financiare dhe të dhënat e tjera financiare si dhe dhënien e opinioneve lidhur me:

- Nëse pasqyrat financiare japin një pamje të drejtë dhe të vërtetë lidhur me llogaritë dhe çështjet financiare për periudhën e auditimit;
- Nëse të dhënat financiare, sistemet dhe transaksionet janë në pajtim me ligjet dhe rregulloret e zbatueshme;
- Përshtatshmëria e funksioneve të kontrollit të brendshëm dhe auditimit të brendshëm;
- Ndershmëria dhe drejtësia e vendimeve administrative të cilat janë marrë në kuadër të entitetit të audituar.
- Te gjitha çështjet që rrjedhin nga auditimi ose që kanë të bëjnë me auditimin.

Ky përkufizim është tërësisht në vijë me atë që është përcaktuar në standardin ndërkombëtar 100 të Institucioneve Supreme të Auditimit (SNISA) lidhur me “parimet themelore në auditimin e qeverisë”.

Auditimi i performancës – i përkufizuar si një auditim i mënyrës ekonomike, efikasitetit dhe efektivitetit me të cilat entiteti i auditimit i angazhon dhe i menaxhon burimet veta gjatë kryerjes së përgjegjësisë të veta.

Standardi i SNISA-it thekson që auditimi i performancë përmban:

- Auditimin e ekonomizimit të aktiviteteve administrative në pajtim me parimet dhe praktikat e shëndosha administrative dhe politikat e menaxhimit;
- Auditimin e efikasitetit të shfrytëzimit të burimeve njerëzore, financiare dhe të tjera duke përfshirë ekzaminimin e sistemeve informative, vlerësimet e performancës dhe mbarështimet e monitorimit si dhe procedurat e zbatuara nga entitetet e audituara për sanimin e mangësive të identifikuara;
- Auditimin e efektivitetit të performancës në raport me arritjen qëllimit të entitetit të audituar dhe auditimi i ndikimit aktual të aktiviteteve krahasuar me ndikimin e synuar.

Ndonëse mbarështimet e menaxhimit të cilësisë për auditimin e performancës nuk janë shtjelluara në mënyrë specifike në këtë udhëzim, parimet themelore të njëjta zbatohen dhe ky udhëzim duhet të zbatohet atje ku është e përshtatshme.

Përmbajtja e këtij udhëzimi

1.9 Ky udhëzim shtjellon procedurat e menaxhimit të cilësisë në nivelin institucional (Kapitulli i 2-të), përcakton procedurat e hollësishme për sigurimin e cilësisë në secilën fazë të auditimit të rregullsisë (Kapitulli 3 dhe 4) dhe thekson procedurat për një rishikim formal të sigurimit të cilësisë (Kapitulli i 5-të). Në mënyrë të posaçme:

- **Kapitulli i 2-të** ka të bëjë me menaxhimin e cilësisë në nivelin institucional menaxhimi i burimeve njerëzore, menaxhimi i rreziqeve institucionale, mësimi nga përvoja dhe përmirësimi i marrëdhënieve me jashtë.
- **Kapitulli i 3-të** përfshin kontrollin e cilësisë dhe përshkruan procedurat e mishëruara që duhet të vendosen për të arritur cilësinë në procesin e auditimit në kuadër të detyrave të caktuara individuale të auditimit. Procedurat e hollësishme janë formuluar për planifikimin, punën në terren, raportimi dhe përcjelljen e fazave të auditimit dhe funksioni i procedurave në qasjen e auditimit të përcaktuara në manualin e auditimit dhe në udhëzimet përkatëse. Listat e hollësishme kontrolluese të kontrollit të cilësisë janë dhënë për t'u plotësuar nga udhëheqësi i ekipit dhe drejtori i auditimit në secilën fazë.
- **Kapitulli i 4-të** përfshin monitorimin e cilësisë (“rishikimi i nxehtë”) i auditimeve individuale në fazat e planifikimit, punës në terren dhe raportimit. Kapitulli i përcakton verifikimet e brendshme të pavarura nga funksioni ynë i cilësisë i cili duhet të ushtrohet në fazat e rëndësishme të procesit të auditimit për të siguruar që procedurat e kontrollit të cilësisë janë zbatuar si duhet.
- **Kapitulli i 5-të** përqendrohet në sigurimin e cilësisë (“rishikimi i ftohtë”)- vlerësim periodik i brendshëm dhe i jashtëm i procedurave të kontrollit të cilësisë të vëna në veprim dhe të zbatuara.

1.10 Listat e hollësishme kontrolluese për kompletim në secilën fazë të rishikimit të cilësisë janë dhënë në anekset më poshtë.

Kapitulli i 2-të: Menaxhimi i cilësisë së auditimit në nivelin institucional

Hyrje

2.1 Menaxhimi i cilësisë nënkupton një mjedis të brendshëm i cili do t'i kontribuojë një cilësie të qëndrueshme të lartë dhe përmirësimit të vazhdueshëm të performancës tonë. Ne duhet t'i japim përparësi të madhe krijimit të rregullave efektive të menaxhimit të cilësisë në një nivel më të gjerë të zyrës.

2.2 Menaxhimi i cilësisë së auditimit në nivelin institucional duhet të kryhet përmes:

- Menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Menaxhimit të rreziqeve korporative;
- Planifikimit institucional;
- Kontrollit të brendshëm të fortë;
- Mësimimit nga përvoja;
- Ndërtimit të marrëdhënieve me jashtë.

Menaxhimi i burimeve njerëzore

2.3 Menaxhimi i burimeve njerëzore ka të bëjë me: *rekrutimin, arsimimin profesional, përgatitjen e personelit, dhe zbatimin e standardeve të etikës*. Kjo është me rëndësi për krijimin e një mjedisi të brendshëm i cili na ndihmon për të siguruar cilësinë dhe përmirësimin e vazhdueshëm për të tërë organizatën. Kjo kërkon masat për të siguruar nivel më të lartë të zotimit nga njerëzit përgjegjës për këto detyra.

Pranimi i personelit

2.4 Ne duhet ta kemi një strategji të qartë për angazhimin e personelit të ri dhe një element i kësaj strategjie është që zyra do t'i angazhojë individët me shkathtësi, kompetenca dhe kualifikime të duhura për punë. Me qëllim të arritjes së kësaj, një numër i hapave duhet vënë në funksion:

- Përshkrimet e vendit të punës duhet të zhvillohen për secilën pozitë duke i përcaktuar rolet dhe përgjegjësitë. Përshkrimi i vendit të punës po ashtu duhet të specifikojë përvojën dhe kualifikimet e kërkuara përkatëse të punonjësit;
- Personelit përgjegjës për kryerjen e rekrutimit i nevojitet trajnimi në procesin e pranimit dhe të përzgjedhjes për të siguruar pajtueshmërinë e personelit me politikën tona dhe që personeli është në gjendje t'i vlerësojnë meritat përkatëse të kandidatit potencial;
- Dosja e personelit duhet të hapet për secilin punonjës e cila dosje përmban shënimet për historikun e punësimit të tyre, përparimit në kuadër të organizatës, kualifikimet e arritura, shënimet për trajnimet ,etj.

Arsimimi profesional dhe trajnimi

2.5 Ne duhet t'i kushtojmë vëmendje të posaçme arsimit profesional dhe zhvillimit të shkathtësive të personelit të saj. Aftësimi arrihet përmes:

- *Aftësimi fillestar* është dizajnuara për t'i ndihmuar personelit të ri të angazhuar për t'u adaptuar në strukturën tonë, kulturën organizative dhe metodat e punës. Përveç çështjeve të tjera, ky aftësim duhet t'i përshkojë çështjet lidhur me strukturën organizative, marrëdhëniet e jashtme dhe të brendshme të punës, standardet e etikës, etj.
- *Aftësimi teknik* duhet t'iu ofrojë auditorëve metodologjinë e njohurive dhe shkathtësive për të planifikuar, zbatuar dhe raportuar lidhur me ndonjë lloj të auditimit dhe për ta kryer atë në mënyrë efikase dhe të një cilësie të lartë. Kjo duhet të zë vend në kuptimin e programit të certifikimit, duke iu dhënë auditorëve një kualifikim profesional dhe kurse të brendshme lidhur me shkathtësitë themelore të auditimit.
- *Aftësimi menaxherial* përfshin shkathtësitë e kërkuara për menaxhimin e ekipeve të auditimit dhe funksionet tona të përbashkëta.

2.6 Aftësimi fillestar zakonisht kryhet në kuadër të zyrës derisa aftësimi teknik dhe ai menaxherial mund të organizohen në kuadër të zyrës ose përmes ofrimit nga organizatat profesionale apo institucionet akademike.

