

ABCD

Zyra e Auditorit Gjeneral

Raport mbi
Ndërmarrjet e
Ujit, Mbeturinave dhe Ujitjes

KPMG Albania Sh.p.k.

Ky raport përmban 53 faqe

15 Qershor 2006

Përmbajtja

Të Përgjithshme	3
1 Raportimi financiar	4
1.1 Hyrje	4
1.2 Mjedisi i raportimit financiar, aplikimi i sistemit dhe ndarja e detyrave	5
1.3 Ndarja e detyrave	6
1.4 Bilancet fillestare dhe regjistrimet në ditar	7
1.5 Vlerësimet, masa paraprakisht të njoftueshme dhe supozimet tjera të përdorura	9
1.6 Përgatitja e pasqyrave financiare	10
2 Buxheti	11
2.1 Hyrje	11
2.2 Procesi i buxhetimit zyrtar	12
2.3 Informata statistikore dhe historike	13
2.4 Sistemi i kontabilitetit të shpenzimeve	14
2.5 Analiza e mospërputhjes në mes të bilanceve të buxhetuara dhe aktuale	15
2.6 Rishikimet e buxhetit	16
3 Menaxhimi i POP	17
3.1 Hyrje	17
3.2 Kontrolli i brendshëm mbi menaxhimin e POP	18
3.3 Regjistri i mjeteve themelore	20
3.4 Miratimi dhe kapitalizmi i politikave	22
3.5 Identifikimi i etiketës së mjeteve themelore	23
3.6 Vlerësimi i jetës ekonomike dhe normat e përdorura të zhvlerësimit	24
4 Menaxhimi i shitjes	25
4.1 Hyrje	25
4.2 Politikat e menaxhimit të shitjes	26
4.3 Sistemi i faturimit, ndërlidhje dhe barazim me kontabilitetin	27
4.4 Kontrolli i brendshëm rreth plotësisë së të hyrave dhe arkëtimit të parave të gatshme	29
4.5 Raportet e vjetërsisë dhe metodologjitë e dëmtimit	33
5 Menaxhimi i detyrimit	35
5.1 Hyrje	35
5.2 Kontrollat rreth detyrimit	36
5.3 Menaxhimi i pasurive/ detyrimit	38
6 Kontrolli i nivelit të entitetit	39
6.1 Hyrje	39
6.2 Sistemi i kontrollit të brendshëm	40
6.3 Ndarja e detyrave	42
6.4 Auditimi i brendshëm	43
6.5 Qeverisja e korporatës	44
6.6 Konsiderimi i Rrezikut nga Mashtrimi	45

6.7	Përputhja me ligjet dhe rregulloret	46
7	Menaxhimi i rrezikut	47
7.1	Hyrje	47
7.2	Menaxhimi i rrezikut në ndërmarrje	48
8	Çështjet e tatimit	50
8.1	Hyrje	50
8.2	Çështjet e tatimit	51

Në përgjithësi

Ne ishim të angazhuar për të siguruar një vlerësim të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit të Brendshëm të Ndërmarrjeve të Ujit, Mbeturinave dhe Vaditjes dhe në veçanti “Pastrimi” apo “PA”, “Iber Lepenc apo IL” dhe Kompania e Ujësjellësit Rajonal “Batllava apo BA” (më tej “entiteti”). Siç është miratuar më herët me entitetet dhe me përfaqësuesit e Zyrës së Auditorit Gjeneral (më tej “ZAGJ”) raporti në vijim është në formatin e përbashkët të letrës për menaxhmentin ku secila e gjetur është përshkruar pastaj pasojat e mundshme përkatëse dhe rekomandimet tona janë listuar. Të gjeturat e zbuluara gjatë rishikimeve në entitetet e më sipër përmendura janë grupuar në seksionet e listuara në Tabelën e Përmbajtjes. Të gjeturat tona kanë qenë të përgjithshme dhe specifike për secilin entitet. Secila e gjetur specifike përkatëse për entitetin specifik është identifikuar/shënuar qartë si përkatëse vetëm për atë entitet.

Para fillimit të punës në teren, ne zhvilluam një hulumtim të entiteteve për të fituar njohuri për aktivitetet. Ne rishikuam informatat financiare, si edhe informatat tjera përkatëse në dispozicion publik mbi aktivitetet aktuale të entiteteve. Për më tepër, ne u takuam me menaxhmentin e entiteteve të përmendura më lartë dhe i paraqitem atyre fushëveprimin e projektit, i siguroam atyre informatat dhe dokumentacionin e kërkuar.

Me të kryer punën tonë në teren ne kemi aranzhuar një takim përmbyllës ku i kemi listuar, diskutuar dhe vërtetuar të gjeturat më relevante.

1 Raportimi financiar

1.1 Hyrje

Procesi i Raportimit Financiar është dizajnuar dhe themeluar në entitete. Është praktikë e përbashkët në këto entitete që procesi i raportimit financiar mbikëqyrët nga Drejtuesi i Departamentit të Kontabilitetit/Financave. Përfshirja e Bordit të Drejtorëve dhe menaxhmentit të Përgjithshëm në këtë proces kufizohet me aprovimin e pasqyrave financiare vjetore. Gjatë rishikimeve të procesit të raportimit financiar të entiteteve ne ju kemi referuar Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (“IFRS” apo më herët i njohur si “IAS”) dhe paralelisht duke i konsideruar ligjet e aplikueshme në Kosovë. Të gjeturat tona për sa i përkasin procesit të raportimit financiar grupohen si në vijim:

- 1.2 Mjedisi i raportimit financiar, aplikimi i sistemit
- 1.3 Ndarja e detyrave
- 1.4 Bilancet fillestare dhe regjistrimit në ditar
- 1.5 Vlerësimet, masa paraprakisht të njoftueshme dhe supozimet tjera të përdorura
- 1.6 Përgatitja e Pasqyrave Financiare

1.2 Mjedisi i raportimit financiar, aplikimi i sistemit

1.2.1 Vërejtjet

Sistemit i kontabilitetit i entitetit është i thjeshtë dhe mbahet vetëm në softuerin e blerë lokalisht i cili vepron në Programin Access. Nga intervistat e bëra ne kuptuam se softueri i tillë përmirësohet në baza të rregullta, sido që të jetë neve nuk na kanë ofruar ndonjë marrëveshje të licencës për përdorimin e tij. Softueri automatikisht gjeneron vetëm bilancin provues, bilancin e gjendjes, pasqyrën e të hyrave dhe rrjedhën e parasë së gatshme. Kurrfarë evidenca tjera të pasqyrave financiare nuk janë kryer përveç raportimit mujor dhe vjetor që entitetet i paraqesin Agjencionit Kosovar të Mirëbesimit dhe Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë.

Ne vërejtëm se softueri i PA nuk gjeneron bilancin e gjendjes, pasqyrën e të hyrave dhe rrjedhën e parasë së gatshme automatikisht.

1.2.2 Pasojat e mundshme

Mangësitë e hasura në kontrollet e brendshme në aplikimin e sistemit të raportimit financiar mund të çojnë tek pasojat në vijim:

- Plotësia dhe saktësia e informatave financiare;
- Qasja e paautorizuar në të dhënat e kontabilitetit;
- Integriteti i të dhënave;
- Ruajtja e pasurive.

Ndonëse Pasqyrat Financiare rishikohen dhe aprovohen nga Menaxheri i Përgjithshëm/Bordi i Drejtorëve, meqë kjo kontroll nuk dokumentohet është e mundshme që Drejtuesi i Departamentit të Financave/ personeli përgjegjës që ti shkel këto kontrolle.

1.2.3 Rekomandim

Përgatitja e pasqyrave financiare të entitetit duhet të përfshijë procedura që janë të dizajnuara për të siguruar informatat e kërkuara që shpaloset nga korniza e aplikueshme e raportimit financiar akumulohet, regjistrohet, përpunohet, përmbledhet dhe raportohet siç duhet në pasqyrat financiare.

1.3 Ndarja e detyrave

1.3.1 Vërejtjet

Gjatë kursit së punës sonë në teren, ne zbuluam se procesi i përgatitjes, aprovimit dhe raportimit të pasqyrave financiare të përkohshme apo vjetore nuk janë zyrtarizuar siç duhet. Nuk ka ndarje të detyrave në Departamentin e Kontabilitetit dhe nuk ka përshkrime të qarta të detyrave të dokumentuar dhe komunikuar të gjithë personelit të përfshirë në këtë proces. Përshkrimet e detyrave që ekzistojnë nuk përfshijnë përshkrime të përgjegjësive që lidhen me raportimin financiar.

Domethënë, vetëm për IL përgjegjësitet e personelit janë të parashtuara në manualin e Burimeve Njerëzore, të lëshuar më 6 Gusht 1987. Megjithatë, ky manual nuk përshkruan përgjegjësitet raportuese financiare dhe nuk është lehtë i arritshëm për tërë personelin që të referohen në veprimet e tyre ditore.

1.3.2 Pasojat e mundshme

Mos ndarja e detyrave në aplikimin e sistemit të raportimit financiar mund të çojë tek pasojat në vijim:

- Plotësia dhe saktësia e informatave financiare;
- Qasja e paautorizuar në të dhënat e kontabilitetit;
- Integriteti i të dhënave; dhe
- Ruajtja e pasurive.

Ndonëse Pasqyrat Financiare rishikohen dhe aprovohen nga Menaxheri i Përgjithshëm/ Bordi i Drejtorëve, meqë kjo kontroll nuk dokumentohet është e mundshme që Drejtuesi i Departamentit të Financave/ personeli përgjegjës t'i shkel këto kontrolle.

1.3.3 Rekomandim

Rekomandojmë entitetet që të konsiderojnë këto në vijim:

- Ndaje pozitive e kontrolluesit financiar nga ai i zyrtarit përgjegjës për raportimin financiar; dhe
- Në departamentin e financave duhet të themelohet pozita e zyrtarit raportues përgjegjës për raportimin financiar, më në veçanti për përgatitjen e pasqyrave financiare të përkohshme dhe vjetore sipas kërkesave të secilit standard të kontabilitetit përgjithësisht të pranuar (d.m.th. KAS apo IFRS)

Ne pranojmë faktin se entitetet nuk mund të kenë numrin e duhur të personelit si pasojë e burimeve apo buxhetimit. Megjithatë, rekomandojmë që detyrat të ndahen siç duhet në Departamentin e Kontabilitetit/ Financave me qëllim që të sigurojnë që informatat dhe detyrat e kryera rishikohen në mënyrë zyrtare nga dikush tjetër e jo nga përgatitësi.

1.4 Bilancet fillestare dhe regjistrimet në ditar

1.4.1 Vërejtjet

Neve hasëm që njëra nga bilancet fillestare të PA është futur me dorë nga drejtuesi i kontabilitetit sepse nuk është teknikisht e mundur që automatikisht të barten. Prandaj, Drejtuesi përgjegjës i Departamentit të Kontabilitetit/ Financave përgatit bazën e re të të dhënave në fillim të secilës periudhë të raportimit financiar.

Siç është diskutuar më herët në artikullin 2.1.1 ne zbuluam se në të gjitha entitetet nuk ka ndarje të duhur të detyrave në sistemin e raportimit financiar. Nuk ka proces të zyrtarizuar për të dëshmuar, ekzekutuar dhe rishikuar pas-mbylljen dhe ditarin kryesor. Në veçanti, në IL regjistrimet e përpunuara të ditarit nuk janë autorizuar zyrtarisht nga mbikëqyrësi, por si pasojë rishikohen jo zyrtarisht.

1.4.2 Pasoja e mundshme

Mungesa e bartjes automatike e bilanceve fillestare rritë rrezikun e keqdeklarimit të bilanceve fillestare dhe informatave krahasuese në pasqyrat financiare. Mungesa e ndarjes së detyrave në pas-mbyllje dhe regjistrimet kryesore në ditar mund të çojnë tek pasqyrat financiare jo korrekte apo të keqdeklaruar. Për më tepër nxitjet mashtruese të raportimit financiar mund të mos parandalohen.

1.4.3 Rekomandim

Ne rekomandojmë që entitetet të vendosin procedura dhe aktivitetet e kontrollit në vijim me qëllim që të sigurojnë se mbyllja e nën-librave kryesorë dhe librave kryesor, regjistrimit në ditar kryesor dhe pas-mbylljes, si dhe që bilancet fillestare të mos ngatërrohen:

- Përshtate një listë-kontrolli të procedurave për të siguruar që procesi është komplet sa i përket hapjes dhe mbylljes së fund periudhës të nën-librave kryesor dhe librave kryesor; nënshkrimi në listë-kontrollin tregon përputhje me procedurat;
- Cakto personelin që do të krahasojë numrat krahasues të vitit paraprak me pasqyrat financiare të vitit paraprak për qëndrueshmëri, ky kontroll duhet të dokumentohet;
- Çfarëdo ndryshimi në bilancet e periudhës mbyllëse duhet të kërkojnë aprovim zyrtar nga drejtuesi i departamentit të kontabilitetit/financave;
- Qasja për të ndryshuar gjendjet e llogarisë së periudhës paraprake duhet të kufizohet në disa individë të autorizuar në entitete (p.sh. dikush nga departamenti i TI apo njësia për menaxhimin e rrezikut); ditari i auditimit duhet të përgatitet dhe rishikohet për veprimet e kryera nga personeli i tillë;
- Atëherë kur procesi i raportimit financiar të merr fund, sistemi i softuerit të kontabilitetit mbyllet për të siguruar që korrigjimet nuk mund të postohen në periudhat paraprake; dhe
- Paket raportuese kanë planifikime të para caktuara dhe automatikisht ngarkohen nga menaxheri i kontabilitetit..

Menaxhmenti duhet po ashtu të konsiderojë rreziqet e pasqyrave financiare shoqëruar nga keqdeklarimi material me shkelje të papërshtatshme të kontrolleve në regjistrimet në ditar dhe kontrollet që rrethojnë regjistrimet jo standarde në ditar. Kontrollet e përshkruara në vijim mund të konsiderohen me qëllim që të sigurohet që rreziku është zvogëluar:

- Lista periodike fikse e Euros dhe periodike e ndryshueshme Euro e regjistrimeve në ditar mirëmbahet dhe rishikohet për vlefshmëri dhe saktësi;
- Regjistrimet jo rutinore në ditar rishikohen dhe aprovohen nga Drejtuesi i Departamentit të Kontabilitetit/ Financave;
- Të gjitha regjistrimet periodike në ditar paraformatizohen me kodet e llogarisë të përcaktuara veçanërisht dhe planifikohen në aplikimin e kontabilitetit; dhe
- Raportet e përjashtimit gjenerohen duke nënvizuar shkeljet e kufizimeve të qasjes që rishikohen nga menaxheri i TI apo nga menaxheri i Rrezikut.

1.4 Bilancet fillestare dhe regjistrimet në ditar (vazhdim)

- Sistemi është i definuar që automatikisht të përpilojë raportet e përjashtimit sa i përket transaksioneve të pazakonta, transaksionet për disa shuma monetare të paracaktuara, regjistrimet e zbalancuara në ditar, regjistrimet në ditar pa përshkrim, etj. që do të rishikohen dhe aprovohen nga personeli i duhur përgjegjës (në përgjithësi, menaxherët e departamenteve).

1.5 *Vlerësimet, masat paraprakisht të njoftueshme dhe supozimet tjera të shfrytëzuara*

1.5.1 *Vërejtjet*

Gjatë hetimit tonë neve nuk na kanë ofruar informatat dhe shpjegimet e nevojshme mbi këtë si në vijim:

- Vlerësimi i jetës ekonomike të mjeteve themelore dhe normat përkatëse të zhvlerësimit
- Vlerësimi i shtesës për borxhin e keq të arkëtueshëm
- Vlerësimi i bilanceve të akumuluar në datën e bilancit
- Vlerësimi i dispozitës për shpenzime
- Vlerësimi i tatimit të shtyrë i pasurive dhe detyrimeve

Për më tepër, nuk ka procedura të qarta të ndërprerjes për të siguruar korrigjime të sakta në fund të vitit për shumat që janë akumuluar apo që duhet të shtyhen si edhe që të sigurohen se transaksionet regjistrohen me datën e vlerës së përshtatshme.