2.7 Ne e inkurajojmë tërë personelin e auditimit për kryerjen e një programi të zhvillimit të vazhdueshëm profesional. Pas përfundimit të moduleve elementare të aftësimit dhe marrjes së certifikatës, të gjithë auditorët duhet të investojnë së paku 80 orë në vit në zhvillimin e vazhdueshëm profesional. Funksioni i burimeve njerëzore duhet të ndihmojë në dhënien e qasjes në standardet profesionale teknike dhe literaturën profesionale si dhe të doracakëve.

Zhvillimi i personelit

2.8 Ne konsiderojmë që zhvillimi profesional dhe përparimi i personelit janë të rëndësishme për motivimin e personelit dhe po ashtu për planifikimin e suksesshëm. Ne jemi të përkushtuar për:

Mbështetjen e personelit të auditimit për tu bërë sa më të suksesshëm që është e mundur në punën e tyre dhe zhvillimin e personelit për pozitat me përgjegjësi të lartë. Aftësimi këtu është i rëndësishëm, por ekzistojnë po ashtu nevojat për një sistem të vlerësimit të punës, përmes së cilit patjetër do të kalonte i tërë personeli. Ky vlerësim, sipas niveleve të menaxhmentit, duhet të jetë i vazhdueshëm, duke përfunduar me një vlerësim vjetor. Informatat e mbledhura si pjesë e këtij procesi mund të përdoren për të njoftuar lidhur me planet e aftësimit dhe zhvillimit të punonjësve individual.

Për plotësimin e vendeve të lira të punës në ZAP, pozitat do të plotësohen me individët më të aftë dhe kompetent. Procesi i përzgjedhjes së kandidatëve duhet të jetë transparent, i drejtë, objektiv dhe pa ndonjë favorizim. Procesi i përzgjedhjes duhet të kryhet përmes një konkurrence të hapur, ku njoftimi është i publikuar gjerësisht së bashku

me kualifikimet e kërkuara për pozitën. Përzgjedhja do të kryhet nga një komision i cili i kryhen intervistat me secilin kandidat dhe i vlerëson përvojat, njohuritë dhe kualifikimet në pajtim me kriteret paraprakisht të përkufizuara. ..

2.9 Për ta mbështetur procesin e përzgjedhjes, ne do t'i zhvillojmë udhëzimet për avancimin, të cilat do të përfshijnë:

- Përkufizimin e kompetencave, shkathtësive dhe kualifikimeve të pritura të nevojshme për pozitat më të larta;
- Kriteret për vlerësimin e performancës dhe aftësisë individuale si pjesë e sistemit të vlerësimit të punës;
- Politikat dhe procedurat e publikuara për avancim..

Kodi i mirësjelljes

2.10 I tërë personeli i ZAP kërkohet që ta zbatojë kodin e mirësjelljes. Kodi është hartuara për të siguruar profesionalizmin, njohurinë, kompetencën teknike, pavarësinë, ndershmërinë dhe objektivitetin e personelit të auditimit. Është me rëndësi vitale për menaxhimin e cilësisë së auditimit në nivelin organizativ ndërsa në nivelin individual siguron që secili punonjës e kryen punën me ndershmëri dhe pa ndonjë konflikt të interesit ose pengesa të tjera.

Menaxhimi i rrezikut të përbashkët(korporativ)

2.11 Zyra jonë, sikurse të gjitha organizatat do të ballafaqohet me një numër të rreziqeve gjatë përmbushjes së objektivave të saja. Këto rreziqe do të identifikohen dhe vlerësohen (në kuptimin e dukurisë dhe ndikimit) dhe menaxhohen. Për derisa nuk do të jetë mundur të parandalohen rreziqet nga paraqitja e tyre, nëse rreziku është identifikuar dhe masat ndaj këtij rreziku janë ndërmarrë, ndikimi i objektivave dhe reputacioni i organizatës mund të bie.

2. 12 Rreziqet e përbashkëta potenciale të cilat mund të paraqiten përfshijnë:

- Dobësitë në planifikimin strategjik dhe vjetor të auditimit, të cilat rezultojnë në dhënie të përparësive të gabueshme për aktivitetet audituese;
- Burimet e pamjaftueshme njerëzore, duke rezultuar në pamundësinë për përfundimin e auditimeve të planifikuara;
- Praktikrat dhe teknikat joadekuate të auditimit, duke rezultuar në opinion jo të saktë të dhënë për pasqyrat financiare;
- Paraqitja e dobët e raporteve të auditimit, duke rezultuar me humbjen e kredibilitetit;
- Ndërhyrja e politikës në programin tonë të punës, duke e kërcënuar pavarësinë e Auditorit të Përgjithshëm.

Planifikimi institucional

2.13 Përdorimi gjithëpërfshirës i planifikimit vjetor korporativ është i rëndësishëm për të siguruar që ne i kemi kryer auditimet si duhet dhe në kohën e duhur si dhe që është ndërmarrë veprimi për zhvillimin e aftësive tona si zyre e auditimit. Plani ynë strategjik i auditimit i jep përparësi auditimeve dhe shpërndarjes së burimeve. Plani vjetor i auditimit për secilin departament të auditimit i planifikon këto auditime gjatë vitit dhe i identifikon burimet e tanishme të cilat do të angazhohen për t'i kryer ato.

2.14 Menaxhmenti i nivelit të lartë do ta monitorojë përparimin e drejtorëve në zbatimin e strategjisë dhe planeve vjetore të auditimit dhe do të pret ndonjë prej problemeve të zbatimit të cilat duhet t'i bëhen me dije ashtu siç paraqiten.

Kontrolli i brendshëm i fuqishëm

2.15 Ne do të kërkojmë vendosjen e mbajtjen e një kontrolli të brendshëm efektiv në pajtim me udhëzimin e INTOSAI (INTOSAI GOV 9120) lidhur me “ Kontrolli i brendshëm: krijimi i bazës për përgjegjshmëri në Qeveri”. Ky udhëzim i përcakton rolet dhe përgjegjësitë të cilat do t'i zbatojnë udhëheqësit tanë duke filluar nga udhëheqësit e ekipeve e me radhë:

- Krijimin e një mjedisi pozitiv të kontrollit duke nxjerr një ton të moralshëm; ofrimin udhëzimit për sjelljen e duhur; largimin e përpjekjeve për sjellje të pamoralshme; dhe vendosjen e disiplinës atje ku është e përshtatshme;
- Sigurimin që të gjithë auditorët kanë dhe mbajnë një nivel të kompetencës për kryerjen e detyrave të tyre;
- Përkufizimin e qartë të fushave kryesore të autoritetit dhe përgjegjësisë;
- Vendosjen e linjave përkatëse të raportimit;
- Formulimin e politikave dhe proceduarve të menaxhimit të kontrollit të cilat janë të bazuara në analizën rrezikut;
- Përdorimi i aftësisë, komunikimeve të menaxhmentit dhe veprimeve ditore për fuqizimin e rëndësisë së menaxhimit të kontrollit;
- Monitorimin e aktiviteteve të kontrollit të organizatës përmes vlerësimeve vjetore dhe raporteve për menaxhmentin e nivelit të lartë.

Mësimi nga përvoja

2.16 Aspekti kryesor në zhvillimin e aftësisë në cilindo profesion është përmes mësimin nga përvoja. Kjo do të zhvillohet në mbarështimet tona të e menaxhimit të cilësisë. Ju do të merrni informata prapavajtëse lidhur me secilin ushtrim të kontrollit të cilësisë dhe monitorimit të cilësisë dhe se si rezultat i këtij ushtrimi drejtorët e auditimit duhet ta marrin parasysh nevojën për trajnimin shtesë.

2.17 Veç kësaj, funksioni i cilësisë do të përgatisë një raport vjetor i cili i përmbledh rezultatet e rishikuesve të saj dhe kjo do të shërbej si element hyrës për aftësimin e

personelit në të ardhmen dhe zhvillimin e nevojave si dhe po ashtu nevojën për ndonjë prej ndryshimeve korporative.

2. 18 Ekzistojnë dy mënyra për dhënien e informatave komunikuese. Menaxhmenti do të ofrojë vazhdimisht informata prapavajtëse dhe mbështetje për personelin dhe që personeli do ta njoftojë menaxhmentin menjëherë për çështjet të cilat kërkojnë vëmendjen e tyre. Kjo do të shpie në kulturën e shkëmbimit të përvojave.

Përmirësimi i marrëdhënieve me jashtë

2. 19 Vendosja e marrëdhënieve efektive me jashtë është një element i rëndësishëm i një sistemit për menaxhimin e cilësisë. Me rëndësi është përparimi i përgjegjshmërisë. Menaxhmenti i nivelit të lartë do at ndajë kohën dhe do të bëj përpjekje për:

- Bashkëpunimin me auditorët e tjerë(privat dhe publik) dhe asociacionet profesionale relevante me synim të shkëmbimit të përvojave të cilat mund ta përmirësojnë cilësinë e punës në të dy sektorët;
- Vendosja e marrëdhënieve të mira pune me Kuvendin dhe komisionet e saja;
- Përforcimi i bashkëpunimit me Ministrinë e Financave e cila ka një ndikim të rëndësishëm në përmirësimin e vazhdueshëm të përgjegjësisë buxhetore dhe vendosjes së kontrollit të brendshëm;
- Vendosja e raporteve të mira pune me mediat, që është me rëndësi për mbajtjen e opinionit publik me informata lidhur me raportet tona (dhe masat e ndërmarra si përgjigje për raportet e auditimit);
- Formimi i marrëdhënieve me komunitetin akademik i cili mund të ofrojë një numër ekspertësh për fushat e specializuara;
- Vendosja e marrëdhënieve të mira pune me zyrtarë tjerë kombëtarë të auditimit për të ndihmuar në shkëmbimin e njohurisë, përvojës dhe informatave rreth praktikave të mira.

Zhvillimi mbi bazën e cilësisë korporative

2. 20 Kapitujt vijues (3-4) të këtij udhëzimi janë të përqendruara në sigurimin cilësisë në nivelin operacional në fazat e ndryshme të një auditimi. Megjithatë, nuk do të jetë e mundur të ofrohet cilësia në një nivel operacional pa e kryer së pari menaxhimin e cilësisë në nivelin korporativ ashtu siç është përcaktuar në këtë kapitull.

Kapitulli 3: Kontrolli i cilësisë

Hyrje

3.1 Kontrolli i cilësisë ka të bëjë me “kryerjen si duhet të punëve që në fillim”. Kjo arrihet përmes mishërimit të procedurave dhe proceseve të cilësisë në punën audituese operacionale në të gjitha fazat e auditimit: planifikimit, punës në terren, raportimit dhe zbatimit.

3.2 Para se të merren parasysh procedurat e kontrollit të cilësisë, ekzistojnë disa aspekte të rëndësishme të punës praktike që e mbështesin cilësinë operacionale: dokumentimi dhe mbikëqyrja.

Dokumentimi

3.3 Ekzistojnë dy aspekte kryesore të dokumentimit: dëshmia audituese dhe letrat e punës.

Dëshmia audituese

3.4 Nga ju kërkohet të siguronit dëshmi të mjaftueshme dhe relevante që do t’iu mundësojnë nxjerrjen e konkluzioneve të arsyeshme. Me rëndësi është që dëshmia audituese të jetë e besueshme. Ju duhet ta shfrytëzoni gjykimin tuaj lidhur me atë se çfarë është dëshmia e besueshme, por në përgjithësi:

- Dëshmia e jashtme (për shembull, konfirmimi i pavarur i bilanceve bankare nga banka e klientit) është më e mirë se sa dëshmia e brendshme;
- Dëshmia audituese e siguruar nga shënimet e entitetit të audituar ose drejtpërdrejtë nga personeli auditues është më e besueshme se sa dëshmia e dhënë nga klienti;
- Dëshmia në formën e dokumenteve dhe deklaratave me shkrim është më e besueshme se sa dëshmia gojore;

Letrat e punës

3.5 Letrat standardizuese të punës janë dokumente të cilat i përgatisin auditorët për regjistrimin e rezultateve të punës së tyre. Letrat e punës duhet të jenë të kompletuara në mënyrë të mjaftueshme dhe të hollësishme për t’i mundësuar një auditori me përvojë i cili nuk ka njohuri me auditimin paraprak për të arritur kuptimin themelor të punës së kryer dhe nxjerrjen e konkluzionit. Letrat e punës duhet të tregojnë që:

- Puna është regjistruar dhe rishikuar në mënyrë adekuate në nivelin përkatës;
- Çështjet e paraqitura janë identifikuar dhe diskutuar me zyrtarët përkatës;
- Konkluzionet janë nxjerrë si duhet nga dëshmitë mbështetëse.

3.6 Letrat e punës duhet të identifikojnë në mënyrë specifike aspektet vijuese:

- Entitetin auditues, periudhën përkatëse financiare dhe subjektin e auditimit;

- Datën në të cilën janë përgatitur letrat dhe inicialet e personit i cili i ka përgatitur ato;
- Data në të cilën letrat e punës janë rishikuar dhe inicialet e rishikuesit;
- Objektiva, natyra dhe niveli i punës së kryer dhe konkluzionet e arritura;
- Për listat e përgatitura nga entiteti i audituar, data kur janë pranuar dhe burimi i tyre.

3.7 Për të ndihmuar në sigurimin që dëshmia e mjaftueshme relevante është siguruar dhe regjistruar në mënyrë adekuate, ekziston një numër i formave standarde për auditorët. Këto përfshijnë listat kontrolluese, format standarde të planifikimit, format standarde të raportimit dhe pyetësorët. Këto janë përfshirë në manualin e auditimit. Dhe udhëzimin përkatës. Ju duhet të siguroni që jeni duke e përdorur strukturën standarde të dosjes dhe sistemin referues të specifikuar në manualin e auditimit.

Mbikëqyrja

3.8 Për secilin auditim individual, do të formohet ekipi i auditimit i cili udhëhiqet nga një udhëheqës i caktuar i ekipit. Udhëheqësi i ekipit do të jetë një auditor i licencuar me përvojë dhe ai do të jenë përgjegjës për organizmin, drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës së ekipit të auditimit. Udhëheqësi i ekipit i raporton drejtorit të auditimit përgjegjës për entitetin e audituar.

3.9 Puna e kryer nga secili anëtar i ekipit të auditimit do të rishikohet nga udhëheqësi i ekipit i cili do ta evidentojë procesin përmes inicialeve dhe datës së letrave përkatëse të punës. Rishikuesi do të sigurojë që:

- Puna është kryer në pajtim me programin e auditimit;
- Puna e kryer dhe rezultatet e arritura janë dokumentuar në mënyrë adekuate, letrat e punës janë complete, të rregullat dhe të kuptueshme si dhe të referuara përkatësisht;
- Çështjet e paraqitura janë të përmbledhura në mënyrë të qartë dhe që të dyja janë të rëndësishme dhe relevante;
- Konkluzionet janë mbështetur si duhet dhe janë konsistente me të gjeturat e auditimit nga fushat e tjera të punës;
- Pikat e rishikimit mbesin në dosja si dëshmi që rishikimi është kryer dhe nënshkruar nga rishikuesi atëherë kur këto pika të jenë sqaruar në mënyrë të kënaqshme.

3.10 Përmes mbikëqyrjes së tyre, udhëheqësi i ekipit përcjell në baza të vazhdueshme nëse:

- Auditorët kanë shkakësi dhe përvojë të mjaftueshme për t'i kryer detyrat e tyre të caktuara;
- Udhëzimi i auditimit dhe programet e auditimit janë kuptuar;
- Puna e kryer është kryer në pajtim me programet e auditimit dhe udhëzimet e tjera.

Zbatimi i sistemit të kontrollit të cilësisë

3.11 Kontrolli i cilësisë duhet të zbatohet për secilin auditim si pjesë e “kryerjen si duhet të punëve që në fillim” . kjo do të thotë mishërimi i **procedurave të kontrollit të cilësisë në fazat e planifikimit, punës në terren, raportimit dhe zbatimit të auditimit.**

3.12 Listat kontrolluese të kontrollit të cilësisë janë pjesë përbërëse e masave të kontrollit të cilësisë. Ato janë referuar në secilën fazë të auditimit dhe janë përfshirë në shtojcat e këtij udhëzimi.

Kontrolli i cilësisë në fazën e planifikimit

3.13 Një plan i caktuar i auditimit do të përgatitet për secilin auditim i cili është përfshirë në planin vjetor të auditimit. Objektiva e këtij plani të caktuar të auditimit është të sigurohet që:

- Dëshmia përkatëse dhe mjaftueshme është siguruara për ta mbështetur opinionin e Auditorit të Përgjithshëm;
- Standardet e auditimit janë zbatuar;
- Vetëm hapat e nevojshëm të auditimit janë kryer.

3.14 Metodologjia e jonë e planifikimit të auditimit parashikon dy faza të planifikimit të auditimit: *planifikimin e përgjithshëm dhe planifikimin e detajzuar.*

Hapat e planifi. të përgj.

Hapi 1

Detyrat
Kuptimi i aktivitetit afarist të entitetit

Hapi 2

Përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimit të auditimit

Hapi 3

Vlerësimi i materialitetit, precizitetit të planifikuar dhe rrezikut të auditimit

Hapi 4

Të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të entiteti

Hapi 5

Përcaktimi i komponentëve të auditimit

Hapi 6

Përcaktimi i kushteve të gabimit/parregullsisë

Hapi 7

Vlerësimi i rrezikut të vetvetishëm dhe rrezikut të kontrollit

Hapi 8

Përcaktimi i kombinimit të testeve

Hapat e detaj. të plani.