Përveç kësaj, entitetet përfshihen në disa raste të vogla ligjore dhe është e mundshme që rrjedhjet e parave të gatshme të ardhme mund të kërkohen në të ardhmen e afërt. Deri më 31 Dhjetor 2005, asnjë dispozitë nuk është themeluar nga entitetet në pasqyrat e tyre financiare statutores për obligimet e më larta meqë nuk kishte informata adekuate dhe të besueshme.

1.5.2 *Pasojat e mundshme*

Në kursin e rregullt të biznesit, entitetet mund të përfshihen në kërkesa të ndryshme dhe veprime ligjore dhe është në lirin e veprimit të menaxhmentit nëse gatishmëria përfundimtare e këtyre çështjeve do të ketë apo jo efekt të keq material në pozitën financiare të entiteteve apo ndërrimet në pasuritë neto. Megjithatë, në përputhje me *KAS 17 apo IAS 37 – Masat paraprakisht të njoftueshme, Detyrimet e Mundshme dhe Zotërimet e Mundshme*, Entitetet duhet të pranojnë provizionin kurdo që ka obligim të tanishëm si rezultat i të kaluarës madje edhe që kjo do të rezultojë në rrjedhjen e mundshme të përfitimeve ekonomike, të cilat mund të vlerësohen në mënyrë të besueshme.

Mungesa e vlerësimit të duhur i masave paraprakisht të njoftueshme në datën e bilancit mund të shkaktojnë pasqyrat financiare të jenë jokomplete dhe më një nisje domethënëse nga KAS or IFRS.

1.5.3 *Rekomandim*

Në rrethanat e përshkruara më lart ne rekomadojmë këtë në vijim:

- Mbajeni një dosje të ndarë me çështjet ligjore apo kërkesat ligjore në të cilat entiteti është involvuar duke përfshirë analizat e hollësishme dhe vlerësimin e siguruar nga këshilltarët ligjor të brendshëm apo të jashtëm sa i përket ndikimit financiar dhe mundësisë për humbjen e rastit për secilin proces në vazhdim;
- Konsideroni mundësinë e humbjes së rastit në baza rasti dhe vlerësoni rrjedhjet e ardhme financiare të mundshme të entitetit;
- Regjistrojeni provizionin në bilanc për ato shuma; dhe
- Vlerësoni dhe përgatitni informata të mjaftueshme apo shpalosjet sa i përket detyrimeve të mundshme.

Referojuni definicioneve dhe kërkesave tjera të *KAS 17 apo IAS 37*, për të pasur një pamje të qartë mbi diferencat në mes të masave paraprakisht të njoftueshme dhe detyrimeve të mundshme siç është specifikuar me këtë standard me qëllim për të pasur shpalosje dhe prezantime të mjaftueshme në pasqyrat financiare.

1.6 Përgatitja e pasqyrave financiare

1.6.1 Vërejtjet

Entitetet përgatisin vetëm katër pasqyra financiare, d.m.th Bilancin, Llogarinë e fitimit e të ardhurave, Pasqyrën e Ndryshimeve në Ekuitete dhe Pasqyra e Rrjedhjes së parasë së gatshme. Entitetet nuk përgatisin shënime në pasqyrat financiare dhe në shpalosjet përkatëse. Përgatitja e pasqyrave financiare është lënë nën përgjegjësinë e Drejtuesit të Departamentit të Kontabilitetit/ Financave.

Entitetet nuk kanë përvojë në prezantimin e pasqyrave financiare nën parimet e kontabilitetit përgjithësisht të pranuar dhe shpalosjet e kërkuara apo më në veçanti nën IFRS. Kjo është po ashtu për shkak të faktit legjislacioni i tanishëm në Kosovë është shumë i freskët dhe ka mungesë përvojë në implementimin e tij (d.m.th Standardet e Kontabilitetit të Kosovës).

Personeli i kontabilitetit të entitetit nuk ka njohuri të themeltë mbi Standardet e Kontabilitetit të Kosovës apo Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar se si të implementohen ato standarde.

1.6.2 Pasojat e mundshme

E mësipërmja mund të rezultojë në pasqyrat financiare të cilat nuk do të prezantohen në përputhje me IFRS apo KAS.

Mungesa e njohurisë në çfarëdo kornize specifike të kontabilitetit mund të krijojë rrezik që secila pasqyrë financiare e përgatitur mund të keqdeklarohet dhe të mos përputhet me të gjitha kërkesat.

1.6.3 Rekomandim

Entitetet duhet t'i referohen KAS 1 apo më në veçanti IAS 1, Prezantimi i Pasqyrave Financiare në përgatitjen e Pasqyrave Financiare. Paragrafi 7 I IAS 1 cek se struktura komplete e pasqyrave financiare përfshinë komponentët në vijim:

- (a) Bilanci;
- (b) llogari e fitim të ardhurave;
- (c) pasqyra që tregon ose:
 - (i) të gjitha ndryshimet në ekuitet; apo
 - (ii) ndryshimet në ekuitet në vend të atyre që lindin nga transaksionet kapitale me pronar e distributor tek pronarët;
- (d) pasqyra e rrjedhjes së parasë së gatshme; dhe
- (e) politikat e kontabilitetit dhe shënimet shpjeguese.

Së bashku me vendimin e entiteteve për të përgatitur pasqyrat financiare të KAS apo IFRS, plani i trajnimit për veprim duhet të vihet në vend me qëllim që ti mundësohet personelit përgjegjës për të përgatitur pasqyrat financiare dhe shpalosjet e shënimeve. Ky rekomandim bëhet më i domosdoshëm në të ardhmen e afërt kurse entitetet e tilla mund të kërkojnë ti aplikojnë IFRS e plotë.

2 Buxhetimi

2.1 Hyrje

Entitetet përgatisin buxhete vjetore të cilat i nënshtrohen aprovimit të Bordit Mbikëqyrës. Buxheti vjetor përfshin një klasifikim mujor i cili parasheh gjenerimin e të hyrave dhe nivelin e shpenzimit të entiteteve për secilin muaj. Megjithatë, kemi njohuri se nuk është siguruar kurrfarë informacioni mbështetës zyrtar në mënyrë zyrtare nga departamente të ndryshme gjatë përgatitjes së buxhetit për periudhat në vijim.

Elementet e buxhetit përfshijnë veprimet në vazhdim dhe financimin e shpenzimeve kapitale. Plani vjetor i prokurimit mund vetëm të pasqyrojë kërkesat materiale të cilat i përmban buxheti i aprovuar.

Përgatitja e buxhetit shkon përmes hapave në vijim:

1. Inicimi
2. Vlerësimi dhe aprovimi
3. Monitorimi

Të gjeturat tona sa i përkasin procesit të raportimit financiar grupohen si në vijim:

- 2.2 Procesi zyrtar i buxhetimit
- 2.3 Informatat statistike dhe historike
- 2.4 Sistemi i Kontabilitetit të Shpenzimeve
- 2.5 Analiza e mospërputhjes në mes të bilanceve të buxhetuara dhe aktuale
- 2.6 Rishikimet e buxhetit

2.2 *Procesi zyrtar i buxhetimit*

2.2.1 *Vërejtjet*

Entitetet përgatisin buxhete vjetore të cilat i nënshtrohen aprovimit të Bordit Mbikëqyrës. Buxheti vjetor përfshin një klasifikim mujor i cili parasheh gjenerimin e të hyrave dhe nivelin e shpenzimit të entiteteve për secilin muaj. Megjithatë, kemi njohuri se nuk është siguruar kurrfarë informacioni mbështetës zyrtar në mënyrë zyrtare nga departamente të ndryshme gjatë përgatitjes së buxhetit për periudhat në vijim. Në dy entitetet e rishikuara (IL dhe BA) neve nuk na kanë siguruar informata se si përgatitet vlerësimi i buxhetit sa i përket gjenerimit të të hyrave dhe nivelit të shpenzimit nga secili departament, ndonëse buxhetet finale dhe caqet aprovohen nga Agjensioni Kosovar i Mirëbesimit (më tej “AKM”).

Entitetet (të aplikueshme vetëm për PA dhe BA) nuk përgatisin krahasime në mes të shifrave të buxhetuara dhe aktuale që duhet t'i prezantohet për diskutim Bordit të Drejtorëve/Këshillit Mbikëqyrës në baza të rregullta. Gjatë rishikimit tonë të këtyre raporteve ne vërejtëm mospërputhje domethënëse në mes të shifrave të buxhetuara dhe aktuale.

Gjatë punës sonë ne rishikuam buxhetin e Kompanisë për tri periudha të vazhdueshme 2004, 2005 dhe 2006. Krahasimi i shifrave aktuale në pasqyrat financiare me ato të buxhetuara për këto tri periudha tregojnë mospërputhje domethënëse. Duke pasur parasysh të mësipërmen, ne kemi kuptuar se Kompania nuk kryen rishikimi të vazhdueshme të buxhetit me qëllim që t'i sjell shifrat e planifikuara deri tek një skenar më real. Për më tepër, nuk ka shpjegime të arsyeshme mbi mospërputhjet që rezultojnë.

2.2.2 *Pasojat e mundshme*

Vlerësimet e buxhetit që i shpërfillin trendet aktuale dhe historike të aktiviteteve mund të dëmtojnë efektivitetin e buxhetit si një mjet i fortë i menaxhmentit për monitorim dhe kontroll periodike mbi aktivitetet e entiteteve.

Mungesa e caktimit të duhur të përgjegjësive mbi këtë proces po ashtu mund të shkaktojë shifrat e buxhetuara dhe të parashikuara që nuk pasqyrojnë trendin aktual të biznesit dhe rritjen e ardhme të entiteteve.

2.2.3 *Rekomandime*

Rekomandojmë që entitetet të implementojmë procesin zyrtar të buxhetimit përfshirë informatat e prapavijës të cilat duhet të përpunohen nga departamentet përkatëse nëpër entitete. Metodologjitë përkatëse duhet të zhvillohen dhe përshtaten sa i përket përgatitjes së buxhetit. Për më tepër, entitetet dizajnojnë dhe implementojnë procedura me qëllim që të kryejnë analiza adekuate mbi mospërputhjet që rezultojnë në mes të buxhetit dhe aktuales.

2.3 Informatat statistikore dhe historike

2.3.1 Vërejtjet

Entitetet nuk kanë një bazë të të dhënave historike komplete të gjenerimit të të hyrave nga burimet e funksionet, niveli i shpenzimeve dhe investimet kapitale nga vitet e mëhershme. Prandaj nuk mirëmbahet ndonjë bazë e të dhënave apo nuk përgatitet ndonjë raport për këtë në vijim:

- Të hyrat nga burimet e funksionet, në veçanti nga:

p.sh. Pastrimi:

- Ekonomitë shtëpiake
- Biznesi
- Institucionet Publike
- të tjera

p.sh.. Ibër Lepenci

- Furnizimi me Rrymë elektrike
- Uji Industrial
- Uji i papërpunuar

p.sh. Batllava

- Ekonomitë shtëpiake
- Biznesi
- Institucionet Publike

- Shpenzimet kapitale
- Investimet aktuale kundrejt planeve të investimit
- Shpenzimet, kryesisht për riparime dhe mirëmbajtje të investimeve kapitale, zëvendësimit të infrastrukturës operacionale etj.

2.3.2 Pajojat e mundshme

Mungesa e informatave të duhura historike dhe /apo baza e të dhënave për pikat e sipër listuara, si edhe krahasimet e shifrave aktuale me vitet e mëhershme e bën shumë të vështirë për të vlerësuar dhe përgatitur buxhetin për periudhat e ardhshme. Përgatitja e buxheteve përderisa shpërfillen trendët aktuale dhe historike të aktiviteteve mund të dëmtojnë efektivitetin e buxhetit si mjet i fortë i menaxhmentit për monitorim dhe kontroll periodike mbi aktivitetet e entiteteve. Mungesa e caktimit të duhur të përgjegjësive mbi këtë proces po ashtu mund të shkaktojë buxhet jo real/ shifra të parashikuara që nuk pasqyrojnë trendin aktual të biznesit dhe rritjen e ardhme të entiteteve.

2.3.3 Rekomandim

Entitetet duhet të konsiderojnë këtë në vijim:

- Ndjekjen e informatave financiare në baza të departamentit;
- Barazimin e rregullt (preferohet çdo muaj) në mes të departamenteve;
- Përgatitjen e raporteve mujore “aktuale kundrejt buxhetit” nga secili departament, përfshirë identifikimin dhe analizën e duhur e mospërputhjes ekzistuese në mes të shifrave të buxhetuara dhe aktuale;
- Harmonizimin e informatave të siguruara nga secili departament në një bazë të të dhënave që do të lehtësojnë procesin e buxhetimit për periudhat e ardhme;

2.4 Sistemet e kontabilitetit të shpenzimeve

2.4.1 Vërejtje

Entitetet nuk kanë sistem specifik të kontabilitetit të shpenzimeve në vend. Menaxhmenti i entiteteve duhet të përdorë shpenzimet e klasifikimeve sipas planit kontabël kur përgatit buxhete.

Për shkak të mungesës së sistemit të kontabilitetit të shpenzimeve, entitetet nuk mund të kryejnë një analizë të duhur të shpenzimit për secilin departament. Ne u informuam se funksioni i buxhetimit, as nuk kryen ndonjë analizë të shpenzimeve meqë kjo asnjëherë nuk është kërkuar nga menaxherët.

2.4.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e sistemit specifik të kontabilitetit të shpenzimit mund të çon deri te vendimmarrja e papërshtatshme si pasojë e mungesës së informacionit të saktë të menaxhmentit.

Mungesa e analizës së duhur të shpenzimeve mund të çon në mungesë të interesit të vërtetë të menaxhmentit dhe zotimit në buxhet. Për më tepër, do të jetë vështirë për të inkorporuar analizën e ndjeshmërisë nëse sistemi i kontabilitetit të shpenzimeve mungon.

2.4.3 Rekomandim

I sugjerojmë entiteteve që menjëherë të implementojnë sistemin e kontabilitetit të shpenzimeve. Ata duhet të marrin parasysh nevojat specifike të biznesit. Do të ishte me vlerë të madhe nëse sistemi i implementuar është i pajisur me mjetet sikurse ndërlidhja me Sistemin e Kontabilitetit, dhe që është fleksibil për krijim, gjenerim dhe përshtatje për përdoruesin e fundit të informatave të raportit të menaxhmentit. Po ashtu duhet të jetë në gjendje për të implementuar teknikat moderne të kontabilitetit të shpenzimeve si Njehsimi i Shpenzimeve të Shërbimit apo Njehsimi i Shpenzimit Bazë të Aktivitetit apo teknikat tjera që do të ishin më të përshtatshme për vendimet e menaxhmentit.

Analiza ekonomike do të ndihmojë në procesin e motivimit të menaxherëve. Menaxherët mund të vlerësohen padrejtësisht për shpenzimet që janë të pakontrollueshme. Për shembull një ngritje më shpenzimet e shërbimeve të jashtme është jashtë fushëveprimit të kontrollit të menaxhmentit.

2.5 Analiza e mospërputhjes në mes të bilanceve të buxhetuara dhe aktuale

2.5.1 Vërejtjet

Gjate rishikimit tonë të procesverbalit të takimit të Bordit të Drejtorëve dhe hetimi mbi mospërputhjet e rezultuara në mes të informatave të buxhetuara dhe aktuale, ne nuk kemi identifikuar ndonjë analizë dhe ndonjë veprim të ndërmarr nga menaxhmenti me qëllim që të adresohen mospërputhjet në mes të shifrave të buxhetuara dhe aktuale dhe për të implementuar masa për zgjidhjen e çështjes në muajt e mbetur të vitit. Megjithatë, ka pas veprime sporadike të ndërmarra për disa çështje, por ato kanë qenë sporadike dhe jo në linjë me buxhetin dhe /apo synimin.

Përveç kësaj, ne nuk ishim në gjendje që të identifikojmë personat përgjegjës për monitorimin dhe rishikimin e procesit të buxhetuar dhe parashikuar në strukturën e entitetit. Mungesa e procedurave të shkruara dhe manualeve mbi informatën e rrjedhjes mbi procesin e buxhetit bëri kuptimin e vështirë të këtij procesi.

Ne vërejtëm se IL ka caktuar një zyrtar përgjegjës planifikues për monitorimin e buxhetit, por në praktikë funksioni nuk është mbuluar plotësisht. Analiza e monitorimit kryhet dobët, i mungojnë hollësira e konkluzione.

2.5.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e analizës së duhur e mospërputhjeve në mes të shifrave të buxhetuara dhe aktuale mund të nënkuptojnë se menaxhmenti nuk konsideron buxhetimin apo parashikimin si një mjet i brendshëm efektiv.

Mbikëqyrje e papërshtatshme nga menaxhmenti mbi mospërputhjet mund të shkaktojë zmadhim të shpenzimeve dhe mund të dëmtojë integritetin e burimeve të Kompanisë.

2.5.3 Rekomandim

Analiza e mospërputhjes konsiderohet e lartë sa i përket planifikimit të duhur dhe procesit të buxhetit. Në raportet mujore që i sigurohen rishikimit të Bordit të Drejtorëve ne rekomandojmë që entitetet të konsiderojnë këtë në vijim:

- Përgatitim shpjegime për mospërputhjet kryesore duke siguruar shpjegime për arsyet prapa secilës mospërputhje kryesore të identifikuar;
- Përdorim teknika përgjithësisht të pranuarra për analizën e mospërputhjes. Konsideroni përdorimin e raportit të mospërputhjes së buxhetit, analiza efikase kundrejt asaj efektive etj,
- Përgatitim listën e hollësishme të veprimeve që duhet të ndërmerren me qëllim që të korrigjojmë diferencat në mes të shifrave të buxhetuara dhe aktuale, dhe
- Paraqesim rishikime të rregullta buxhetore kur përcaktojmë se arsyeja prapa një mospërputhjeje domethënëse lidhet me shifrat e buxhetuara në periudhat e mëhershme..

2.6 *Rishikimet e buxhetit*

2.6.1 *Vërejtjet*

Gjatë punës sonë në teren ne kemi rishikuar buxhetet e entiteteve për tri periudha të vazhdueshme 2004, 2005 dhe 2006. Krahasimi i shifrave aktuale në pasqyrat financiare me ato të buxhetuara për këto tri periudha tregojnë mospërputhje domethënëse. Duke marr parasysh këtë më lart, ne kuptuam se entitetet nuk kryejnë rishikime të vazhdueshme të buxheteve me qëllim që ti sjellin shifrat e projektuara tek një skenar më real.

2.6.2 *Pasojat e mundshme*

Mungesa e projekteve reale dhe mospërfillje e rishikimit të vazhdueshëm të buxhetit mund të nënkuptojë hapësira të rëndësishme në sistemin e raportimit financiar të entitetit.

Përveç kësaj, mungesa e procesit të vlerësimit dhe monitorimit të duhur zyrtar mund të çojë në problemet në vijim:

- Buxheti nuk përcillet bazuar në planin dhe vendimin e përbashkët;
- Problemet në harmonizimin e qëllimeve. Sjellja jofunksionale mund të lind nëse pjesëmarrësit punojnë drejt synimeve të ndryshme;
- Konfliktet nëpër departamente mund të lindin e që nuk mund të zgjidhen me kohë;
- Caqet afatshkurtëra duhet të analizohen nëse janë reale. Nëse këto caqe nuk janë reale që ne konsiderojmë se ka rrezik që menaxherët mund të detyrohen për të arritur kompromis afatshkurta/afatgjatë; dhe
- Menaxherët dhe departamentet përkatëse nuk janë të përkushtuar në caqe.

2.6.3 *Rekomandim*

Me qëllim që të kemi projekte më reale për të ardhmen, entitetet duhet të marrin parasysh këtë në vijim:

- Rishiko buxhetet më shpesh me qëllim që të sigurohen shifrat e pajtueshme aktuale dhe të projektuara;
- Konsideroni teknika të ndryshme për rishikimin e buxhetit sikur buxhetet bartëse apo teknikat e bazuara në buxhetin zero;
- Me shfrytëzimin e më shumë se të një supozimi gjatë përgatitjes së buxhetit, paraqit përdorimin e skenarëve të ndryshme për shifrat e projektuara për një vit; dhe
- Konsidero përgatitjen e buxheteve për periudhat e shkurtëra d.m.th, buxhete tremujore apo gjysmë viti

Sesionet e trajnimit të parashikimit dhe buxhetit në periudhat e ardhme të personelit të financave sa i përket buxhetimit, performancës së menaxhmentit dhe kontrolleve të menaxhmentit. KPMG do të jetë shumë e gatshme t'i asistojë entiteteve gjatë këtij procesi.

3 Menaxhimi i POP

3.1 Hyrje

Struktura organizative e Menaxhimit të Pronës

Menaxhimi i POP të entiteteve kryhet nga Njësitet e Financave. Këto njësi janë përgjegjëse për verifikimin e saktësisë të dokumentacionit të pranuar nga njësitë tjera, regjistrimin, përcjelljen dhe raportimin e bilanceve dhe statusit të huamarrjeve dhe të pagueshmeve tjera të entitetit.

Entitetet nuk kanë politikë apo procedurë të brendshme sa i përket menaxhimit të POP.

Inicimi dhe autorizimi i blerjes së pronës, objektit dhe pajisjes

Kërkesa për blerjen e aktiveve të trupëzuara përpilohet nga secila njësi dhe aprovohet nga Drejtuesi i asaj njësie. Kërkesa dërgohet për aprovim më Zyrën Qendrore. Pas aprovimit të saj nga Drejtorët e Përgjithshëm, kërkesa i dërgohet Njësitë të Prokurimit. Shpenzimet kapitale mbulohen nga burimet që gjenerohen nga brenda apo donatorët e mundshëm. Plotësimet/blerjet e mjeteve themelore gjatë vitit duhet t'i përmbahen planit vjetor të investimit.

Për secilin shpenzim kapital duhet të merret aprovimi nga Agjensioni Kosovar i Mirëbesimit. Aprovimi final merret nga Ministria e Financave.

Procesi i prokurimit

Procedurat e prokurimit mbikëqyren nga Departamenti i Prokurimit të entiteteve përkatëse bazuar në rregulloren e brendshme dhe në Ligjin Kosovar mbi Prekurimin Publik nr. 2003/17. Departamenti i Prokurimit duhet të paraqes planin vjetor jo më vonë se 31 Dhjetor. Entitetet (BA dhe IL) kanë vendosur plan operacional të prokurimit për vitin 2005, bazur në të të gjitha aktivitetet e prokurimit ndërmerren. Një kopje e planit i paraqitet Agjensionit të Prokurimit Publik (APP) brenda afatit të kërkuar me ligj.

Inventari fizik i pronës, objektit dhe pajisjes

Inventari fizik i aktiveve të trupëzuara kryhet çdo vit. Secili entitet krijon komitetet e përgjegjshme për këtë procedurë.

Regjistrimi dhe regjistri i mjeteve themelore

Njësitë financiare mbajnë të dhëna dhe regjistër të mjeteve themelore dhe janë përgjegjës për pasqyrimin e rezultateve aktuale të stokeve fizike në këta regjistra.

Të gjeturat tona sa i përket procesit të menaxhimit të POP grupohen si në vijim:

- 3.2 Kontrollat e brendshme mbi menaxhimin e POP
- 3.3 Regjistri i mjeteve themelore
- 3.4 Politikat e pranimit dhe kapitalizmit
- 3.5 Etiketa identifikuese e mjeteve themelore
- 3.6 Vlerësimi i jetës ekonomike dhe zhvlerësimi i përdorur

3.2 Kontrollet e Brendshme mbi Menaxhimin e POP-it

3.2.1 Vrojtimit

Nuk ka politika dhe procedura të shkruara që përcaktojnë standardet dhe pritjet e entitetit lidhur me kontrollin e brendshëm mbi pronën, objektin dhe pajisjet. Këto dokumente duhet të definojnë nivelin e kontrollit të cilin entiteti dëshiron t'a arrijë (dokumentet e politikave) dhe hapat specifik, detyrat dhe aktivitetet që duhet të përcillen për të arritur këto standarde (dokumentet e procedurës).

Edhe pse disa procedura janë të përcaktuara, ato nuk janë të fuqizuara me anë të procedurave të standardizuara, komunikimi formal lartë-poshtë, monitorimi, trajnimet, dhe rishqyrtimet dhe rivlerësimet periodike të këtyre efektiviteteve të kontrollit.

Gjatë 2006, BA ka hartuar një dokument procedure. Sidoqoftë, nuk ka shënime nëse personeli ka pranuar trajnime adekuate dhe nëse procedurat janë implementuar plotësisht dhe me efektivitet.

Dizajnimi i procedurave të prokurimit është kufizuar me kushtet e rregullatorit të prokurimit. Kufizimet e transaksioneve janë përcaktuar me rregulloren përkatëse. Entitetet nuk kanë ndonjë procedurë të brendshme të prokurimit, posaçërisht të hartuar sipas specifikave të entitetit.

Veç kësaj, në IL, në vërejtëm disa raste ku procedurat e kërkuara të prokurimit nuk janë zbatuar plotësisht. Si pasojë, procedurat e prokurimit ishin anuluar. Rastet e tilla kanë të bëjnë me mangësi të dokumenteve dhe çertifikatave, mosrespektimit të afateve dhe mospëmbushjes së kërkesave teknike, ose mungesë e informimit nga zyrtarët.

Në vërejtëm se ruajtja e aseteve fikse nuk është përforcuar me anë të politikave të brendshme dhe nuk u është komunikuar formalisht punëtorëve. Pos kësaj, në BA dhe PA harmonizimi në mes regjistrimeve të llogarive dhe inventarit fizik të regjistrimeve të POP nuk është bërë.

Në IL ne hetuam se nuk ka udhëzues të qartë dhe formal mbi shitjen e aseteve fikse/procedura për mbeturina. Për asetet e shitura gjatë 2005, ne nuk kemi gjetur ndonjë dëshmi-dorëzimi të aseteve fikse në njësinë e autorizuar për shitje (magazina).

Si shtesë, në vërejtëm se asetet fikse përpos motorëve të automjeteve nuk janë mbuluar me polisa sigurimi.

3.2 Kontrollet e Brendshme mbi Menaxhimin e POP-it (vazhdim)

3.2.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e politikave dhe procedurave të dokumentuara dobësojnë aftësitë e Menaxhmentit të monitorojë dhe menaxhojë rreziqet e rëndësishme dhe të sigurojë se vendimet e menaxhmentit janë kryer në mënyrë të duhur.

Në veçanti, ekziston një rrezik që niveli i sigurisë brenda entiteteve është i pamjaftueshëm që ta zbusë rrezikun e keqpërdorimit të aseteve.

Mungesa e politikave të shkruara e ekspozon entitetin në rrezik që të jetë i papërgatitur të reagoj ndaj ndryshimeve ose nevojave për financim, me qëllim të arrijë nivelin e duhur të investimeve në POP.

Mosmbulimi me siguri të POP ekspozon entitetin në rrezik të humbjeve potenciale të cilat nuk mund të transferohen te pala e tretë, psh te kompania sigurimeve.

3.2.3 Rekomandimet

Politikat dhe procedurat mbi menaxhmentin e POP në përgjithësi përfshijnë fushën, politikën e aplikueshme, dhe hapat specifik, detyrat dhe aktivitetet. Përgjegjësi të qarta të personelit përgjegjës duhet të definohen, duke specifikuar kush, sipas titullove dhe pozitave gjenerike, është përgjegjës për politikat.

Entitetet duhet t'i konsiderojnë përfshirë fushat si në vijim:

- planifikimi dhe buxheti;
- prokurimi;
- siguria;
- nivelet autorizuese;
- dosjimi;
- inventarizimi;
- regjistrimi, i përfshirë në librin kryesor dhe prezantimi në pasqyrën financiare;
- metodat për vlerësimin e jetëgjatësisë dhe dëmeve të aseteve fikse;
- kapitalizimi i limiteve.

Entitetet duhet posaçërisht të kenë parasysh dhe të bëjnë me shkrim kontrollet kyçe si në vijim:

- Regjistri i POP-së duhet të mirëmbahet. Duhet të jetë i rregullt, së paku inventari i magazinës duke siguruar ekzistencën e aseteve dhe gjendjen e tyre.
- Inventarizimi fizik i pavarur duhet të ndërmerret së paku një herë në vit, dhe rezultatet duhet të përputhen me shënimet e kontabilitetit dhe të regjistrit të POP-së.
- Mbeturinat e të gjitha aseteve duhet të kontrollohen me kujdes. Ankandet transparente duhet të organizohen për të gjitha asetet për shitje.
- Asetet fikse duhet të sigurohen me qëllim që të zvogëlohet rreziku i humbjes potenciale për entitetet.
- Duhet të bëhet ndarje e duhur e detyrave. Tri detyrat në vijim duhet të emërohen për të ndarë stafin dhe/ose sektorët:
 - autorizimi i porositjes së prokurimit lokal ose dëftesat për pagesa;
 - pranimi ose ruajtja e aseteve;
 - mirëmbajtja e librit, libri i parave të gatshme dhe shënimet e aseteve fikse.

3.3 *Regjistri i aseteve fikse*

3.3.1 *Vrojtimit*

Entiteti aktualisht nuk mirëmbanë regjistër të prekshëm dhe gjithëpërfshirës të aseteve fikse. Regjistri i aseteve fikse ka nevojë për përmirësime të mëtutjeshme. Të gjeturat tona janë për më tepër të detajuara si në vijim:

- Entitetet mirëmbajnë regjistrin manualisht dhe në dokumente Excel. Disa informacione të dobishme dhe të ndërlydhura, sikurse data e blerjes së aseteve, data kur aseti është futur në përdorim dhe kalkulimi i zhvlerësimit janë regjistruar vetëm në njërin prej regjistrave, duke pamundësuar si rrjedhim kontrollin më të lehtë mbi saktësinë e kalkulimeve.
- Libri i cili është mbajtur manualisht nuk ka përfshirë totalin e aseteve fikse për çdo faqe;
- Formulatat e zhvlerësimit kanë munguar në disa raste të caktuara. Vetëm vlerat janë paraqitur në dokumente Excel;
- Detajet e plota në dëftesë, kontratë, dhe përshkrimi i aseteve fikse (psh numri serik, detajet specifike teknike, furnizuesi, dhe viti i prodhimit) nuk janë përfshirë në regjistër dhe nuk është siguruar qasja e lehtë dhe identifikim i këtyre dokumenteve;
- Ka mungesë të detajeve për artikuj të caktuar sa i përket personit përgjegjës për asetet. Kjo posaçërisht është e rëndësishme për kompjuterët Lap-Top, dhe asetet tjera lëvizëse të cilat nuk janë monitoruar në mënyrë të duhur. Emri i personit të cilit i është dhënë aseti dhe lokacioni nuk është përditësuar në baza të rregullta kur aseti është transferuar në mes personelit dhe lokacioneve; dhe
- Në më tutje vërejtëm se numrat serik dhe etiketat nuk janë alokuar në asetin e caktuar. Te IL ne vërejtëm disa raste ku numri ishte ngjitur disa vite më parë por ishte dëmtuar dhe i papërdorshëm. Numri i asetit fikse i regjistruar në regjistrin e aseteve fikse nuk ka qenë i ngjitur, ose nuk i është përgjigjur asetit relevant fikse.

3.3.2 *Pasojat e mundshme*

Qëllimi i regjistrit të aseteve fikse është t'i ofrojë menaxhmentit një mjet që mundëson kontrollin dhe ruajtjen e aseteve të kompanisë.

Mungesa e regjistrit gjithëpërfshirës të aseteve fikse të prekshme dobëson kontrollet e brendshme mbi këto asete. Kjo mund të çojë në keqpërdorim të aseteve fikse dhe si të tilla të mos identifikohen nga menaxhmenti në kohën e duhur. Përveç kësaj, gjatë largimit nga përdorimi apo çregjistrimit, menaxhmenti mund të humb kohë dhe përpjekje duke identifikuar detajet dhe vlerat bartëse të aseteve në fjalë.