Hapi 9

Detyrat
Zhvillimi i programeve të auditimit

Hapi 10

Përcaktimi i stafit që nevojitet dhe alokimi i burimeve

Hapi 11

Përlllogaritja e kërkesave buxhetore

Hapi 12

Përcaktimi i kohës së aktiviteteve të auditimit

Hapi 13

Përcaktimi i informatave që kërkohet nga menaxhmenti i entitetit;

Hapi 14

Rivlerësimi i vendimeve të planifikimit;

Hapi 15

Dokumentacioni i plotë i planifikimit

Hapi 16

Rishikimi dhe miratimi i planeve të auditimit

- 3.15 Vendimet e planifikimit të përgjithshëm kanë ndikim të rëndësishëm në natyrën, shtrirjen, kohën dhe suksesin e punës e cila është kryer gjatë punës në terren. Për shkak të kësaj, vendimet e planifikimit të përgjithshëm duhet të bëhen nga anëtarët e drejtorisë së auditimit të nivelit të lartë dhe me më shumë përvojë.
- 3.16 Rezultati kryesor i fazës së planifikimit është planifikimi i auditimit. Ky duhet të përfshijë informatat mbështetëse (siç janë natyra e aktiviteteve të entitetit, struktura organizative, politikat e kontabilitetit, struktura e kontrollit të brendshëm) dhe strategjia e propozuar e auditimit (duke përfshirë objektivën dhe fushëveprimin plotë të auditimit, shkallën e materialitetit, vlerësimin e rrezikut , metodologjinë testuese); dhe burimet në dispozicion. Programet e auditimit përmbajnë procedura specifike të auditimit të cilat auditori do t'i plotësojë gjatë fazës së punës në terren dhe këto duhet të finalizohen në këtë moment të procesit të planifikimit.
- 3.17 Drejtori i departamentit të auditimit kryen detyrën e përgjithshme të mbikëqyrjes së procesit të planifikimit për të siguruar cilësinë e tij si bazë për një auditim efektiv. Kjo detyrë mund të kryhet me rishikimin dhe miratimin e të gjitha letrave të punës dhe veçanërisht Planin e Auditimit dhe programet e ndërlidhura të auditimit, për të siguruar që ato të jenë të plota dhe që vendimet e planifikimit kanë bazë të shëndoshë.
- 3.18 Për të ndihmuar në sigurimin që detyrat e planifikimit të auditimit janë kompletuar në mënyrë të kënaqshme, udhëheqësi i ekipit dhe drejtori i auditimit do ta kompletojnë secili nga një listë kontrolluese. Listat kontrolluese të kompletuara (A dhe B në shtojcat këtij udhëzimi) duhet të vendosen në kapitullin e planifikimit të dosjes së tanishme.
- 3.19 Meqenëse puna e cila kryhet formon bazën për konkluzionet e dhëna dhe formën e përmbajtjen e raporteve që lëshohen, është me rëndësi që vendimet e përgjithshme dhe të detajuara të planifikimit të jenë të rishikuara nga funksioni i cilësisë si pjesë e mbarështimeve tona të monitorimit të cilësisë. Prandaj, para miratimit nga drejtori i auditimit, Plani i auditimit dhe dokumentet e planifikimit do të rishikohen nga funksioni i cilësisë sipas referimit të listës kontrolluese I. Drejtori i auditimit duhet t'i merr parasysh informatat prapavajtëse nga funksioni i cilësisë gjatë miratimit të planit të auditimit.

Kontrolli i cilësisë në fazën e punës në terren

3.20 Udhëzimi në këtë pjesë i referohet punës së përkohshme të auditimit e kryer gjatë vitit për të cilin kanë të bëjnë pasqyrat financiare dhe puna përfundimtare e auditimit e kryer pas përfundimit të vitit.

3.21 Para fillimit të secilit auditim individual, udhëheqësi i ekipit duhet të sigurojë që:

- Të gjithë anëtarët e ekipit të auditimit e kanë kuptuar planin e auditimit dhe detyrat e caktuara atyre;

- Secili auditor e ka njohurinë e kërkuar, aftësimin dhe shkathtësitë për kryerjen e detyrave të tyre;
- Nuk ekziston konflikt i interesit ose ndonjë prej faktorëve që në ndonjë mënyrë mund t'i rrezikojnë parimet e pavarësisë, objektivitetit dhe kompetencës së auditorëve në ekip.

3.22 Gjatë kësaj faze të auditimit, udhëheqësi i ekipit të auditimit është përgjegjës për:

- Ofrimin e udhëzimit për anëtarët e ekipit lidhur me aspektet e auditimit;
- Mbikëqyrjen e kryerjes së auditimit dhe përmbushjen e detyrave të auditimit;
- Rishikimin e punës së kryer, dokumentacionin mbështetës dhe të gjeturat si dhe konkluzionet e propozuara.

3.23 Auditimet do të zbatohen në pajtim me planin e miratuar të auditimit. Cilado prej rrethanave që paraqitet gjatë zhvillimit të auditimit e cila mund të ketë ndikim në pasqyrat financiare të audituara do të kërkojë ndryshime në planin e auditimit. Këto ndryshime do të bëhen nga udhëheqësi i ekipit me miratimin e drejtorit. Ndryshimet në planin e auditimit do të dokumentohen dhe shpjegohen.

3.24 Nëse ndryshimi në plan kërkon ndryshime të theksuara në metodologjinë e auditimit, afatin kohor të auditimit ose burimet e tjera shtesë, do të konsultohen me Auditori i Përgjithshëm (AP) ose Zëvendës Auditori i Përgjithshëm (ZAP). Marrëveshja për ndryshimet e theksuara nga AP/ZAP do të dokumentohen në kapitullin e planifikimit për dosjen e tanishme.

3.25 Udhëheqësi i ekipit është përgjegjës për të siguruar që secili anëtar i ekipit i kryen detyrat e planifikuara në mënyrë profesionale dhe kompetente, në pajtim me metodologjinë e caktuar të auditimit. Çfarëdo tejkalimi në raport me kohën planifikuar për fazën e punës në teren atje ku programi i auditimit nuk është ndryshuar duhet të shpjegohen dhe të dokumentohen nga udhëheqësi i ekipit.

3.26 Udhëheqësi i ekipit do t'i udhëzojë dhe mbështesë anëtarët e ekipit kurdoherë që është e përshtatshme. Kjo mbështetje mund të varet prej informatave shtesë lidhur me aktivitetet e klientit për të ndihmuar në identifikimin e të gjeturave dhe rekomandimeve të auditimit. Nëse, gjatë auditimit, problemet e papritura ose çështjet teknike paraqiten e të cilat kërkojnë shkathtësi, e që ekipi i auditimit nuk i ka, udhëheqësi i ekipit me miratimin e drejtorit të auditimit do ta sigurojë ndihmën e kërkuar nga eksperti.

3.27 Udhëheqësi i ekipit është përgjegjës për zgjidhjen e dallimeve në gjykimin profesional ndërmjet anëtarëve të ekipit të auditimit. Nëse udhëheqësi i ekipit nuk është në gjendje ta bëjë këtë, çështja duhet të bartet tek drejtori i auditimit. Në rast të mosmarrëveshjes ndërmjet udhëheqësit të ekipit dhe drejtorit, vendimi përfundimtar duhet të merret nga AP ose ZAP. Të gjitha diskutimet e tilla dhe zgjidhjet përkatëse do të dokumentohen plotësisht.

3.28 Secili anëtar i ekipit duhet ta dokumentojë punën e vet të kryer prej paragrafit 3.4 deri 3.7. Është përgjegjësi e udhëheqësit të auditimit për të siguruar që ky dokumentacion është kompletuar sipas standardit të duhur.

3.29 Duke përcjellur kompletimin e punës së përkohshme të auditimit, udhëheqësi i ekipit dhe drejtori i auditimit do ta rishikojnë standardin e punës së kryer dhe identifikimin e çështjeve të mbetura që duhet t'i barten auditimit final.

3.30 Pas përfundimit të punës finale të auditimit dhe para përpilimit të draft raportit të auditimit, udhëheqësi i ekipit do ta kompletojë listën kontrolluese të kontrollit të cilësisë për fazën e punës në terren (lista kontrolluese C). Përveç tjerash, pyetjet në këtë listë kontrolluese janë synuar të konfirmojnë që:

- Dosja e tanishme është e përpiluar në pajtim me manualin e auditimit, standardet përkatëse dhe ndonjë prej udhëzimeve të brendshme dhe letrave të punës janë lehtë për t'u përcjellur dhe referuar;
- Qasja e auditimit ka qenë përkatëse ose e ndryshuar sipas rrethanave;
- Shkallët e materialitetit janë përkatëse;
- Atje ku është dhënë mbështetja kontrolleve të brendshme të klientit ato janë vlerësuar dhe testuar;
- Procedurat analitike dhe testimet substanciale janë kryer në pajtim me planin dhe programin e auditimit dhe atje ku ka qenë përkatëse teknikat e sakta të mostrimit janë zbatuar;
- Letrat e punës përmbajnë dëshmi relevante dhe të besueshme të cilat i mbështesin të gjeturat, konkluzionet dhe rekomandimet dhe kjo dëshmi është e mjaftueshme për ta mbështetur opinionin e auditorit.