Mungesa e numrit referues, i cili lidhë regjistrin me dokumentin mbështetës, inventarin fizik, dhe me asetet fikse, e bënë identifikimin dhe përputhjen e regjistrit me asetet ekzistuese të vështirë dhe merr shumë kohë. Si pasojë, asetet që nuk ekzistojnë mund të llogariten, dhe në anën tjetër një aset ekzistues mund të mos llogaritet. Një sistem i tillë nuk do të sigurojë raportim të prezencës dhe gjendjes aktuale të aseteve fikse dhe shton rrezikun e gabimeve.

3.3 Regjistri i Aseteve Fikse (vazhdim)

3.3.3 Rekomandimet

Ne i rekomandojmë menaxhmentit të vazhdojë të fus shënimet e të gjitha asetëve fikse të prekshme që janë pronë e entiteteve, në një regjister gjithëpërfshirës të kompjuterizuar të asetëve fikse të prekshme.

Regjistri duhet së paku, të përfshijë informatat si në vijim:

- Numrin e asetit (unik për secilin aset dhe i shkruar mbi një etiketë të ngjitur në aset);
- Përshkrimin e asetit;
- Lokacionin e asetit;
- Datën e përvetësimit;
- Nivelin e zhvlerësimit
- Koston e blerjes apo ndërtimit
- Zhvlerësimin e akumuluar në fillim të periudhës së llogaritjes
- Ngarkesën e zhvlerësimit për periudhën e llogaritjes;
- Zhvlerësimin e akumuluar në fund të periudhës së llogaritjes; dhe
- Vlerën neto të librit në fillim dhe në fund të periudhës së llogaritjes

Regjistri i asetëve fikse duhet të përditësohet së paku çdo muaj të shërbejë për shtimet e asetëve fikse, ndryshimet në lokacione dhe përdorues, pasuritë për shitje dhe pagesat e zhvlerësimeve mujore. Harmonizimi duhet po ashtu të bëhet në baza mujore në mes të librit kryesor dhe regjistrin të asetëve fikse.

Ne rekomandojmë që periodikisht (psh. për çdo vit) menaxhmenti duhet të ndërmarrë një detyrë që fizikisht të verifikojë ekzistencën e asetëve fikse të prekshme të regjistruara në regjistrin e asetëve. Artikujt që mungojnë e që dalin nga harmonizimi në mes të regjistrin dhe ekzistencës fizike të listës së asetëve duhet të hetohen dhe, nëse e nevojshme, të çregjistrohen.

Të gjitha asetet duhet të kenë të ngjitur një numër të asetit i cili i lidh ato me regjistrin e asetëve fikse. Ai numër duhet të jetë përherë i ngjitur në asetin e duhur.

Ne i rekomandojmë entiteteve që plotësisht të verifikojnë regjistrin e asetëve fikse me qëllim që të sigurojë se ai saktësisht përmban të dhëna për të gjitha asetet fikse.

3.4 Politikat e miratimit dhe kapitalizimit

3.4.1 Vrojtimit

Entitetet nuk kanë zhvilluar dhe aplikuar ndonjë udhëzues të brendshëm në kapitalizmin dhe miratimin e pasurisë, objekteve dhe pajisjeve. Ato janë kufizuar në pajtim me rregulloret mbi tatimin. Këto rregullore nuk janë specifike për entitetet dhe nuk llogarisin në miratimin e provizioneve (IAS 16 ose KAS 3), e cila thotë se asetet duhet të miratohen vetëm kur ka gjasa që përfitimet ekonomike të ardhme të lidhura me artikullin do të rrjedhin te entiteti.

Sipas kërkesave të tatimit, asetet e blera për një shumë më të madhe se 1000 Euro tani janë duke u kapitalizuar dhe zhvlerësuar. Asetet nën këtë kufi mund të zbatohen në vitin në të cilin ato janë blerë sesa të kapitalizohen apo zhvlerësohen. Në vërejtëm disa raste (psh, karriget dhe stufat) ku asetet me kosto nën kufi, janë kapitalizuar.

Pos kësaj, në vërejtëm disa artikuj të cilat ishin regjistruar si shpenzime gjatë vitit, softuerët e përfshirë të cilët më parë duhet të jenë përfshirë në asete jomateriale dhe të amortizuar gjatë jetëgjatësisë së shfrytëzimit të tyre.

Në gjetëm raste ku asetet fikse të dhuruara PA-së nuk ishin regjistruar sikurse edhe vlera e tyre nuk ishte matur brenda periudhës kur ato ishin dhuruar. Këto asete ishin regjistruar në periudhat pasuese. Pos kësaj në vërejtëm se IL nuk ka marrë parasysh fare softuerin i cili është dhuruar në vitin 2002. Vlerësimi i aseteve të dhuruara te PA nuk është bazuar në ndonjë raport vlerësues të jashtëm të certifikuar. Vlerat e tyre bartëse ishte përcaktuar në mënyrë interne.

3.4.2 Pasojat e mundshme

Entitetet nuk janë në pajtim me IAS 16 – *Kërkesat për miratimin e Pronës, Objekteve dhe Pajisjeve*.

Në anën tjetër, kapitalizimi i aseteve, me vlerë nën 1000 Euro do të rezultojë në regjistrin shtesë si zhvlerësim vjetor dhe kostot e përvetësimit duhet të mbahen në regjistrin e aseteve fikse. Veç kësaj, kjo krijon ndryshime shtesë në libër/tatim të cilat duhet të regjistrohen.

Shtyrja e vlerësimit të aseteve në periudhat vijuese rezulton në pasqyra financiare të keqdeklaruar.

3.4.3 Rekomandim

Entitetet duhe të kenë parasysh *IAS 16 - Prona, Objektet dhe Pajisjet dhe KAS 3- Prona, Objektet dhe Pajisjet*, kur të zhvillojnë kriteret e miratimit.

Në rekomandojmë që entitetet të zhvillojnë një udhëzues të kapitalizmit, i cili është i përshtatshëm për specifikat e tyre industriale dhe llogaritë për mbajtjen e shënimeve dhe harmonizimin e shpenzimeve. Pos kësaj, ata kanë mund t'i kapitalizojnë asetet me kosto mbi një nivel të caktuar të kufirit të shumës dhe artikuj të shpenzimeve me kosto nën kufirin e shumës në periudhën e siguruar. Vlerësimi i aseteve me kosto nën kufi thjeshtëson përcaktimin, dhe harmonizimin e zhvlerësimit për kontabilitetin dhe qëllimet e tatimit.

Kjo metodë do të ofronte një bazë për një trajtim të duhur dhe të qëndrueshëm të kontabilitetit dhe udhëzime të qarta për punëtorët përgjegjës për shënimet dhe mirëmbajtjen e regjistrit të aseteve fikse.

Duhet t'i kushtohet konsiderim poashtu nëse aseti është një aset i ndarë ose formon pjesë të një aseti ekzistues.

3.5. Etiketa identifikuese e aseteve fikse

3.5.1. Vrojtimet

Ne vërejtëm në disa raste se etiketat identifikuese mungonin. Veç kësaj, nuk është e dukshme nëse etiketa është dizajnuar në mënyrë të duhur dhe e shfrytëzuar efektivisht për të identifikuar asetin dhe t'a referojë atë në regjistrin e aseteve, inventar, ose ndonjë dokument tjetër relevant.

3.5.2 Pasoja e mundshme

Një prej përgjegjësive të menaxhmentit është të ruaj asetet fikse të entitetit. Dobësia në nivelin e kontrollit, përmes pamundësisë që veçanrisht të identifikojë çdo aset përmes numrit të tij, minon aftësitë e menaxhmentit të llogarisë në mënyrë të duhur asetet fikse të entitetit.

Pos kësaj, mungesa e një reference të aseteve fikse në regjistër dhe dokumenti të inventarit e bën procesin e inventarizimit shpenzues të madh të kohës dhe më pak efektiv.

3.5.3 Rekomandimet

Entitetet duhet të kenë parasysh një dizajn të përshtatshëm të etiketave identifikuese, me qëllim që t'a bëjë atë një mjet të dobishëm që siguron kontroll mbi to në mënyrë sa më efektive dhe efikase.

Etiketa e identifikimit duhet të ofrojë një referencë dhe të lidhë asetin me dokumentin e inventarit dhe regjistrin e aseteve fikse.

3.6 Vlerësimi i jetëgjatësisë dhe norma e përdorur e zhvlerësimit

3.6.1 Vrojtimit

Ne vërejtëm si në vijim:

- Entitetet nuk kanë një sistem të duhur të përcjellin asetet fikse dhe kalkulojnë zhvlerësimin. Entitetet përdorin Excel për të kalkuluar shpenzimin e zhvlerësimit. Këto dokumente në Excel, të cilat kërkojnë përditësime të shpeshta nga personeli i kontabilitetit, janë të limituara sa i përket përcjelljes së aseteve, datave kur asetet janë vënë në përdorim, metodën e zhvlerësimit, formulat, dhe informatën e tatimit.
- Entitetet zbatojnë normën e zhvlerësimit dhe metodat e kërkuara nga rregullorja e tatimeve, pa e marrë parasysh jetëgjatësinë e çdo aseti të rëndësishëm ose komponente të asetit.
- Entitetet nuk vlerësojnë dhe rishqyrtojnë jetëgjatësinë e aseteve.
- Entitetet nuk identifikojnë rregullisht dhe nuk marrin parasysh artikujt e dalur nga përdorimi. Nuk ka procedura që sigurojnë se shuma bartëse e një artikulli të pronës, objekteve dhe pajisjeve duhet të fshihet atëherë kur në të ardhmen nuk priten përfitime ekonomike nga përdorimi i saj apo shitja.
- Për asetet fikse të trashëguara nga periudha para vitit 1999, entiteti i ujit regional nuk ka siguruar informatën lidhur me zhvlerësimin e artikullit specifik. Prandaj, vetëm shuma net bartëse për çdo klasë të aseteve është bartur më herët në libra, pa listuar/detajuar asetet e përfshira në këto totale.
- Ishin disa raste të PA dhe BA, ku shuma bartëse nuk është e identifikueshme në regjistër. Nuk ka kontroll mbi këto asete që të sigurohet se shuma e saktë lidhur me fitimin apo humbjen që lind nga fshirja e një artikulli që duhet të përfshihet në profit ose humbje mbi fshirjen eventuale të asetit. Pos kësaj, entitetet nuk bëjnë analiza të ekzistencës së indikacioneve për dëmtim të aseteve dhe nuk është bërë ndonjë testim i dëmtimeve.
- Nuk ka politika formale, strategji afatgjate dhe analiza që ofrojnë bazë për koordinim dhe burime të fondeve për të zëvendësuar asetet fikse. Entitetet përgjithësisht përpilojnë një plan vjetor mbi asetet që do të blehen gjatë vitit, mirëmbajtja dhe koston e riparimit. Nuk ka procedura formale të sigurohet se plani është i realizueshëm dhe nëse mund të arrihet gjatë vitit.
- Nuk është e qartë nëse ndonjë kontroll ekziston të sigurojë se shuma bartëse e aseteve që janë shitur, është fshirë sipas standardeve të kontabilitetit.

3.6.2. Pasojat e mundshme

Mungesa e procedurave të duhura dhe analiza e vlerësimit të jetëgjatësisë së çdo aseti të rëndësishëm shton rrezikun mbi alokimin e duhur të kostos së këtyre aseteve përgjatë jetëgjatësisë së dobishme të tyre përmes zhvlerësimit dhe prezentimit të drejtë të aseteve fikse në pasqyrën financiare.

Mungesa e sistemit të duhur për të përcjellë asetet fikse dhe për të kalkuluar zhvlerësimin e ekspozon entitetin në rreziqe shtesë lidhur me gabime dhe sigurinë e të dhënave.

3.6.3 Rekomandime

- Themelo procedura për të regjistruar shtesat, shitjet dhe transferet e aseteve në kohën e duhur dhe të rregullt. Komunikoj dhe shfrytëzo informatën e ofruar nga inventari fizik për të siguruar saktësi të shënimeve dhe për të kryer një analizë të vlerësimit të jetëgjatësisë së dobishme të aseteve.
- Entitetet duhet të implementojnë softuerin për asetet fikse për të regjistruar të gjitha asetet ekzistuese, plotësimet, shitjet, dhe transferet, dhe automatikisht të kalkulojë shpenzimet e zhvlerësimit për qëllime të kontabilitetit dhe tatimit.
- Përcakto metodat e zhvlerësimit të cilat janë të bazuara në jetëgjatësinë e dobishme të vlerësuar të aseteve se sa vetëm mbi kërkesat e tatimit. Identifikoj dallimet në zhvlerësim për qëllimet e kontabilitetit dhe tatimit me qëllim të kalkulimit të tatimit të shtyrë.

4 Menaxhimi i shitjeve

4.1 Hyrje

IL

Janë dy lloje kryesore të klientëve:

- Bujqit për ujë të ujitjes; dhe
- Institucionet, psh KEK-u për rrymë, Kosova A dhe Kosova B për ujë industrial, dhe entitetet për furnizim me ujë për ujë të papërpunuar.

Entiteti është furnizues i vetëm për shërbime të tilla në segmentet gjeografike të cilat i mbulon.

PA dhe BA

Janë tre lloj kryesore të klientëve:

- Amvisnitë;
- Institucionet; dhe
- Kompanitë private

Entitetet nuk kanë përpiluar, aprovuar dhe implementuar politikat dhe procedurat lidhur me menaxhimin e shitjeve.

Normat e arkëtimit të gjitha entiteteve janë të shumë të ulëta. Kontrollat e pamjaftueshme janë vendosur lidhur me plotësimin e të hyrave dhe arkëtimin e parave të gatshme. Ne vërejtëm se entitetet kanë bilance të papaguara të rëndësishme të arkëtueshmeve. Edhe pse menaxhmenti beson se vetëm një pjesë e vogël e këtyre bilanceve mund të arkëtohet, nuk është bërë asnjë analizë e nivelit të dëmeve të këtyre arkëtueshmërive, dhe si pasojë, dëmi nuk është pasqyruar në pasqyrën financiare.

Të gjeturat tona lidhur me procesin e raportimit financiar janë grupuar si në vijim:

- 4.2 Politikat e menaxhimit të shitjes
- 4.3 Sistemi i faturimit, bashkëveprimi dhe harmonizimi me kontabilitetin.
- 4.4 Kontrolli i brendshëm mbi kompletimin e të ardhurave dhe arkëtimin e keshit.
- 4.5 Raporti i vjetërsisë dhe metodologjia e dëmtimeve.

4.2 Politikat e menaxhimit të shitjeve

4.2.1 Vrojtimet

Entitetet nuk kanë përpiluar, aprovuar dhe implementuar politikat dhe procedurat sa i përket shitjeve. Përveç kësaj, ne vërejtëm se përkundër faktit që synimet kryesore janë përfshirë në buxhetin vjetor, nuk ka strategji afatshkurtër formale dhe plane veprimi me qëllim që të arrihen objektivat e përcaktuara në buxhet.

Procesi i monitorimit poashtu është i pakompletuar dhe joformal. Entitetet bëjnë krahasime në mes rezultateve aktuale dhe buxhetit, por ndryshimet nuk janë analizuar më tutje, dhe nuk janë zhvilluar masat e mundshme që të adresohen ndryshimet.

4.2.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e politikave dhe procedurave formale, dobësojnë aftësinë e menaxhmentit të mbikëqyrë dhe menaxhojë rreziqet e rëndësishme, dhe të sigurojë se vendimet e menaxhmentit janë kryer si duhet. Pos kësaj, ajo zvogëlon transparencën e operacioneve të përditshme të kryera nga ana e entitetit dhe mund të rezultojë në disa funksione të caktuara esenciale të mos kryhen në mënyrë adekuate.

Mungesë e politikave dhe procedurave të cilat duhet të asistojnë menaxhmentin të sigurojë kompletimin e të ardhurave dhe arkëtimin e parave të gatshme, menaxhimin e llogarive të arkëtueshme dhe të bëjë vlerësim të duhur të dëmeve të arkëtueshme, ekspozon entitetin në rrezik të gabimeve dhe keqdeklarimeve të pasqyrave financiare. Jo vetëm menaxhmenti që do të merrte vendim të gabuar bazuar në informata të tilla por palët e treta që përdorin pasqyrat financiare të entiteteve do të mashtroheshin.

4.2.3 Rekomandimet

Entitetet duhet të themelojnë politika dhe procedura që kërkojnë nga personeli i cili është përgjegjës të dizajnojë, implementojë dhe vlerësojë efektivitetin dhe efikasitetin e kontrolleve interne mbi menaxhimin e shitjeve. Politika të tilla mund të përfshijnë, por jo të kufizohen në kontrollet kyçe në vijim:

- buxheti gjithëpërfshirës (përfshirë të ardhurat, dëftesat kapitale dhe të ndihmave) të miratohet nga ana e menaxhmentit dhe organeve rregullative, para fillimit të vitit. Planet e veprimit të përpilohen duke shqyrtuar si të arrihen objektivat. Monitorim i vazhdueshëm dhe analiza të bëhen rregullisht gjatë gjithë vitit.
- Tarifat e autorizuara, çmimet dhe ngarkesat duhet të jenë në dispozicion publikisht.
- Arkëtimet e parave të gatshme duhet të deponohen me kohë në bankë.
- Dëftesat duhet të harmonizohen veçmas pasqyrave bankare në baza të rregullta (ditore) dhe ndonjë ndryshim të hetohet me kohë dhe të korigjohet.
- Raportimet mbi të ardhurat, arkëtimet dhe 'bilancet e papaguara/vonesa në pagesa (mund të përfshijë të dhëna nga muajt/vitet e mëparshme) duhet t'i ofrohen menaxhmentit dhe Revizorit Gjeneral së paku një herë në muaj.
- Analizat e vjetërisë dhe metodat e dëmeve duhet të zhvillohen, implementohen dhe shpesh të rishqyrtohen nga niveli i lartë i menaxhmentit.

4.3 Sistemi i faturimit, bashkëveprimi dhe harmonizimi me kontabilitetin

4.3.1 Vrojtimet

IL

Janë dy lloje kryesore të klientëve:

Bujq për ujë të ujitjes; dhe

- Institucionet, psh KEK-u për rrymë, Kosova A dhe Kosova B për ujë industrial, dhe entitetet për furnizim me ujë për ujë të papërpunuar.

Në lidhje me sistemin e faturimit ne vërejtëm si në vijim:

- Sistemi i faturimit automatik ekziston vetëm për bujqit. Faturimi i institucioneve mbahet dhe menaxhohet në Excel.
- Qasja në sistemin e faturimit nuk është e kufizuar. Nuk ka politika të sigurisë, psh. nuk kërkohet fjalëkalim dhe ID e përdoruesit nga sistemi.
- Vetëm një kontabilist është trajnuar të punojë në sistemin e faturimit dhe softuerin e kontabilitetit. Ndarja e detyrave themelore nuk është efektive meqenëse të dy funksionet janë ndarë një person. Përveç kësaj, ky funksion i entitetit është paraparë të jetë jashtë veprimit në raste të mungesës së punëtorit të specializuar për këto operacione.
- Nuk ka bashkëveprim automatik në mes të softuerit të kontabilitetit dhe sistemit të faturimit.
- Nuk ka bashkëveprim automatik në mes të njësive operative dhe sistemit të faturimit
- Faturat për institucionet përgatiten dhe trajtohen nga shefi i financave. Ato regjistrohen nga kontabilisti, por shënimet/hyrjet e kontabilitetit nuk kontrollohen nga asnjë person tjetër
- Në situatën kur i njëjti person është përgjegjës për shënimet e kontabilitetit dhe faturimit, procesi i harmonizimit në mes të dy burimeve të ndryshme të informatave, nuk është i besueshëm. Kjo është posaçërisht relevante për njësinë e biznesit të bujqve. Sidoqoftë, po ashtu nuk ekziston harmonizim formal për faturat lidhur me institucionet.

PA dhe BA

Në lidhje me sistemin e faturimit ne vërejtëm si në vijim:

- Nuk ka bashkëveprim automatik në mes softuerit të kontabilitetit dhe sistemit të faturimit.
- Vetëm totalet e prodhuara nga sistemi i faturimit dërgohen te kontabiliteti dhe regjistrohen nga ata.
- Sistemi i faturimit ofron informacione për çdo klient individualisht. Softueri prodhon një raport me bilancet për çdo klient. Nuk prodhon ndonjë raport të detajizuar të vjetërsisë për të gjithë klientët apo një grup specifik të klientëve.
- Fatura përmban tre kupona. Një dizajn i tillë ka për qëllim të përdoret si kontroll mbi arkëtimin e parave të gatshme, por nuk ka ndonjë dëshmi të qartë se ajo është përdorur si i tillë (ju lutem shih 5.4 për detaje).

4.3 Sistemi i faturimit, bashkëveprimi dhe barazimi me kontabilitetin (vazhdim)

4.3.1 Pasojat e mundshme

Siguria jo e përshtatshme dhe e pamjaftueshme e softuerit, qasja e pakufizuar në softuerin e faturimit dhe mungesa e ndarjes së detyrave ngritë rrezikun e manipulimit të shifrave dhe keqpërdorim të informatave. Një sistem i tillë mund të çojë në faturim jokomplet të dëshmive dhe miratim jo korrekt të të ardhurave.

Regjistrimi manual i të dhënave dhe mungesa e bashkëveprimit në mes të sistemit të kontabilitetit dhe faturimit e ekspozon entitetin në rrezik shtesë të gabimit. Pos kësaj shkakton shpenzime shtesë për mbajtjen e shënimeve, rishqyrtimin dhe harmonizimin e informatave.

Lista e detajzuar e faturimit të klientëve e gjeneruar nga sistemi i faturimit është posaçërisht e rëndësishme në situatën aktuale ku entitetet nuk regjistrojnë çdo transaksion individual në regjistrimet e kontabilitetit. Si pasojë, menaxhmentit nuk i është dhënë asnjë listë e detajzuar e prodhuar nga sistemi i kontabilitetit ose nga sistemi i faturimit. Për arsye të këtij defekti është e pamundur të kryhet harmonizimi i duhur ose analiza sipas klientëve.

4.3.2 Rekomandim

Ne rekomandojmë që entitetet të marrin hapa të përmirësojnë sistemin e faturimit me qëllim që të sigurojnë një sistem të sigurt, efikas dhe efektiv të kontrollit mbi faturimin dhe të hyrat.

Megjithëse IL tani ofron shërbime për një numër të kufizuar të klientëve dhe lehtë është e kontrollueshme, përmirësimi i procedurave lidhur me sistemin e faturimit do t'i kishte mundësuar menaxhmentit të monitorojë dhe menaxhojë rreziqet e rëndësishme, dhe të sigurojë që vendimet e menaxhmentit janë zbatuar si duhet.

Sistemi i faturimit duhet të përfshijë detajet mbi klientët, adresat e tyre të tanishme, historikun dhe nivelin e kredisë. Një informatë e tillë duhet të jetë në dispozicion për manipulim vetëm për një numër të caktuar të personave dhe me autorizim të menaxhmentit.

Tarifat dhe çmimet duhet vetëm të futen në sistem, të kontrollohen nga qendra dhe të aprovuara nga menaxhmenti. Sistemi duhet t'i kalkulojë dhe gjenerojë faturat automatikisht. Entitetet duhet të implementojnë kontrollet kështu që sistemi të mos mund të gjenerojë shuma më të mëdha se sa çmimet e aprovuara. Kontrollat të tilla do të ofronin mbrojtje shtesë kundër lëshimit të faturave me shuma të tejkaluara klientëve.

Gjenerimi i faturave duhet po ashtu të jetë i autorizuar dhe i rishqyrtuar.

Sistemi i faturimit duhet automatikisht të lidhet me softuerin e kontabilitetit. Informacioni duhet automatikisht të procedohet në librin kryesor dhe harmonizimet e rregullta në mes të dy sistemeve duhet kryer dhe rishqyrtuar në baza të rregullta (muajore). Çfarëdo dallime në barazim duhet të përcillen dhe të zgjidhen me kohë.

Entitetet poashtu duhet të kenë parasysh lidhjen automatike ndërmjet njësive operacionale dhe njësive të faturimit dhe harmonizimin e rregullt në mes tyre. Lidhja automatike do të ishte e aplikueshme në rastet kur faturimi është drejtpërsëdrejti i lidhur me sasitë e prodhuara ose të dorëzuara nga njësitet operacionale. Kjo posaçërisht është e rëndësishme aty ku ekzekutohet një numër i madh i transaksioneve.

Ne rekomandojmë që entitetet të themelojnë njësinë e ankesave të klientëve dhe regjistrin. Ankesat lidhur me faturimet mund të tregojnë defektet e sistemit në procedimin e transaksioneve të shitjes.

4.4 Kontrolli i brendshëm mbi plotësinë e të hyrave dhe arkëtimit të parave të gatshme

4.4.1 Vrojtimit

Normat e arkëtimit të të arkëtueshmeve të të gjitha entiteteve janë krejtësisht të ulëta. Kontrollat e pamjaftueshme, janë të vendosura, lidhur me plotësinë e të hyrave dhe arkëtimit të parave të gatshme.

Çështjet në vijim janë identifikuar lidhur me kontrollat mbi procesin e arkëtimit:

- në përgjithësi entitetet arkëtojnë të ardhurat e tyre përmes arkëtarëve ambulantë të parave të gatshme. Përpos për institucionet publike të cilat depozitojnë parat e gatshme në llogaritë bankare të entiteteve, personat fizik dhe kompanitë private kontaktohen përmes arkëtarëve të parave të gatshme në objektet e tyre. Nuk ekzistojnë masa sigurie për të siguruar transportin e parave të gatshme .
- Dokumentet e mbledhjes së parave të gatshme nuk përmbajnë datën e arkëtimit dhe nënshkrimin e pagesit.
- Pasqyrat bankare shpesh përmbajnë informacione të kufizuara lidhur me pagesin dhe faturat e paguara nga institucionet publike. Pos kësaj ato nuk janë mbështetura me ndonjë dokument i cili do të ndihmonte përputhjen e depozitit me dëftesën.
- Nuk ka ndonjë marrëdhënie të posaçme në mes të shumave që arkëtarët e parave të gatshme kanë mundësi t'i depozitojnë në llogaritë e entiteteve dhe kompensimeve ose bonuseve të fituara. Nuk ka politikë të penaltive për vonesat e shkaktuara nga arkëtarët e parave të gatshme. Poashtu penaltitë e vonuara nuk aplikohen ndaj klientëve.
- Ekziston një kufizim kohor i cili në përgjithësi është prej një muaji, për arkëtarët e parave të gatshme të dorëzojnë paratë e gatshme të arkëtuara, raportin mujor mbi arkëtime të tilla, dhe faturat e papaguara të entiteteve. Sidoqoftë ne gjetëm disa raste ku afati kohor nuk ishte plotësisht i përpiluar me p.sh disa arkëtime të parave të gatshme ishin depozituar në muajin pasues.
- Entitetet nuk kanë zhvilluar ndonjë sistem të qëndrueshëm të identifikojnë kur me të vërtetë parat e gatshme është arkëtuar. Dokumentet e pranimit të parave të gatshme nuk kanë datë, gjersa dëftesat janë të përbëra nga tre kupona (vetëm dy kupona përfshihen në sistemin e IL). Njëri prej kuponave mbetet me klientin, tjetri me arkëtarin e parave të gatshme me qëllim që t'i dërgohet prapa entitetit për dosjim, dhe i treti mbetet me klientin kur të bëhet pagesa dhe me arkëtarin ne raste të mos pagesës. Asnjë kupon nuk mbetet me klientët e IL. Asnjëri prej kuponave nuk është i nënshkruar nga të dyja palët ose në ndonjë formë e lidhur me kuponat tjerë.
- Pos kuponave, një faturë-llogari individuale për çdo klient është printuar dhe dërgohet te klienti së bashku me kuponin. Prandaj kontrolli mbi pagesat është më tepër i varur nga klienti sesa nga entiteti. Nuk ka kontroll të besueshëm mbi atë nëse të gjithë klientët kanë pranuar pasqyrën e llogarisë së tyre, ose nëse ata e kanë pranuar pasqyrën korrekte të llogarisë. Siç u përmend më lartë, entitetet ende nuk e kanë themeluar njësinë për ankesat e klientëve, e cila është e varur prej faturimit, arkëtimit dhe njësitit të kontabilitetit.
- Entitetet kanë themeluar njësitet e kontrollit. Kontrollorët i vizitojnë klientët me qëllim që të verifikojnë dhe shqyrtojnë procesin e faturimit dhe arkëtimit, p.sh kontrollorët te IL masin nëse hapësira për ujitje është faturuar në mënyrë të duhur dhe complete dhe përpilojnë raporte me gjetjet e tyre, të cilat pastaj përdoren për faturimin e klientit, dhe kontrollorët e PA dhe BA vizitojnë objektet me qëllim që të verifikojnë parregullsitë në arkëtime. Numri i kufizuar i kontrollorëve është i pamjaftueshëm t'i mbulojë të gjithë individët, i cili është sektori më problematik, që reprezenton arkëtimin më të ulët.

Harmonizimi në mes të shënimeve të kontabilitetit dhe librit të parave të gatshme ose sistemit të faturimit nuk është evidencuar dhe rishqyrtuar në mënyrë të duhur, dhe si pasojë çështjet të cilat kanë mund të identifikohen përmes kësaj procedure nuk janë zgjidhur. Sa i përket harmonizimit ne vërejtëm si në vijim:

- Ekzistojnë vetëm procedura të pjesërishtme dhe jo të plota p.sh në PA ne vërejtëm se një kontrollor harmonizon çdo lëvizje të librit të parave të gatshme në dokumentin mbështetës. Njësia e kontabilitetit atëherë bazohet në këto totale të parave të gatshme të harmonizuara të llogarisë për

arkëtimet e muajit. Nuk mbahen dëshmi mbi harmonizimin në mes njësisë së kontabilitetit dhe faturimit.

4.4 Kontrolli i brendshëm mbi plotësinë e të hyrave dhe arkëtimit të parave të gatshme (vazhdim)

- Ne po ashtu vërejtëm se në BA ka të vendosura disa procedura të harmonizimit, por harmonizimi bazohet mbi totalët e arkëtuara nga secila njësi, dhe jo mbi klientët individualisht. Vetëm në rastet e harmonizimit të ndryshimeve disa hapa të mëtutjeshëm të hetimeve janë ndërmarrë, të cilët hapa marrin kohë për arsye të mosmbajtjes së informacionit të detajizuar.
- Poashtu barazimi nuk është kompletuar dhe evidencuar në IL. Veç kësaj, i njëjti person është përgjegjës për faturim dhe kontabilitet lidhur me bujqit, duke e bërë procesin edhe më pak të besueshëm. Hyrjet e kontabilitetit nuk janë rishqyrtuar rregullisht, dhe nuk është mbajtur asnjë evidencë e rishqyrtimit.
- Megjithëse arkatari i parave të gatshme paraqet një listë të arkëtimit të bëra për muajin, e cila është nënshkruar nga arkatari i parave të gatshme dhe përfaqësuesi i entitetit, asnjë evidencë të barazimit në mes arkatarit të parave të gatshme dhe entitetit nuk është bërë që të deklarojë shumën e saktë të akumuluar dhe të vonuar nga arkatarët e parave të gatshme në rastet ku depozitat e parave të gatshme janë vonuar nga ata.
- Ne vërejtëm se arkatarët e parave të gatshme depozitojnë paratë në objektet e entitetit, dhe jo në llogaritë bankare.
- Përveç kësaj, barazimi i parave të gatshme në dorë dhe në bankë nuk është bërë, rishqyrtuar, përcjellur, dhe dokumentuar si duhet, përpos për BA që në mënyrë të duhur i dokumenton harmonizimet bankare. IL mban evidencë të numërimit formal të parave të gatshme, por jo të barazimit bankar.
- Ne vërejtëm që BA ka miratuar të hyrat për periudhën e tanishme në shumë prej Euro 6,082,655 e cila paraqet të hyrat e fituara gjatë viteve 2000 – 2002 dhe të mbledhura në vitin 2005. Sipas mendimit tonë, të hyrat janë miratuar, kur janë pranuar paratë e gatshme dhe jo në periudhën kur kanë qenë ofruar shërbimet. Gjersa është bërë ndërrimi nga një kontabilitet i bazuar në para të gatshme në atë të bazuar në rritje, entiteti nuk ka bërë asnjë përshtatje, rezultuar nga ky ndërrim. Për arsye të mungesës së shënimeve komplete, ne nuk ishim në gjendje të identifikojmë nëse ndonjë nga përshtatjet e kësaj natyre, do të kishte qenë e domosdoshme. Pos kësaj, entiteti nuk ka përpiluar ndonjë politikë apo udhëzues të brendshëm mbi miratimin e të ardhurave të tilla.