3.31 Në të njëjtën fazë, drejtori i auditimit duhet ta rishikojë kapitullin e punës së përfunduar në terren të dosjes së tanishme, përmes Listës kontrolluese D, për të përcaktuar nëse:

- Auditimi është kryer në pajtim me planin e auditimit;
- Është zbatuar metodologjia e planit të auditimit, e korrigjuar që sipas nevojës të pasqyrojë rrethanat e ndryshme;
- Rezultatet e auditimit janë dokumentuar në mënyrë adekuate;
- Objektivat e auditimit janë përmbushur dhe janë pasqyruar në konkluzionet e auditimit;
- Konkluzionet e paraqitura në letrat e punës janë konsistente me të gjeturat e auditimit dhe e mbështesin opinionin e auditorit.

3.32 Duke u nisur nga rishikimi i drejtorit, dosja e tanishme duhet të përcillet tek funksioni i cilësisë për monitorimin e cilësisë përmes Listës kontrolluese J.

Kontrolli i cilësisë në fazën e raportimit

3.33 Raporti i auditimit duhet të shkruhet në pajtim me qasjen e përcaktuar në manualin e auditimit. Ngjashëm, opinionin e Auditorit të Përgjithshëm duhet të shprehet në formën dhe mënyrën e përcaktuar në manualin e auditimit, varësisht nga rezultatet e auditimit.

3.34 Raportet e auditimit duhet të kompletohen brenda afatit të caktuar ligjor. Ato duhet të shkruhen në mënyrë të qartë, koncize dhe objektive. Ato duhet të paraqesin në mënyrë të drejtë të gjitha faktet relevante. Të gjitha të gjeturat dhe konkluzionet e auditimit duhet të mbështeten me dëshmi relevante, të besueshme dhe të mjaftueshme (ashtu si janë dokumentuar në letrat e punës audituese). Rekomandimet e dhëna në raportin e auditimit duhet të jenë të qarta, konsistente me konkluzionet e auditorit dhe të përqendruara në korrigjimin e dobësive dhe gabimeve të gjetura gjatë auditimit. Përgjigjet nga entiteti i audituar duhet të bashkëngjiten në raport së bashku me komentet tona për to.

3.35 Draft raporti i parë i auditimit është përgatitur si zakonisht nga udhëheqësi i ekipit në bashkëpunim me anëtarët e ekipit të auditimit. Gjatë përgatitjes së raportit, udhëheqësi i ekipit do të sigurojë që:

- Të gjitha të gjeturat e auditimit janë vlerësuar në pajtim me materialitetin e caktuar dhe draft raporti i përfshin të gjitha faktet dhe çështjet relevante;
- Ekziston një gjurmë e qartë e auditimit e të gjitha hapave të ndërmarra gjatë auditimit, që të gjeturat dhe konkluzionet e auditimit janë dokumentuar dhe që rekomandimet kanë rrjedhje logjike nga këto të gjetura;
- Të gjitha faktet relevante janë paraqitur në raport në kuptimin neutral dhe që raporti është si konstruktiv e po ashtu edhe objektiv;
- Ekziston një dëshmi e mjaftueshme mbështetëse për të gjeturat e auditimit dhe që atje ku është e përshtatshme raporti i auditimit përfshin të gjeturat pozitive;
- Forma dhe struktura e raportit është në pajtim me metodologjinë e përcaktuar në manualin e auditimit;
- Draft raporti është kompletuar brenda afatit ligjor.
- Ndonjë ngjarje e theksuar dhe e rëndësishme që ka ndodhur pas auditimit, por para dorëzimit të raportit është marrë parasysh;
- Në rastin e mashtrimit të zbuluar, procedurat e sakta janë zbatuar.

Gjatë kompletimit të këtij rishikimi, udhëheqësi i ekipit do ta kompletojë Listën Kontrolluese E.

3.36 Draft raporti i parë i auditimit do të rishikohet nga drejtori i auditimit për të siguruar që:

- Forma dhe përmbajtja e raportit është në pajtim me standardet dhe metodologjinë e miratuar të raportimit;
- Raporti pasqyron të gjeturat dhe konkluzionet e rëndësishme që auditorët i kanë gjetur gjatë zhvillimit të auditimit;
- Të gjeturat, konkluzionet dhe rekomandimet janë konsistente, koncize dhe të qarta;
- Të gjeturat dhe konkluzionet e mbështesin opinionin e propozuar të auditimit.

Gjatë kompletimit të këtij rishikimi, drejtori i auditimit do ta plotësojë Listën Kontrolluese F.

3.37 Nëse ekziston ndryshimi në gjykimet profesionale ndërmjet drejtorit të auditimit dhe udhëheqësit të ekipit lidhur me çështjet kryesore (për shembull, ndikimi i disa të gjeturave në pasqyrat financiare, zbatimi i standardeve të kontabilitetit) drejtori duhet të sigurojë një gjykim profesional të saktë. Ata do t'i marrin parasysh shpjegimet e udhëheqësit të ekipit, do ta konsultojnë literaturën dhe ekspertët në dispozicion, rishikojnë praktikat e auditimit diku tjetër dhe qartë do të paraqesin qëndrimin e tyre në dokumentacionin punues. Kur drejtorët ta shohin këtë si të nevojshëm, do ta njoftojnë AP/ZAP lidhur me problemin. Të gjitha korrigjimet, gjykimet e ndryshme profesionale ose ndryshimet në konkluzione dhe rekomandime të cilat paraqiten gjatë rishikimit të draft raportit të parë të auditimit nga drejtori duhet të dokumentohet.

3.38 Pas rishikimit të draft raportit të parë së bashku me dosjen përkatëse nga drejtori i auditimit, dhe monitoruar nga ana e Funksionit të Cilësisë (Lista Kontrolluese K) do t'i dërgohet entitetit të audituar për rishikim dhe komente. Udhëheqësi i Ekipit dhe drejtori i auditimit do t'i marrin parasysh ndonjë prej komenteve të bëra nga entiteti i auditimit dhe do t'i diskutojnë këto me menaxhmentin e entitetit të audituar sipas nevojës. Drejtori do ta bëjë veprimin e duhur për zgjidhjen e ndonjë prej mospajtimeve. Mund të jetë që ndoshta komentet e entitetit të auditimit nuk janë të asaj natyre sa për t'i ndryshuar të gjeturat, konkluzionet, rekomandimet dhe opinionin e auditimit. Drejtori do t'i bëjë korrigjimet e nevojshme në draft raport.

3.39 Do të pasojnë konsultimet me entitetin e audituar, do të përgatitet draft raporti final dhe përsëri do të dërgohet Funksionit të Cilësisë. Çfarëdo pike e ngritur për draft raportin final nga Funksioni i Cilësisë do të merret parasysh nga ana e Drejtorit të Auditimit dhe raporti do të rishikohet (kontrollohet) sipas nevojës.

3.40 Pastaj Drejtori i Auditimit do ta dorëzojë raportin final tek Auditori i Përgjithshëm për aprovim.

Kontrolli i cilësisë në fazën e zbatimit

3.41 Përcjellja e veprimit të entitetit të auditimit lidhur me rekomandimet e auditimit është një pjesë e rëndësishme e procesit të auditimit dhe si zakonisht kryhet si pjesë e fazës së planifikimit të një angazhimi auditues. Hollësitë lidhur me përparimin e entitetit të auditimit në zbatimin e rekomandimeve të auditimit do të përfshihen në dokumentet e planifikimit të një auditimi. Megjithatë, kur entiteti i auditimit të mos jetë subjekt i auditimit vjetor, do të nevojitet të kryhet një detyrë e posaçme audituese varësisht nga rëndësia dhe natyra e rekomandimeve.

3.42 Qasja juaj për verifikimin se nëse janë zbatuar rekomandimet do të varet nga natyra e dobësive të cilat i shoqërojnë rekomandimet. Po ashtu, varet edhe nga marrëdhëniet ndërmjet zyrës dhe entitetit të audituar. Në raste kur problemet janë relativisht të vogla, ku menaxhmenti i pranon rekomandimet dhe ka një plan veprimi për zbatimin e tyre, ekzaminimi mund të bëhet përmes pyetjeve të thjeshta. Në rastet e tjera, udhëheqësi i ekipit do të planifikojë rishikimin dhe testimin e nevojshëm me qëllim të konstatimit që entiteti i auditimit i ka ndërmarrë hapat e kërkuara dhe që problemet janë zgjidhur.

3.43 Veprimet e ndërmarra nga entiteti i audituar të cilat kanë rezultuar me largimin e parregullsive të gjetura nga auditimi paraprak duhet të shënohen në një pjesë të veçantë të

raportit të auditimit. Atje ku entiteti i auditimit nuk ka ndërmarrë një veprim adekuat lidhur me rekomandimet e auditimit duhet të theksohet në mënyrë të theksuar.