4.4.2 Pasojat e mundshme

Këto praktika ofrojnë përparësi të mëdha për falsifikimin e dokumenteve dhe keqaplikim të qëllimshëm të fakteve dhe rrethanave në miratimin e të ardhurave. Situata e tanishme ekspozon entitetin ndaj rrezikut të gabimeve dhe për personelin mundësinë të tejkalojë kontrollin.

Mungesa e të arkëtueshmeve të duhura nga tregu dhe menaxhimi i të ardhurave, dhe menaxhimi i parave të gatshme i lidhur drejtpërdrejt, rritë rrezikun e arkëtimit me kohë.

Entitetet mbështeten në detektimin e gabimeve nga ana e klientëve, në faturimin dhe arkëtimin e parave të gatshme, se sa nga kontrollët e brendshme. Numri i tepruar i gabimeve mund të ndikojë në relacione të tensionuara me klientët, duke pasur parasysh kohën e duhur në mbledhjen e informatave korrekte, dhe mungesës së një njësitë të pavarur të ankesave të klientëve. Në anën tjetër, entitetet mund të zbulojnë vetëm gabimin e bërë në favor të klientit e jo në favor të tyre, potencialisht duke zvogëluar në këtë mënyrë të ardhurat.

Praktika e entiteteve e arkëtimit të parave të gatshme i ekspozon ata në rrezik të vjedhjes së parave të gatshme apo të keqpërdorimit gjatë transportimit dhe po ashtu kur paratë e gatshme të depozitohen në objektin e entitetit..

Ndërrimi nga kontabiliteti i bazuar në para të gatshme i aplikuar në vitet e mëparshme në kontabilitet të bazuar në akruale, i cili aktualisht aplikohet nga entitetet, nuk është shoqëruar me përshtatjet retrospektive të nevojshme, shton rrezikun që të ardhurat lidhur me vitet e mëparshme (2000-2002) të pranohen gabimisht në periudhën e tanishme. Si pasojë, pasqyrat financiare do të keqdeklarohen, dhe

më specifiku, plotësia e shitjeve për vitet përkatëse nuk do të sigurohet. Bilanci i papaguar i të arkëtueshmeve do të jetë i pasaktë dhe monitorimi i bilanceve të tilla do të bazohet në informacione jo të sakta.

4.4 **Kontrolli i Brendshëm mbi plotësinë e të ardhurave dhe arkëtimin e parave të Gatshme (vazhdim)**

4.4.3 Rekomandim

Për të përmirësuar arkëtimin, zvogëluar borxhet e arkëtueshme dhe për të rritur rrjedhën e parave të gatshme nga arkëtimi i të arkëtueshmeve ne rekomandojmë si në vijim:

- Kujdes i plotë duhet t'i kushtohet borxheve të së kaluarës për të identifikuar klientët më problematik dhe të përkushtohet kohë shtesë dhe personel grupeve të tilla.
- Entitetet duhet të kenë parasysh alokimin e burimeve shtesë të arkëtimeve dhe kontrollit mbi njësitë e kontrollit.
- Gjobat në pagesat e vonuara të ngarkuara klientëve, ose ndërprerjen e shërbimeve të ofruara atyre duhet të mirren parasysh në mënyrë që të inkurajohen klientët të paguajnë me kohë.
- Zhvillo një politikë kreditore dhe përcjell historinë e secilit klient lidhur me pagesat e obligimeve të tyre. Në të ardhmen, para se të pajtohen të ofrojnë shërbime klientit të caktuar, të dhënat e pagesave duhet të verifikohen së pari. Entitetet nuk duhet t'ju ofrojnë shërbime klientëve me histori të keqe të pagesave.
- Një skemë nxitëse duhet të kihet parasysh sa i përket njësitit të arkëtimin. Kompenzimi i arkatarëve të parave të gatshme mund të jetë e lidhur drejtpërdrejt e lidhur me procesin e arkëtimin. Sidoqoftë, ne vërejtëm se BA është duke aplikuar në skemë të tillë, edhe pse sistemi i matjes së performancës ende ka nevojë për përmirësime.
- Përmirësimin e dizajnit të dokumentacionit të faturimit dhe arkëtimin të parave të gatshme dhe elementet tjera të sigurisë të cilat së paku duhet t'a kenë datën e arkëtimin, dhe nënshkrimin edhe të arkatarit edhe të klientit. Entitetet mund poashtu t'a kenë parasysh një dizajn më të përshtatshëm i cili do t'i lidhte ose më mirë të integrojë të tri komponentet ndarëse të faturës. Këto elemente mund të zvogëlojnë rrezikun e faturave false dhe dëftesat e vonuara ose jo të kompletuara të parave të gatshme.
- Dokumentacioni, siç është nënshkrimi i klientit, është një kontroll i rëndësishëm për të mbrojtur të ardhurat e entitetit dhe do të ofrojë dëshmi në rast të kontestit me klientin. Poashtu ajo do të asistojë kontabilitetin që të sigurohet se e ardhura përkatëse është arkëtuar dhe miratuar në periudhën kohore të duhur.
- Dizajno dhe implemento kontrollin e brendshëm që të detektojë gabimet e faturimeve, më mirë se sa të pritët informacioni nga klienti. Përmirësimi i këtij sistemi nuk është i rëndësishëm vetëm për të përmirësuar arkëtimin e parave të gatshme dhe miratimin e të ardhurave në afat të shkurtër, por ndihmon përmirësimin e marrëdhënieve me klientët dhe imazhin e entitetit. Kjo do të ndihmonte entitetet që t'a bëjnë publikun më të përgjegjshëm, të rrisin ndjeshmërinë, dhe rrjedhimisht të përmirësojë normat e arkëtimin në të ardhmen.
- Fokusim në përmirësim të kualitetit të shërbimeve. Të themelojë një njësit të pavarur të ankesave të klientëve. Zhvillo një proces të kontrollit të kualitetit dhe kryej rishqyrtime të menaxhmentit të këtij procesi. Përmirësimi i kualitetit do të kontribuonte në një normë të rritur të arkëtimeve.
- Siguro një bashkëpunim më të mirë në mes të njësitit ligjor dhe autoriteteve gjyqësore me qëllim që të shpejtojnë proceset vendimarrëse të gjyqit, dhe të arkëtojë borxhet e këqija.
- Merr parasysh aranzhimet e faktorimit të cilat janë në një vijë me objektivat e menaxhmentit.
- Merr hapa të mëtuqshëm dhe të vazhdueshëm të minimizohet vëllimi i transaksioneve me parave të gatshme në dorë dhe të rritet arkëtimi përmes bankave. Prezentu kampanja të

informohet publiku mbi këtë mundësi dhe njëherësh përmirëso dokumentacionin e arkëtimit përmes llogarive bankare.

- Mbajtja e shënimeve të sakta të shitjeve dhe të arkëtimit të keshit është imperativ për entitetet me qëllim që të sigurohet që të ardhurat dhe të arkëtueshmet nuk janë keqdeklaruar në fletën e datës së bilancit.
- Formalizimi i procedurave të harmonizimit në mes departmentit të kontabilitetit dhe të faturimit është i rëndësishëm me qëllim që për dyja departamentet të sigurohen për të ardhura komplete dhe të sakta dhe arkëtime dhe të arkëtueshme.

4.4 Kontrolli i brendshëm mbi plotësin e të ardhurave dhe arkëtimit të parave të gatshme (vazhdim)

- Informacion i harmonizuar në mes departmentit të faturimit dhe të kontabilitetit, me fatura të bashkangjitura dhe dokumentacion të arkëtimit të lëshuara në baza mujore duhet të rishqyrtohet që të sigurojë që procedurat e duhura dhe komplete janë zbatuar. Rishqyrtimi duhet të dokumentohet me një nënshkrim dhe të depozitohet në departmentin e financave.
- Kryej llogaritje frekvente të kuponave të pranuar nga arkatarët e keshit dhe dakordoj rezultatet e kësaj llogaritje me informacionin e pranuar nga njësitet e keshit. Parregullsitë duhet të zgjidhen dhe të shënohen në libër në baza mujore.

Ne rekomandojmë entitetet të përpilojnë dhe implementojnë politikat mbi miratimin e të ardhurave. Këto politika duhet të kenë parasysh IAS 18 –Të Ardhurat dhe KAS 6 –Të Ardhurat..

4.5 Raporti i vjetërsisë dhe metodologjia e dëmit

4.5.1 Vrojtimit

Për shkak të natyrës së regjistrimeve dhe sistemit të informimit të entitetit, ata nuk janë në gjendje të prodhojnë një analizë të duhur të vjetërsisë së të arkëtueshmeve. Ata nuk mund të prodhojnë raporte që të dallojnë shërbimet nga natyra dhe sektori.

Pos kësaj s'ekziston metodologji e dëmeve dhe nuk është bërë vlerësimi i dëmeve deri më sot. Entitetet plotësisht kanë paaftësuar të gjitha bilancet qysh prej 31 dhjetorit 2005 të papaguara për më shumë se një vit.

Ne vërejtëm se qysh nga 31 dhjetori 2005 PA ka një bilancë të papaguar të arkëtueshmeve në një shumë përafërsisht prej 8 million euro. Megjithëse menaxhmenti i PA beson se vetëm një pjesë e vogël e këtyre bilanceve ka mund të arkëtohen, nuk është bërë analizë e mëtutjeshme e dëmeve, dhe rrjedhimisht asnjë dëmtim nuk është regjistruar në shënimet e kontabilitetit/pasqyrat financiare.

BA nuk barazon arkëtimet me faturat. Entiteti vetëm zvogëlon bilancin total të klientit kur keshi është mbledhur. Rrjedhimisht të arkëtueshmet e vonuara nuk janë të ndara nga të tanishmet. Ekziston informacion i pamjaftueshëm për përgatitjen e një analize të vjetërsisë të arkëtueshmeve.

IL ka llogaritur vetëm për disa të arkëtueshme të këqija lidhur me bujqit. Pretendimet juridike janë ngritur kundër këtyre bujqve. Menaxhmenti i IL nuk ka kryer ndonjë analizë të dëmtimeve të arkëtueshmeve.

Entitetet kanë themeluar njësit juridike të cilat janë përgjegjëse për arkëtimin e borxheve të këqija dhe zhvillimin e procedurave të rasteve gjyqësore. Këto njësi nuk mbajnë ndonjë përmbledhje të rasteve gjyqësore dhe statusit të tyre. Ne kemi identifikuar një kontroll të tillë në IL.

4.5.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e një analize të vjetërsisë dhe vlerësim të dëmtimeve rrisin rrezikun e menaxhimit të dobët të arkëtueshmeve dhe arkëtimin e tyre. Kjo ka reflektim direkt mbi pozitën financiare të entitetit.

Pos kësaj mungesa e vlerësimit të dëmtimeve dhe regjistrimi do të keqorientonin përdoruesit e pasqyrave financiare. Vendimet e gabuara do të merreshin nga menaxhmenti dhe palët e treta duke u bazuar në ato pasqyra financiare.

Dëmtimet e bazuara në totalin e të arkëtueshmeve të papaguara në fund të vitit 2005, të papaguara për më shumë se një vit, ka mund të qoj në keq-deklarim të rezultateve të entitetit dhe prezantimit të duhur të artikujve të pasqyrës së të hyrave në periudhën kur mëditja është regjistruar dhe rrjedhimisht kur klientët paguajnë faturat. Praktika e deritanishme e entiteteve nuk mundëson entitetet që lehtë ti barazojë arkëtimet me faturat, kështu që humbjet në periudhat paraprake kanë mund të rikthehen, jo të identifikohen si të tilla në periudhën e tanishme dhe do të kishin rezultuar në një mosbarazim të ardhurave dhe shpenzimeve.

Regjistrimi dhe harmonizimi i cili bazohet mbi totalet dhe jo mbi klientët individual dhe dëftesat nuk iu ndihmojnë entiteteve të përcjellin faturat, arkëtimet, dhe të arkëtueshmet përkatëse. Ky informacion është i pamjaftueshëm për menaxhmentin për të ndërmarrë masa korrektuese të cilat duhet të jenë specifike ndaj çdo klienti ose grupe të klientëve dhe që do të rriste rrezikun e mashtrimit.

4.5 Raporti i vjetërsisë dhe metodologjia e dëmit

4.5.3 Rekomandimet

Ne rekomandojmë që entitetet duhet të konsiderojnë si në vijim:

- Të dizajnon dhe prodhon një raport të vjetërsisë mbi të arkëtueshmet. Raporti duhet të prezantoj bilancin e borxheve të llogarive të arkëtueshme sipas kategorive të vjetërsisë (p.sh borxhet deri në 30 ditë, 31-60, 61-90, 91-120, 121-180, 181-365, dhe mbi 365 ditë). Ky raport duhet të harmonizohet te libri i klientit. Ky raport duhet të përdoret si një mjet nga departamenti i kontrollit.
- Ne rekomandojmë entitetet, ti kontaktojnë shitësit e softuerit me qëllim që të zgjedhin defektet e këtij softueri lidhur me përgatitjen e raporteve të vjetërsisë.
- Të identifikojnë të arkëtueshmet e vonuara për pagesë dhe të ndërmarrin masat të forcuara për arkëtimin e tyre.
- Çdo muaj të bëjnë analizën e arkëtimeve të borxheve, ndaras për të tanishmet dhe ndaras për të arkëtueshmet e vonuara për pagesë.
- Pos kësaj, entitetet duhet të konsiderojnë që udhëzuesit e brendshëm të bëhen me qëllim të dallojnë shërbimet për nga natyra e tyre dhe sektori.
- Të marrë hapa të përpilojë politikat dhe metodologjitë që të vlerësoj dhe regjistroj dëmtimet për të arkëtueshmet e dyshimta. Faktorët që mund të përdoren në një vlerësim të tillë mund të përfshijnë rishqyrtimin e raportit të vjetërsisë të arkëtueshmeve, sigurimin e komunikimit në mes të gjitha njësive për të identifikuar të arkëtueshmet e dyshimta , dhe monitorimin e statistikave të llogarive të arkëtueshme dhe historin e pagesave.
- Të monitorojë pagesat që të sigurohet regjistrim i duhur dhe barazim të pagesave të tilla me dëftesa specifike. Menaxhmenti duhet të kërkojë nga shitësit e softuerit të përditësojë atë në këtë çështje.
- Ku të jetë e pamundur të arrihet rezultati me softuerin aktual entitetet duhet të konsiderojnë softuerin alternativë.
- Të bëjnë harmonizimin mujor të librit të klientëve me librin kryesor dhe me burimet tjera të informatave (faturimi, arkëtimi i parave të gatshme). Ndryshimet e identifikuar duhet menjëherë të rregullohen.

5. Menaxhimi i detyrimeve

5.1 Hyrje

Të pagueshmet e menaxhmentit të entitetit kryhen nga Njësiti i Financave. Këto njësi janë përgjegjëse për verifikimin e saktësisë së dokumentacionit të pranuar nga njësitet tjera, shënimet, përcjellja dhe raportimi mbi bilancin dhe gjendjen e huazimeve dhe të pagueshmet e tjera të entitetit.

Entitetet ende nuk e kanë dizajnuar ndonjë politikë ose procedurë të brendshme sa i përket menaxhimit të detyrimeve.