3.44 Kontrolli i cilësisë lidhur me punën rreth përcjelljes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit duhet të dokumentohet nga udhëheqësi i ekipit në Listën Kontrolluese G. Drejtori i auditimit do ta konfirmojë nëse kontrolli i cilësisë është kryer në mënyrë të kënaqshme duke e plotësuar Listën Kontrolluese H.

3.45 Raportet e caktuara të auditimit të lëshuara nga Auditori i Përgjithshëm gjatë vitit ofrojnë elemente hyrëse për Raportin Vjetor të Auditimit. Procedurat e veçanta të cilësisë për përgatitjen e raportit vjetor të auditimit do të përcaktohen për çdo vit.

Kapitulli 4: Monitorimi i cilësisë

Hyrje

4.1 Monitorimi i cilësisë është funksion i rishikimit të brendshëm i krijuar për të siguruar që procedurat e kontrollit të cilësisë janë duke funksionuar në mënyrë efektive. Monitorimi i cilësisë përfshin tërë punën audituese nga faza e planifikimit e deri te raportimi.

Rishikimi i brendshëm i pavarur

4.2 Në fazat kryesore të angazhimit të një auditimi është me rëndësi që menaxhmenti të ketë siguri të pavarur që auditimi është kryer në pajtim me standardet dhe metodat e miratuara dhe që procedurat e kontrollit të cilësisë të dhëna në kapitullin 3 të këtij udhëzimi janë zbatuar në mënyrë efektive.

4.3 Ky rishikim do të kryhet nga Grupi i kualitetit i vendosur në kuadër të Njësisë së metodologjisë së zyrës. Ky grup do të përbëhet nga auditorët me përvojë për ta mbajtur kredibilitetin dhe po ashtu do të përfshijë zyrtarin ligjor të zyrës.

4.4 Funksioni i cilësisë do të rishikojë kryerjen e angazhimeve individuale të auditimit në tri fazat kryesore:

- Në fazën e planifikimit, para se të finalizohet plani i auditimit nga drejtori i auditimit;
- Në fazën e punës në teren, pas përfundimit të auditimit final;
- Në fazën e raportimit, para dorëzimit të draft raportit final tek Auditori i Përgjithshëm.

4.5 Duke e pasur numrin e auditimeve të kryera gjatë vitit dhe burimet e kufizuara në kuadër të njësisë së metodologjisë mund të jetë e nevojshme dhënia përparësi të auditimeve të cilat janë subjekt i rishikimit të brendshëm të pavarur. Gjatë marrjes së vendimit se cilat auditime të rishikohen, grupi i kualitetit do ta merr parasysh:

- Madhësinë dhe ndërlikueshmërisë së auditimit;
- Përvojën relative të ekipit të auditimit;
- Dëshminë për vështirësitë e ballafaquara gjatë auditimit, duke përfshirë ankesat nga entiteti i auditimit;
- Rëndësinë e të gjeturave nga vitet e kaluara për të njëjtin entitet të audituar.

Këta faktorë do të përdoren për ta kryer vlerësimin e rrezikut të auditimeve për identifikimin se cilat auditime duhet të rishikohen dhe niveli i ndonjë rishikimi.

4.6 Grupi i kualitetit i cilësisë do ta kryej rishikimin e tyre sipas referencës në një listë kontrolluese standarde (Lista kontrolluese I për fazën e planifikimit, lista kontrolluese J për punën në teren dhe lista kontrolluese K për fazën e raportimit). Gjatë kryerjes së rishikimit të tyre, grupi i kualitetit i cilësisë do të ketë qasje në të gjitha raportet relevante

dhe letrat e punës dhe mund t'i intervistojë anëtarët e ekipit të auditimit lidhur me aspektet specifike të auditimit. Grupi i kualitetit do të ndërlidhet çdo herë me drejtorin përgjegjës për auditim.

4.7 Funkzioni i cilësisë do të lëshojë një raport duke u nisur nga secili rishikim i cili përcakton:

- Nëse kryerja e auditimit ka qenë në pajtim me politikat dhe praktikat tona;
- Mangësitë në procesin e auditimit dhe rekomandimet për përmirësim;
- Aspektet e praktikës së mirë që mund t'iu ndahen ekipeve të tjera të auditimit.

4.8 Qëllimi i këtij rishikimi të pavarur nuk është të kritikohen ekipet e auditimit. Theksi vihet në ndihmën e auditorëve për t'i përmirësuar praktikat e tyre të punës. Raportet e funksionit të cilësisë duhet të jenë të baraspeshuara dhe duhet të marrin parasysh vështirësitë dhe pengesat me të cilat ekipi i auditimit është ballafaquar. Raportet do të përqendrohen në çështjet e rëndësishme.

4.9 Gjatë përfundimit të rishikimit, funksioni i cilësisë do t'i diskutojë të gjeturat e veta me ekipin e auditimit të cilit do t'i jepet rasti për ofrimin e komenteve me shkrim. Funkzioni i cilësisë do të kërkojë përputhjen e të gjeturave të veta me ekipin e auditimit. Ndonjë mospajtim duhet të regjistrohet.

4.10 Raportet e Funksionit të Cilësisë , me kohë, do të tregojnë nëse sistemi i kontrollit të cilësisë është hartuar si duhet;nëse ky sistem është efikas dhe funksional; nëse standardet, politikat dhe procedurat e auditimit janë zbatuar, si dhe nëse është arritur cilësia e kërkuar e punës audituese dhe raporteve të auditimit.

4.11 Njësia e metodologjisë do të ofrojë për çdo vit një raport të plotë duke u bazuar në këto rishikime individuale të monitorimit të cilësisë. Ky raport vjetor do t'i përmbledh të gjeturat dhe rekomandimet kryesore nga rishikimet individuale dhe identifikoj fushat ku procedurat e auditimit duhet të përmirësohen në nivel të zyrës. Ky raport duhet të përdoret nga menaxhmenti i nivelit të lartë dhe nga funksioni i BNJ për identifikimin e aftësisë të personelit në të ardhmen dhe nevojat e zhvillimit si dhe ndryshimet korporative.

Kapitulli 5: Sigurimi i cilësisë

Hyrje

5.1 Sigurimi i cilësisë dallon mjaft nga monitorimi i cilësisë në atë se ka të bëjë me rishikimin e pavarur “pas auditimit” për procedurat tona të menaxhimit të cilësisë duke përfshirë efektivitetin e procedurave të kontrollit dhe monitorimit të cilësisë.

5.2 Sigurimi i cilësisë në përgjithësi arrihet përmes një kombinimi të rishikimit të brendshëm dhe të jashtëm. Megjithatë, rregullat e hollësishme të monitorimit të cilësisë (të dhëna në kapitullin 4) nënkuptojnë që rishikimi i brendshëm i mëtutjeshëm nuk do të shtojë vlerë. Përqendrimi i fazës tonë të sigurimit të cilësisë në këtë mënyrë do t'i lihet rishikimit të jashtëm

Rishikimi i jashtëm

5.3 Qëllimi i rishikimit të jashtëm është sigurimi i plotë i një vlerësimi të pavarur të standardeve të përmbushura në raport me standardin rajonal ose sektorial se sa me pritjet e brendshme.

5.4 Ky rishikim “simotër” i jashtëm mund të kryhet nga një zyrë rajonale e auditimit (ose individët nga disa zyre të auditimit). Si alternativë, kjo detyrë mund të kryhet përmes kontaktimit të një institucioni akademik vendor ose një firme të kontabilitetit/këshillëdhënëse.

5.5 Njësia e metodologjisë do të pajtohet me ekipin e rishikimit të jashtëm lidhur me qasjen e cila do të miratohet. Kjo duhet të përfshijë:

- Rishikimin e mbarështimeve ashtu siç janë dhënë në këtë udhëzim për të vendosur nëse ato janë në pajtim të plotë me standardet ndërkombëtare;
- Rishikimi i mostrës së auditimeve të përfunduara duke përfshirë të gjitha letrat e punës shoqëruese për të përcaktuar nëse mbarështimet e arritura të menaxhimit të cilësisë (kontrolli i cilësisë dhe monitorimi i cilësisë) janë kryer në mënyrë efektive.

5.6 Ekipi i rishikimit të jashtëm do ta paraqesë raportin tek Auditori i Përgjithshëm duke i shtjelluar të gjeturat kryesore, fushat për përmirësim dhe veprimet e kërkuara për arritjen e përmirësimeve.

5.7 Në të ardhmen, fushëveprimi i këtij vlerësimi të jashtëm do të përfshijë edhe informatat prapavajtëse nga entitetet e audituara lidhur me mënyrën se si janë kryer auditimet dhe përfitimet nga procesi i auditimit.

Shtojcat

Listat kontrolluese të kontrollit të cilësisë dhe monitorimit të cilësisë

Lista kontrolluese A	Kontrolli i cilësisë në fazën e planifikimit të auditimit (nga udhëheqësi i ekipit)
Lista kontrolluese B	Kontrolli i cilësisë në fazën e planifikimit të auditimit (nga drejtori i auditimit)
Lista kontrolluese C	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së punës audituese në teren (nga udhëheqësi i ekipit)
Lista kontrolluese D	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së punës audituese në teren (nga drejtori i auditimit)
Lista kontrolluese E	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së raportimit të auditimit (nga udhëheqësi i ekipit)
Lista kontrolluese F	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së raportimit të auditimit (nga drejtori i auditimit)
Lista kontrolluese G	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së përcjelljes së auditimit (nga udhëheqësi i ekipit)
Lista kontrolluese H	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së përcjelljes së auditimit (nga drejtori i auditimit)
Lista kontrolluese I	Monitorimi i cilësisë lidhur me planifikimin e auditimit (nga funksioni i cilësisë)
Lista kontrolluese J	Monitorimi i cilësisë lidhur me punës audituese në terren (nga funksioni i cilësisë)
Lista kontrolluese K	Monitorimi i cilësisë lidhur me raportimin e auditimit (nga funksioni i cilësisë)

Lista kontrolluese A: Kontrolli i cilësisë në fazën e planifikimit të auditimit

Të plotësohet nga udhëheqësi i ekipit

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Kontrolli i cilësisë në fazën e planifikimit të auditimit
Qëllimi	Të sigurohet që planifikimi i auditimit është kompletuar dhe kryer në pajtim me politikat dhe praktikat tona të përcaktuara në manualin e auditimit dhe në udhëzimin përkatës

Pyetjet në këtë listë kontrolluese kanë të bëjnë me udhëzimin e ZAP-it lidhur me planifikimin e auditimit

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komenti
1	A është azhurnuar kuptimi ynë lidhur me aktivitetet e entitetit të audituar në mënyrë adekuate dhe ndonjë informatë shtesë e vendosur në dosjen e përhershme?			
2	A e ka rishikuar ekipi i auditimit raportin e auditimit të vitit të kaluar dhe përgjigjet e entitetit dhe a i ka identifikuar çështjet e mbetura si dhe nëse këto janë përfshirë në përgatitjen e planifikimit të tanishëm?			
3	A ka pasur ndryshime të theksuara në entitetin e audituar që nga auditimi i fundit dhe a është marrë parasysh si dhe dokumentuar ndikimi i këtyre në objektivën dhe fushëveprimin e auditimit?			
4	A është kalkuluar “shkalla e materialitetit”, “gabimi i përgjithshëm i pritur” dhe “preciziteti i planifikuar”?			
5	A i ka identifikuar ekipi i auditimit rreziqet potenciale për zyrën duke iu referuar treguesve të rrezikut dhe a është kryer një vlerësim i rrezikut auditues?			
6	A janë identifikuar të gjitha lëvizjet e transaksioneve kryesore (komponentët e auditimit)			

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komenti
7	A është dokumentuar dhe vlerësuar struktura e kontrollit të brendshëm të entitetit të audituar(për secilin komponent të auditimit)?			
8	A janë identifikuar objektivat e auditimit për secilin komponent të auditimit?			
9	A janë identifikuar “kushtet e gabimit” (llojet e gabimit të cilat mund të paraqiten) për secilën objektive të auditimit?			
10	A është përcaktuar rreziku i vetvetishëm dhe i kontrollit dhe a janë arsyetuar qartë për secilin komponent dhe objektive të auditimit?			
11	A janë kryer procedurat analitike përkatëse dhe a është dokumentuar niveli i sigurisë audituese që duhet të rezultojë në formën për sigurinë e procedurave analitike?			
12	A janë marrë parasysh burimet në dispozicion të sigurisë për secilin komponent të auditimit dhe objektive të auditimit dhe a është kompletuar forma e burimit të sigurisë?			
13	Kur testet e kontrollit të jenë planifikuar, a i ka identifikuar dhe dokumentuar ekipi i auditimit kontrollet kryesore të cilat do të mbështeten, përcaktimi dhe testimi i metodologjisë dhe regjistrimi i kësaj në memorandumimin e planifikimit të auditimit dhe programet e auditimit?			
14	Kur testet substanciale të hollësive të jenë planifikuar, a janë testet aktuale që duhet të kryhen duke përfshirë madhësinë e mostrës dhe metodologjinë të përcaktuara në memorandumimin e planifikimit të auditimit dhe programet e auditimit?			
15	A përmban memorandumimi i planifikimit të auditimit një përmbajtje minimale të specifikuar në manualin e auditimit dhe			

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komenti
	udhëzimin përkatës të planifikimit?			
16	A janë përcaktuar kërkesat e hollësishme të personelit në bazë të qasjes së auditimit dhe burimeve të sigurisë që do të shfrytëzohen			
17	A është llogaritur koha e plotë dhe a është alokuar kjo për personelin e auditimit i caktuar për kryerjen e punës?			
18	Nëse specialistët e jashtëm do të angazhohen gjatë auditimit, a është konfirmuar disponueshmëria e tyre?			
19	A janë zhvilluar diskutimet me zyrtarët ndërlidhës të entitetit të audituar për të siguruar që auditimi mund të kryhet dhe të kompletohet brenda afatit të propozuar?			
20	A është përgatitur letra e angazhimit për tu dërguar tek udhëheqësi kryesor i entitetit të audituar?			
21	A është dosja e përhershme e kompletuar dhe e azhurnuar?			
22	A janë të gjitha pjesët e kërkuara për kapitullin e planifikimit të dosjes së tanishme të kompletuara?			
23	A është përgatitur drafti i memorandumit të planifikimit dhe a i thekson konsideratat kryesore të planifikimit dhe vendimet e rekomanduara?			
24	A janë përgatitur programet e hollësishme të auditimit për secilën komponentë të auditimit?			

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese B: Kontrolli i cilësisë në fazën e planifikimit të auditimit

Të kompletohet nga drejtori i auditimit

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Kontrolli i cilësisë në fazën e planifikimit të auditimit
Qëllimi	Të sigurohet që planifikimi i auditimit është kompletuar dhe kryer në pajtim me politikat dhe praktikat tona të përcaktuara në manualin e auditimit dhe në udhëzimin përkatës

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet
1	A është azhurnuar dosja e përhershme për t'i pasqyruar ndryshimet në aktivitetet e entitetit të audituar?			
2	A janë të gjitha detyrat e planifikimit të specifikuar në manualin e auditimit dhe udhëzimin përkatës të kryera dhe rezultatet e kësaj pune të dokumentuara në kapitullin e planifikimit të dosjes së tanishme?			
3	A është përkufizuar qartë objektiva dhe fushëveprimi i auditimit dhe a i pasqyrojnë ato ndryshimet në aktivitetet e entitetit të auditimit?			
4	A është shkalla e propozuar e materialitetit, gabimi i përgjithshëm i pritur dhe preciziteti i planifikuar përkatës?			
5	A janë identifikuar rreziqet në vlerësimin e rrezikut auditues të përfshira në mënyrë të kënaqshme nga metodologjia e propozuar e auditimit?			
6	A është përqendrimi i auditimit në përputhje me zhvillimin e transaksioneve të rëndësishme të entitetit të audituar dhe a i pasqyron rreziqet e vlerësuara të auditimit?			

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet
7	A është dokumentuar si duhet vlerësimi i strukturës së kontrollit të brendshëm dhe rreziku i kontrollit të entitetit të audituar?			
8	A është arsyetuar si duhet ndonjë mbështetje e propozuar lidhur me kontrollet e brendshme të entitetit të audituar?			
9	A janë procedurat analitike të propozuara dhe testet substanciale të hollësive të mjaftueshme për të arritur deri te shkalla e kërkuar e sigurisë?			
10	A përfshin memorandum i planifikimit të auditimit materialin e specifikuar në manualin e auditimit dhe udhëzimin përkatës.			
11	A paraqesin në mënyrë të qartë programet e auditimit objektivën e auditimit dhe a janë testet e propozuara të mjaftueshme për ta arritur këtë?			
12	A është elementi i vlerësuar i burimit, i mjaftueshëm për ta kompletuar auditimin në kuadër të afatit të specifikuar kohor?			
13	A ekziston ekspertiza e mjaftueshme lidhur me ekipin e auditimit për t'i kryer të gjitha detyrat e specifikuar në programet e auditimit?			
14	A është njoftuar entiteti i auditimit dhe a kanë zënë vend aktivitetet e kërkuara ndërlidhëse?			
15	A i ka rishikuar udhëheqësi i ekipit të gjitha dokumentet e planifikimit dhe listën kontrolluese A të kompletuara?			

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese C: Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së punës audituese në teren

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së punës audituese në teren
Qëllimi	Të sigurohet që auditimi është kryer në pajtim me planin e auditimit, manualin e auditimit dhe standardet relevante.

Pyetjet në këtë listë kontrolluese kanë të bëjnë me udhëzimin e ZAP-it lidhur me punën në terren

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese D: Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së punës audituese në teren

Të plotësohet nga drejtori i auditimit

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së punës audituese në teren
Qëllimi	Të sigurohet që auditimi është kryer në pajtim me planin e auditimit, manualin e auditimit dhe standardet relevante.