Ne identifikuam grupet kryesore të borxheve/pagueshmeve si në vijim:

- Të pagueshmet të autoriteteve tatimore
- Huazimet;
- Grantet; dhe
- Të pagueshmet e tjera

Të gjeturat tona sa i përket procesit të raportimit financiar janë grupuar si në vijim:

5.2 Kontrollat mbi borxhet;

5.3 Menaxhimi i aseteve/detyrimeve.

5.2 *Kontrollet rreth detyrimeve*

5.2.1 Vrojtimit

Entitetet nuk kanë përshtatur ndonjë politikë apo procedurë të brendshme në lidhje me menaxhimin e llogarive të pagueshme :

- Llogaritë e pagueshme për autoritetin tatimor
- Huazimet
- Grantet dhe
- Llogaritë tjera të pagueshme

Llogaritë e pagueshme për autoritetin tatimor kryesisht përfaqësojnë TVSH e pagueshme. Këto bilance janë materiale për pasqyrat financiare dhe kanë të bëjnë me periudhat e tanishme dhe të mëparshme duke filluar nga 2000 deri 2005 . Ato kryesisht përfaqësojnë TVSH- në e akumuluar në faturat e pa mbledhura. Dënimet dhe interesi në të kaluarën për TVSH-ën e pagueshme nuk llogariten. Sipas menaxhmentit, entitetet po mundohen të arrijnë një marrëveshje me autoritetin tatimor në lidhje me bazën për llogaritjen e TVSH-ës që ndryshon nga faturat në faturat e mbledhura. Përveç kësaj ne kemi vërejtur se menaxhmenti nuk kishte kryer asnjë rishikim të llogaritjeve të TVSH-ës.

Në lidhje me grupet tjera ne kemi vërejtur se entiteti nuk përgatit analizat e vjetërsisë dhe barazimin e llogarisë së librit kryesor me nën librat kryesor dhe dokumentacionet mbështetëse.

Nuk është përgatitur apo rifreskuar asnjë listë e shitësve sa i përket entiteteve, aktualisht apo në të kaluarën .

Përveç tjerash ne kemi vërejtur siç vijon:

PA

Ne kemi vërejtur dy raste huazimi gjatë vitit, nga zyret regjionale për të cilat nuk është mbajtur asnjë kontratë apo dokumentacion tjetër i ngjashëm. Në mënyrë të ngjashme neve nuk na është ofruar asnjë marrëveshje e grantit me AKM, nga entiteti.

Llogaritë detyruese poashtu përfshijnë një shumë të rëndësishme për shkak të Trustit Pensional. Kjo shumë ka të bëjë me kontributet e pensionit për vitin 2003 dhe 2004.

Bilancet e disa furnizuesve të bartura nga 2000, 2001, 2002 dhe 2003 janë përfshirë në llogaritë detyruese. Ne ishim në gjendje të identifikojmë vitin përkatës me të cilin kanë të bëjnë bilancet pasi që nuk është përgatitur asnjë raport i vjetërsisë për furnizuesit. Sipas menaxhmentit, furnizuesit nuk kanë kërkuar pagesën apo të ndërmarrin ndonjë veprim për të paditur entitetin.

Përveç tjerash ne kemi vërejtur se disa llogari të pagueshme bërë mbledhësve të parave të gatshme nuk janë barazuar mes njërive të kontabilitetit dhe operative.

IL

Entiteti ka pranuar disa asete themelore nga AKM. Nuk ka pasur marrëveshje të grantit të plotësuar nga entiteti. Granti është llogaritur bazuar në faturat e blerjes se aseteve themelore.

Në Tetor 2000 , entiteti ka marrë dy huazime nga Departamenti i Shërbimeve publike, UNMIK. Këto huazime është dashur të kompenzohen brenda vitit 2001. Deri më tani nuk është kryer asnjë pagesë dhe asnjë dënim nuk është bërë për vonesa.

5.2 Kontrolllet mbi detyrimet (vazhdim)

5.2.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e politikave të përshtatshme mbi detyrimet, redukton aftësinë e menaxhmentit për kontroll dhe marrjen e vendimeve të drejta dhe efektive sa i përket kësaj.

Përcjellja e pagesave jokomplete/jo të duhura mund në të ardhmen ti nënshtroj entitetet në çështje gjyqësore dhe dënime të ngarkuara sipas kushteve të vëna në marrëveshje apo nga rregulloret lokale të tatimeve.

Përveç kësaj, mungesa e barazimeve rrit rrezikun e gabimeve dhe keqdeklarimit në regjistrat e llogaritjes/pasqyrat financiare.

5.2.3 Rekomandim

Ne rekomandojmë që menaxhmenti i entiteteve të marrë parasysh siç vijon:

- Të përpilojë, implementojë, monitorojë dhe të vlerësojë në baza të vazhdueshme politikat e brendshme dhe procedurat mbi detyrimet e menaxhmentit, për të siguruar kontrolle të efektshme dhe efikase mbi ato.
- Entitetet duhet të caktojnë një person përgjegjës i cili do të kryej detyrat e Shefit të financave në këtë sferë, në rast të mungesës së tij. Zyrtari tjetër duhet të ofrojë të gjitha detalet e informatave të nevojshme sa i përket identifikimit, regjistrimit, procedimit dhe raportimit të transaksioneve.
- Të sigurojë se procedurat e barazimit janë kryer dhe të gjithë artikujt e barazimit janë qartësuar në kohën e duhur. Barazimet dhe të gjitha korrigjimet e postuara duhet të përgatiten një herë në muaj.
- Përcjellja e pagesave që duhet të bëhen në kohën e duhur me qëllim të caktimit të detyrimeve.
- Menaxhmenti duhet të rishikojë vjetërsinë e llogarive të pagueshme dhe kushtet e secilës marrëveshje me qëllim të vlerësimit të ndonjë humbjeje potenciale dhe të jetë në gjendje të shmang humbjet e tilla.
- Të përgatisë një plan veprimi bazuar në scenariot për rezultatin e negociatave me autoritetin tatimor.
- Të konsiderojë korrigjimin e llogarive të vjetra të pagueshme, në qarkullim, të pranueshme për korrigjimin dhe rregullimin në përputhje me pasqyrat financiare.
- Të mbajë dhe të rifreskojë listën e të gjithë furnizuesve me të cilat bashkëpunon entiteti.
- Të mbajë dhe të rifreskojë një kopje të çdo marrëveshjeje apo kontratës së shërbimeve brenda njësitit të financave.
- Të përgatisë një dokument për fazën e përfundimit të çdo shërbimi. Ky dokument duhet të mbështet vlerësimin e akumulimeve për këto shërbime në të dhënat e bilancit.

5.3 Menaxhimi i aseteve/detyrimeve

5.3.1 Vrojtimit

Në lidhje me menaxhimin e aseteve dhe detyrimeve kemi vërejtur siç vijon:

- Entitetet nuk kanë themeluar asnjë komision të aseteve/detyrimeve. Funkzioni i tij nuk mbulohet nga njësitet tjera.
- Për shkak të statusit ligjor të entiteteve, ato nuk kanë qasje në huazimet nga institucionet financiare. Menaxhmenti nuk ka autoritet të hyjë në marrëveshje të tilla apo të zotojë mjetet themelore për të siguruar huazimet.

5.3.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e menaxhimit të duhur të aseteve/ detyrimeve, dobëson aftësinë e menaxhmentit të merret dhe të menaxhojë efektshëm nevojat e entiteteve për fonde/likuiditet. Në situata të caktuara, ky kufizim mund të dërgojë në ndërprerjen e aktivitetit.

5.3.3 Rekomandim

Ne rekomandojmë që entitetet të marrin parasysh siç vijon:

- Të themelojnë komisionin për asete/detyrime apo njësitin menaxhues; të implementojnë politika të duhura mbi asetet/përgjegjësitë dhe të emërojnë një personel të përgjegjshëm për të mbuluar këto funksione.
- Të përgatis planin e veprimit i cili përshkruan se si do të financohen të gjitha pagesat në pajtim me marrëveshjet.
- Të përgatis projeksionet e rrjedhës së parasë së gatshme (duke inkorporuar hyrjet nga mbledhja e të arkëtueshmeve për shërbimet e dhëna dhe rrjedhjet për detyrimet e ndërmarra) dhe t'i shfrytëzojë ato në menaxhimin dhe monitorimin ditor të likuiditetit të entiteteve.

6. Kontrolli në nivel të entitetit

Entitetet duhet të sigurojnë që mjedisi i kontrollit të ofrojë një bazë të duhur për komponentet tjera të kontrollit të brendshëm. Natyra e rreziqeve që rrjedhin nga mjedisi i dobët i kontrollit është i tillë që nuk ka mundësi të kufizohet nga rreziqet specifike individuale të keqdeklarimeve në kategoritë e veçanta të transaksioneve, llogarive të bilancit dhe zbulimeve. Më tepër, dobësitë siç është mungesa e kompetencës së menaxhmentit mund të ketë efekt depërtues në pasqyrat financiare.

Kontrollet efektive në nivel të entitetit mund të ndihmojnë në zvogëlimin e nivelit të rrezikut në pasqyrat financiare.

6.1 Hyrje

Gjetjet tona sa i përket mjedisit të kontrollit janë siç vijojnë:

6.2 Sistemi i kontrollit të brendshëm

6.3 Ndarja e detyrave

6.4 Auditimi i brendshëm

6.5 Qeverisja e përbashkët

6.6 Konsiderimi i mashtrimit të rrezikut

6.7 Pajtueshmëria me ligjet dhe rregulloret

6.2 Sistemi i kontrollit të brendshëm

6.2.1 Vrojtimet

Gjatë rishikimit të strukturave të entiteteve dhe politikave të brendshme ne kemi kuptuar se aty nuk ka formalizim apo dokumentim të aktiviteteve të kontrollit. *6.5 Qeverisja e korporatës*

6.2.2 Pasojat e mundshme

Aktivitetet e kontrollit janë definuar si politika dhe procedura , të cilat janë veprimet e njerëzve për implementimin e politikave, drejtëpërdrejtë apo përmes aplikimit të teknologjisë, për të ndihmuar në garantimin se përgjegjjet e menaxhmentit në rrezik janë bërë. Prandaj , ekziston rreziku që mungesa e procedurave formale të shkruara mund të ketë ndikim negativ në aktivitetet e biznesit si dhe në përpjekjet e menaxhmentit për të krijuar sistemet e kontrollit të brendshëm të cilat konsiderohen si pjesë e rëndësishme e aktiviteteve të kontrollit.

6.2.3 Rekomandim

Aktivitetet e kontrollit janë pjesë e rëndësishme e procesit përmes së cilave ndërmarrja përpiket të arrij objektivat e saj të biznesit. Aktivitetet e kontrollit nuk kryhen thjeshtë për të mirën e tyre apo sepse duket që kjo të jetë gjëja e “drejtë apo e duhur” për tu bërë :

Kontrolli i brendshëm si pjesë e aktiviteteve të kontrollit , është proces i krijuar dhe i ndikuar nga ata të cilët janë të ngarkuar për qeverisje, menaxhim dhe personelin tjetër për të ofruar siguri të arsyeshme në lidhje me arritjet e objektivave të entitetit sa i përket:

- Besueshmërisë së raportimit financiar
- Efektivitetit dhe efikasitetit të veprimeve dhe
- Pajtueshmërisë me ligjet e aplikueshme dhe rregulloret.

Ne rekomandojmë që menaxhmenti të zhvillojë dhe të krijojë një sistem adekuat të kontrollit të brendshëm. Të gjitha politikat dhe procedurat e nevojshme për çdo fushë të përgjegjësisë, duhet të dokumentohen formalisht me qëllim të kufizimit të shfaqjes së rrezikut nga veprimet. Për më tepër menaxhmenti duhet të sigurojë që personeli të ketë njohje të qartë dhe mirë të detyrave të tyre dhe fushave të përgjegjësisë Kontrollat e monitorimit duhet të zhvillohen me qëllim të sigurimit të raportimit të kompletuar, të mjaftueshëm dhe adekuat për menaxhmentin apo Organet qeverisëse të entiteteve.

Në vijim janë aktivitetet e përdorura zakonisht të cilat mund të konsiderohen për implementim të mundshëm nga entitetet në një të ardhme të afërt.

Rishikimet në nivele të larta - Rishikimet e menaxhmentit të lartë: performanca aktuale përballë buxheteve, planifikimeve, periudhave paraprake, konkurrentëve. Janë gjurmuar iniciativat kryesore – si përpjekjet për marketing , proceset e përmirësuar të shërbimeve dhe ngrirja e kostos apo programet reduktuese - për të matur shtrirjen e arritjes së caqeve. Implementimi i planeve monitorohet për zhvillimin e shërbimeve të reja, përpjekjet e përbashkëta apo financimin;

Menaxhmenti i drejtëpërdrejtë funksional apo veprues: - Menaxherët që drejtojnë funksionet apo aktivitetet rishikojnë raportet e performancës. Një menaxher përgjegjës për parat e mbledhura nga tregtia rishikon raportet sipas degës, regjionit, përmbledhjes së kontrollimeve dhe trendeve identifikuese, dhe rezultate të ngjashme për statistikat ekonomike dhe caqet. Si pasojë , operatorët e terrenit pranojnë të dhëna mbi segmentin e produkteve të reja. Menaxherët e degëve poashtu fokusohen mbi çështjet e pajtueshmërisë, raportet e rishikimit të kërkuara nga rregulluesit sa i përket mjedisit apo çështjes së tatimit.

Procesimi i informatave - Kontrole të ndryshme janë bërë për të kontrolluar saktësinë, plotësinë dhe autorizimin e transaksioneve. Të dhënat e futura janë subjekt i verifikimit të vazdueshëm apo përputhjes me dosjet e aprovuara të kontrollit. Fatura e klientit psh , është e pranueshme vetëm pas adresimit në dosjen e aprovuar të klientit dhe kufizimit të kreditit. Zhvillimet e sistemeve të reja dhe ndryshimet e atyre ekzistuese kontrollohen, ashtu si qasja e të dhënave, dosje dhe programe.

6.2 Sistemi i kontrollit të brendshëm (vazhdim)

Kontrollet fizike- Paisjet, inventarët, parat e gatshme dhe asetet tjera janë të siguruara fizikisht dhe të llogaritura periodikisht dhe të krahasuara me shumat e treguara në regjistrat e kontrollit.

Indikatorët e performancës - Krahasimi i serive të ndryshme të të dhënave - operuese apo financiare – me njëra tjetrën se bashku me analizat e raporteve dhe veprimeve hetuese dhe korrektuese, shërben si një aktivitet kontrollues. Indikatorët e performancës përfshijnë psh faturimin, dhe nivelin e arkëtimit për arkëtuesin, faturimin dhe nivelin e arkëtimit për divizione (rrugët apo zonat tjera regjionale) , të arkëtueshmet në qarkullim për arkëtuesit dhe regjionet, nivelin e dëmit të rrjetit apo mjeteve dhe nivelin e shpejtësisë së dëmtimit. Nivelin e arkëtimit për distrikt ndaj nivelit të dëmtimit të rrjetave të distrikteve të ngjashme, numrin dhe llojin e ankesave të klientit dhe kohën mesatare të nevojshme për zgjidhjen e tyre, borxhet e kqija përball të ardhurave bruto për cdo njësit, periudhën e mbledhjes së të arkëtueshmeve , nivelin e arkëtimit për cdo njësit dhe arkëtuesin e parave të gatshme, analizat e vjetërsisë së të arkëtueshmeve, dhe raporti i menjëhershëm). Duke hetuar rezultatet e papritura apo trendet e pazakonshme, menaxhmenti identifikon rrethanat ku kapaciteti i pamjaftueshëm për të përfunduar proceset kyqe mund të nënkuptoj se objektivat kanë një mundësi të ulët të arrihen. Si e shfrytëzojnë menaxherët këtë informatë- vetëm për vendimet vepruese apo poashtu për të përcjellur rezultatet e papritura në sistemet raportuese- determinon nëse analizat e indikatorëve të performancës i shërbejnë vetëm qëllimeve vepruese apo gjithashtu edhe qëllimeve raportuese të kontrollit.

6.3 Ndarja e detyrave

6.3.1 Vrojtimet

Gjatë rishikimit dhe hetimeve tona, si pjesë e aktiviteteve kontrolluese dhe vlersimeve të kontrollit të brendshëm, ne kemi vërejtur se në kuadër të strukturave të entiteteve nuk ka ndarje të mjaftueshme dhe adekuate të detyrave. Në vijim janë mungesat që hasen:

Ndarja e detyrave

- Faturat e shitjes të rrymës dhe ujit janë regjistruar nga zyrtari i kontabilitetit dhe nuk ka rishikim formal në vend.
- Faturat e shitjes së ujit fermerëve janë përgatitur nga zyrtari i kontabilitetit nga sistemi dhe pastaj pas shtypjes së faturave, ato janë regjistruar në IL në librin kryesor/ nën-librin kryesor nga personi i njëjtë. Asnjë rishikim nuk është formalizuar nga ndonjë person tjetër, edhe pse sistemi nuk kërkon autorizim për transaksionet e llogarive të bëra.
- Gjatë blerjes së aseteve themelore në zyren kryesore IL, zyrtari përgjegjës i prokurimit, nënshkruan poashtu shënimin e pranimit të mallrave në pikën e pranimit të aseteve në depo, pasi që në H/O nuk ka asnjë depoist.
- Gjatë përgatitjes së shifrave të buxhetuara mbi të hyrat dhe shpenzimet, nuk ishte e qartë se si informata është mbledhur nga departamentet e ndryshme të entiteteve dhe si i janë raportuar ato zyrtarit përgjegjës të financave për përgaditjen e buxhetit.

6.3.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e ndarjes së detyrave dhe mos rishikimi i të hyrave të kontabilitetit mund të rezultojnë në informata të gabueshme financiare dhe keqdeklarime të mundshme të pasqyrave financiare.

Kur politikat, punët apo detyrat të komunikohen verbalisht, ekziston rreziku se politikat e pashkruara mund të jenë efektive vetëm ku politika është praktikë afatgjate dhe e kuptuar mirë, dhe në organizata të vogla ku kanalet e komunikimit përfshijnë disa nivele të menaxhmentit me bashkëveprim të ngushtë dhe mbikëqyrjen e personelit. Por pavarësisht nëse është e shkruar, politika duhet të implementohet kujdeshëm me vëmendje dhe në mënyrë të qëndrueshme. Procedura nuk do të jetë e dobishme nëse bëhet mekanikisht dhe pa fokus të mprehtë dhe të vazhdueshëm mbi kushtet të cilave i drejtohet politika. Më tej, është me rëndësi që kushtet e identifikuara si rezultat i procedurës të hetohen dhe të ndërmerren aksione të duhura korrigjuese. Aksionet përcjellëse mund të ndryshojnë varësisht nga madhësia dhe struktura organizative e entitetit.

6.3.3 Rekomandim

Ne pranojmë faktin se entitetet kanë limituar stafin nëpër degë. Megjithatë ne rekomandojmë që entitetet të ndërmarrin masa të duhura për të implementuar ndarjen e detyrave brenda departamenteve të ndryshme duke garantuar se informata është rishikuar nga dikush tjetër në vend të përgatitësit para transaksioneve apo marrjes së vendimeve.

Detyrat janë veçuar apo ndarë në mes të njerëzve të ndryshëm për të reduktuar rrezikun e gabimit apo mashtrimit. Për shembull, përgjegjësitë për autorizimin e transaksioneve, regjistrimin e tyre dhe trajtimin e asetit përkatës janë të ndara. Menaxheri që autorizon shitjen me kredi nuk do të jetë përgjegjës për mirëmbajtjen e regjistrave të llogarive të arkëtueshme apo trajtimin e faturave në para të gatshme. Ngjashëm, personat shitës nuk do të kenë mundësinë të modifikojnë dosjet e çmimit të produktit apo tarifave të sigurimit.

6.4 Auditimi i brendshëm

6.4.1 Vërejtjet

Entitetet nuk kanë themeluar një funksion të auditimit të brendshëm. Për më tepër, ne kemi vërejtur se nuk ekzistojnë plane apo veprime të mundshme të cilat përshpejtojnë përpilimin e një manuali për auditim të brendshëm se bashku me programin e auditimit.

6.4.2 Pasojat e mundshme

Përveç kësaj, për shkak të mungesës së një procesi në vend, për të identifikuar rreziqet e rëndësishme, entitetet mund të mos mbulojnë rreziqet e rëndësishme të auditimit gjatë kryerjes së punës së auditimit të brendshëm. Kjo bën që entitetet të nënshtrohen rrezikut të keqdeklarimit të dukshëm në pasqyrat financiare si dhe rrezikut të keqpërvetësimit të aseteve.

6.4.3 Rekomandimet

Auditorët e brendshëm luajnë një rol kyç në vlerësimin e efektshmërisë dhe rekomandojnë përmirësime për – menaxhimin e rrezikut në entitet. Standardet e themeluara nga Instituti i Auditorëve të Brendshëm specifikon se fushëveprimi i auditimit të brendshëm duhet të përfshijë menaxhimin e rrezikut dhe sistemin e kontroleve. Kjo përfshinë vlerësimin e besueshmërisë së raportimit, efektivitetin, efektshmërinë e veprimeve dhe pajtueshmërinë me ligjet dhe rregulloret. Në kryerjen e detyrave të tyre, auditorët e brendshëm ndihmojnë menaxhmentin dhe bordin e drejtorëve apo komisionin e auditimit duke ekzaminuar, vlerësuar, raportuar dhe rekomanduar përmirësimet sa i përket kompetencës dhe efektivitetit të menaxhimit të rrezikut në ndërmarrjen e entitetit.

Standardet e Institutit të Auditorëve të brendshëm po ashtu adresojnë se cilat funksione janë të përshtatshme për auditimin e brendshëm, duke bërë të qartë se auditorët e brendshëm, duhet të jenë objektiv sa i përket veprimeve që ata i auditojnë. Ky objektivitet duhet të reflektohet sipas pozitës së tyre dhe autoritetit në kuadër të entitetit dhe emërimet e duhura të stafit të auditorëve të brendshëm. Pozita organizative dhe autoriteti përfshijnë çështje të tilla si linja raportuese për individin që ka autoritet të mjaftueshëm për të siguruar mbulimin e duhur të auditimit, konsiderimin, dhe përgjigjen, selektimin, shkarkimin e shefit të zbatimit të auditimit vetëm në marrëveshje me bordin e drejtorëve apo komisionit të auditimit; qasjen në bord apo komisionin e auditimit; dhe autoritetin për të përcjellur mbi të gjeturat dhe rekomandimet.

Fakti se auditimi i brendshëm është i mbikëqyrur nga Menaxheri i përgjithshëm/kryeshefi ekzekutiv, mund të dërgon në konflikt të interesit dhe si pasojë në kualitetin e dobët të punës së auditimit dhe raporteve të auditimit. Departamenti i auditimit të brendshëm duhet të punoj nën mbikëqyrjen e komisionit të auditimit dhe të jetë i pavarur nga menaxhmenti. Komisioni i auditimit duhet të orientoj punën e departamenteve të auditimit më tepër drejtë identifikimit të rreziqeve të auditimit dhe në performancën e punës relevante të auditimit për të mbuluar në mënyrë adekuate këto rreziqe. Kjo do të ndihmojë entitetet për të pasur një nivel të mirë të qeverisjes së përbashkët.

Plani i punës duhet të fokusohet në kontrollet kyçe vepruese dhe financiare. Programet relevante të auditimit duhet të detalizojnë procedurat që do të ndërmerren gjatë vizitave të auditimit që do të ndërmerren. Departamentet e auditimit të brendshëm duhet të përgatisin raporte të ndara në cdo fushë të fokusimit të cilat detalizojnë:

- Punën e kryer
- Te gjeturat dhe
- Rekomandimet

Raportimi i auditimit të brendshëm duhet të zë vend kryesisht në komisionet e auditimit dhe menaxhmenti përkatës duhet të ofroj komente në të gjeturat e auditimit të brendshëm.

6.5 Qeverisja e korporatës

6.5.1 Vërejtjet

Entitetet janë zyrtarisht të administruara nga Agjencioni Kosovar i Mirëbesimit (në vazhdim “AKM”). Gjatë rishikimit tonë, ne kemi gjetur se nuk ka politika dhe rregullore të brendshme të drejta dhe formale, të cilat do të regullonin politikat e qeverisjes së entiteteve. Drejtimi i strategjisë së përgjithshme është caktuar nga bordi i drejtorëve, por ne kemi kuptuar se aty nuk ka komisione të bordeve për kryerjen e disa nga detyrat e tyre dhe monitorimin e strategjisë së implementimit.

6.5.2 Pasojat e mundshme

Mungesa e politikave formale dhe rregulloreve të brendshme të drejta do të rrezikojnë qeverisjen e përbashkët e cila do duhej të krijonte një atmosferë të përshtatshme në përvojën e entitetit.

6.5.3 Rekomandimet

Ne kemi rekomanduar Bordin e drejtorëve të zyrtarizoj dhe të implementoj politika të shkruara sa i përket asaj që vijon:

- Monitorimit të performancës së entiteteve psh përmes rishikimit të llogarive mujore të menaxhmentit
- Shikimit të mjedisit të jashtëm të pamjes së entiteteve
- Caktimit të direktivave të përgjithshme për entitetet
- Alokimit të burimeve (kapitalit, njerëzve, paisjeve)

Një komponentë e rëndësishme në qeverisjen e përbashkët është roli i bordit të drejtorëve i cili ofron mbikëqyrje në aspekte të ndryshme të entitetit duke përfshirë menaxhimin e rrezikut të ndërmarrjes. Bordi është pjese e komponentës së mjedisit të brendshëm dhe duhet të ketë përbërjen e duhur dhe të fokusohet që menaxhimi i rrezikut të entitetit të jetë efektiv.

Anëtarët veprues të bordit duhet të jenë objektiv, të aftë dhe kureshtarë. Ata duhet të kenë njohuri pune sa i përket aktiviteteve të entitetit dhe mjedisit dhe të parashikojnë kohën e nevojshme për kryerjen e përgjegjësi të bordit të tyre. Ata shfrytëzojnë burimet sipas nevojës për të kryer hetime speciale dhe kanë komunikime të hapura dhe të pakufizuara me auditorët e brendshëm, auditorët e jashtëm dhe këshilltarët ligjor.

Shfrytëzimi dhe fokusimi i komisioneve dallon nga një entitet në tjetrin, edhe pse komisionet e ngjashme janë emruese/qeverisëse, kompenzuese dhe komisione të auditimit, ku secila fokuson vëmendjen mbi elementet e menaxhimit të rrezikut të entitetit. Komisioni emërues, psh, identifikon dhe konsideron kualifikimet e anëtarëve të mundshëm të bordit, ndërsa komisioni kompenzues konsideron përshtatshmërinë e sistemeve paguese, balancimin e programeve shëndetsore motivuese me kërkesë për të shmangur përpjekjet e panevojshme për të manipuluar (shtytësit e kompenzimit) Komisioni i auditimit ka një rol të drejtëpërdrejtë në sigurinë e raportimit të jashtëm, dhe duhet të njoh rreziqet kyçe që kanë të bëjnë me raportim të besueshëm financiar.

6.6 *Konsiderimi i rrezikut të mashtrimit*

6.6.1 *Vërejtjet*

Bazuar në hetimet tona dhe diskutimet me menaxhmentin e entiteteve, ne kemi kuptuar se deri më tani nuk ka politikë zyrtare kundër mashtrimit të implementuar brenda entiteteve. Nuk ka politikë të posaçme për adresimin e rrezikut të mashtrimit, megjithëse kontrollet mund të ekzistojnë në cdo aktivitet të rëndësishëm. Ky proces do të konsiderohet efektiv vetëm nëse do të hartohen apo implementohen udhërrëfyes të mjaftueshëm dhe nëse janë subjekt i mbikëqyrjes së duhur, psh nga Bordi i Drejtorëve, Komisionit të auditimit apo të tjera, të ngarkuar me qeverisje dhe trajtimin me rastin e deklaramit të mashtrimit.

6.6.2 *Pasojat e mundshme*

Mungesa e politikave të duhura dhe procedurave për adresimin e këtyre rreziqeve në nivelin e menaxhmentit, mund të rezultoj në dështimin e parandalimit të mashtrimit dhe zvogëlimit të tij që do të mund të rezultonte në humbje për entitetin.

6.6.3 *Rekomandim*

Për këtë, ne rekomandojmë entitetet që të paraqesin politikën zyrtare kundër mashtrimit e cila në mënyrë adekuate do të siguronte menaxhmentin sa i përket rrezikut të mashtrimit në entitete. Politika duhet të përfshijë sic vijon:

- Procedurat për një vlerësim zyrtar dhe të rregullt të rrezikut të mashtrimit
- Themelimin e politikave dhe procedurave që me saktësi të adresojnë rreziqet e mashtrimit nga të cilat entitetet janë të dëmtuara (dmth menaxhmenti i PPE, Plotësia e të hyrave, arkëtimi i parave të gatshme, raportimin financiar). Funkzioni i auditimit të brendshëm duhet të përfshihet në këtë proces dhe të zhvilloj një draft preliminar për diskutim që dueht të aprovet nga menaxhmenti.
- Alokomi i përgjegjësive në menaxhimin e rrezikut të mashtrimit;
- Themelimi i kanaleve adekuate të informimit për ti mundësuar personelit të entitetit dhe atyre të jashtëm të raportojnë aktivitetet e drejtimit të keq dhe mashtruese.

Paraqitja e planit të veprimit kundër mashtrimit për ti mundësuar entiteteve të reagojnë aty për aty në mashtrimin e dyshuar apo te identifikuar. Gjatë trajtimit të planit veprues kundër mashtrimit, menaxhmenti duhet të konsideroj faktorët vijues kyq që dërgojnë në mashtrim:

- Nxitjet dhe presionet: këta faktorë kyq ekzistojnë kur aty ka presione të tepruara për të përmbushur pritjet e palës së tretë, kërcnimet për pozitën personale financare, presioni për të përmbushur caqet financiare dhe kërcënimet për stabilitetin financiar;
- Mundësitë; këta faktorë kyq ekzistojnë kur ka monitorim joefektiv të menaxhmentit; mungesa në komponentet e kontrollave të brendshme dhe kompleksin apo strukturën jostabile të organizimit;
- Qëndrimet/Arsyetimet; këta faktorë kyq ekzistojnë kur në kuadër të entitetit ka një histori të praktikave ilegale, dështimeve për të korrigjuar dobësitë e njohura të kontrollit, parashikimet energjike etj.

6.7 Pajtueshmëria me ligjet dhe rregulloret

6.7.1 Vërejtjet

PA momentalisht është duke i deponuar mbeturinat në Fushë Kosovë. Ende nuk është finalizuar asnjë marrëveshje në lidhje me këtë. Aktualisht , ligjet dhe rregulloret nuk përfshijnë dispozitat që kanë të bëjnë me kujdesin mjedisor dhe përgjegjësitë e entitetit në lidhje me këtë. Gjithashtu as entiteti nuk ka përgaditur asnjë politik mjedisore apo plan veprimi për tu përgatitur për ndryshimet e ardhshme në rregulloret e tilla.

6.7.2 Pasojat e mundshme

Aktiviteti i entitetit është subjekt i përmirësimeve të vazhdueshme dhe zhvillimit në kornizën ligjore. Përmirësimet e tilla mund të ekspozojnë entitetin në shpenzime shtes në të ardhmën dhe detyrime, dhe mos adresimin me kohë të çështjeve mjedisore.

6.7.3 Rekomandim

Ne rekomandojmë entitetet të fillojnë bashkimin e performancës mjedisore dhe financiare , duke pasur parasysh :

- Çështjet kyçe mjedisore me të cilat përballet entiteti
- Planet afatshkurta/afatmesme për progres sa i përket adresimit të ndryshimeve në të ardhmën të kërkuara sipas kërkesave ligjore.
- Nivelet aktuale dhe të projektuara të shpenzimeve mjedisore;
- Çështjet ligjore në pritje;

Mund të hartohet dokumenti i rishikimit mjedisor me komponentet vijuese :

- Fushëveprimi i rishikimit
- Paraqitja e politikës mjedisore
- Shtrirja e pajtimit
- Çështjet kyçe mjedisore
- Përgjegjësitë organizative
- Përshkrimin e sistemeve menaxhuese të mjedisit për standardet ndërkombëtare
- Planet në sa i përket deponimit të mbeturinave
- Të dhënat specifike të sektorit duke përfshirë treguesit industrial të miratuar të paraqitjes mjedisore
- Të dhënat financiare mbi shpenzimet mjedisore (energjia, mbeturinat, plotësimi me staf, ngarkesat e pranueshme dhe