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese E: Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së raportimit të auditimit

Të plotësohet nga udhëheqësi i ekipit

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së raportimit të auditimit
Qëllimi	Të sigurohet që raportimi i auditimit është në pajtim me manualin e auditimit dhe standardet relevante të raportimit.

Pyetjet në këtë listë kontrolluese kanë të bëjnë me udhëzimin e ZAP-it lidhur raportimin e auditimit

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese F: Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së raportimit të auditimit

Të plotësohet nga drejtori i auditimit

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së raportimit të auditimit
Qëllimi	Të sigurohet që raportimi i auditimit është në pajtim me manualin e auditimit dhe standardet relevante të raportimit

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese G: Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së përcjelljes së auditimit

To plotësohet nga udhëheqësi i ekipit

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së përcjelljes së auditimit
Qëllimi	Të sigurohet që monitorimi i veprimeve të entitetit në zbatimin e rekomandimeve të auditimit është kryer në mënyrë efektive

Pyetjet në këtë listë kontrolluese kanë të bëjnë me udhëzimin e ZAP-it lidhur përcjelljen e auditimit

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet
1	A i specifikojnë aktivitetet e kompletuara të auditimit paraprak se kur duhet të ndodh përcjellja e tyre?			
2	A përgatit entiteti i auditimit një plan veprimi për zbatimin e rekomandimeve të raportuara?			
3	A janë zbatuar rekomandimet me kohë?			
4	A ka qenë në gjendje entiteti i auditimit të ofrojë dëshmitë dokumentuese për ta demonstruar zbatimin?			
5	Kur rekomandimet nuk janë zbatuar, a ofron entiteti i audituar shpjegim dhe a është regjistruar ky shpjegim?			
6	A është marrë parasysh paraqitja e rreziqeve për entitetin e audituar dhe për këtë zyre për dështimin e entitetit të audituar për zbatimin e rekomandimeve?			
7	A janë nënvizuar rreziqet për përfshirjen në fazën e planifikimit të vlerësimit të rrezikut auditues?			

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese H : Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së përcjelljes së auditimit

Të plotësohet nga drejtori i auditimit

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Kontrolli i cilësisë gjatë fazës së përcjelljes së auditimit
Qëllimi	Të sigurohet që monitorimi i veprimeve të entitetit të auditimit në zbatimin e rekomandimeve të auditimit është kryer në mënyrë efektive.

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet
1	A është metodologjia e auditimit për përcjelljen e rekomandimeve e bazuar në rëndësinë e secilës të gjetur shoqëruese dhe nivelin e rrezikut të aktiviteteve të entitetit të auditimit?			
2	A është mbledhur dëshmi e mjaftueshme dhe e besueshme për të demonstruar që entiteti i auditimit i ka zbatuar rekomandimet?			
3	Nëse nuk është (pjesërisht) ndërmarrë veprimi, a e ka kuptuar ekipi i auditimit arsyen për këtë?			
4	Kur rekomandimet nuk janë zbatuar plotësisht a i kanë marrë parasysh auditorët rreziqet e vazhdueshme për entitetin e audituar dhe për këtë zyrë?			
5	A janë raportuar këto rreziqe tek AP/ZAP?			
6	A është përfshirë rezultati i kësaj pune të përcjelljes në raportin e auditimit (ose përndryshe a iu është komunikuar entitetit të audituar)?			
7	A e ka kompletuar udhëheqësi i ekipit Listën Kontrolluese G?			

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e rishikuar nga:

Data:

Lista kontrolluese I : Monitorimi i cilësisë lidhur me planifikimin e auditimit

Të kompletohet nga funksioni i cilësisë

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Monitorimi i cilësisë lidhur me planifikimin e auditimit
Qëllimi	Të sigurohet që aktivitetet e planifikimit ofrojnë bazë të shëndoshë për punën e ZAP-it

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet
1	A është kryer planifikimi i auditimit në pajtim me metodologjinë tonë (siç është përcaktuar në manualin e auditimit dhe në udhëzimin përkatës)?			
2	A janë çështjet e pazgjidhura nga auditimi i vitit paraprak të përfshira në mënyrë të kënaqshme?			
3	A janë vendimet lidhur me materialitetin, gabimin e përgjithshëm të pritur dhe precizitetin e planifikuar të mbështetura me dëshmi të marra gjatë procesit të planifikimit?			
4	A janë identifikuar dhe ofruar rreziqet e kësaj zyre në mënyrë të kënaqshme në metodologjinë e auditimit?			
5	A ofron memorandumi i planifikimit të auditimit arsyeshmëri të mjaftueshme për metodologjinë e auditimit dhe shkallën e testimit?			
6	A përfshijnë programet e hollësishme të auditimit të gjitha komponentët e rëndësishme të auditimit?			
7	A është vlerësimi i burimeve real?			
8	A ka pasur ndërlikime adekuate me entitetin e audituar gjatë tërë fazës së planifikimit dhe a ekziston dëshmia që komentet e pranuar janë marrë parasysh?			

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese J: Monitorimi i cilësisë lidhur me punën audituese në terren

Të kompletohet nga funksioni i cilësisë

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Monitorimi i cilësisë lidhur me punën audituese në terren
Qëllimi	Të sigurohet që e tërë puna audituese në terren është kryer sipas planit të auditimit dhe në pajtim me manualin e auditimit dhe udhëzimin përkatës.

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Letra e punës ref dhe komentet
1	A janë rezultatet e punës audituese të përkohshme të dokumentuara dhe të rishikuara nga udhëheqësi dhe drejtori i auditimit?			
2	A janë të gjitha çështjet e pazgjidhura nga auditimi i përkohshëm të rishikuara gjatë auditimit final?			
3	A janë rishikuar të gjitha letrat e punës dhe a janë regjistruar dhe zgjidhur në mënyrë të kënaqshme?			
4	A janë rezultatet e testimeve të auditimit të dokumentuara dhe të referuara në programet e auditimit?			
5	A është arritur konkluzioni i cili ka të bëjë me objektivat e auditimit?			
6	A është arritur objektiva e auditimit?			
7	A janë shqyrtuar gjatë auditimit çështjet e paraqitura me menaxhmentin e entitetit të auditimit dhe a është rezultati i “takimit përmbyllës” i dokumentuar në dosje?			
8	A është referuar ndonjë prej çështjeve të rëndësishme të paraqitura të auditimit tek AP/ZAP?			

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese K : Monitorimi i cilësisë lidhur me raportimin e auditimit

Të kompletohet nga funksioni i cilësisë

Emri i klientit	
Kodi i auditimit	
Tema	Monitorimi i cilësisë lidhur me raportimin e auditimit
Qëllimi	Të sigurohet që raportet e publikuara nga ZAP-i janë të një standardi të lartë

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Shënime
1	A është forma dhe përmbajtja e raportit final në pajtim me metodologjinë(sipas manualit të auditimit dhe udhëzimit përkatës)?			
2	A paraqet qartë raporti bazën ligjore për auditim,objektivën dhe punën e kryer si dhe kujt iu është drejtuar raporti?			
3	A është prapavija dhe përmbajtja e raportit e mjaftueshme për t'i mundësuar atij i cili nuk është i afërt me aktivitetet e entitetit të auditimit për ta kuptuar informatën e dhënë?			
4	A janë të gjitha të gjeturat të mbështetura me dëshmi të hollësishme të auditimit			
5	Gjatë marrjes parasysh të rëndësisë së të gjeturave individuale të auditimit a iu është kushtuar vëmendje “shkakut” dhe a është dhënë kjo në raport?			
6	A përqendrohet raporti vetëm në çështjet me rëndësi, me dobësi dhe gabime të vogla të referuara tek entiteti i auditimit në letrën e menaxhmentit?			
7	A kanë rrjedhje logjike konkluzionet dhe rekomandimet nga të gjeturat?			

Nr.	Pyetja	Po	Jo	Shënime
8	A janë rekomandimet aq specifike sa që të ndërmerret veprimi nga entiteti dhe a janë reale në kuptimin e ndryshimit që mund të pritet?			
9	A përfshin raporti një opinion auditues përkatës?			
10	A janë të gjeturat që duhet paraqitur në raport të diskutuara me menaxhmentin e entitetit dhe komentet e tyre a pasqyrohen si duhet?			
11	A përfshin raporti një plan veprimi se si mendon menaxhmenti i entitetit të përgjigjet në rekomandimet dhe në çfarë periudhe kohore?			
12	A janë zhvillimet e rëndësishme të cilat kanë zënë vend gjatë auditimit të reflektuara në raport?			
13	A janë regjistruar çështjet që duhet të përcjelljen për tu bartur në planifikimin e auditimit për vitin e ardhshëm?			

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data:

Lista kontrolluese e plotësuar nga:

Data: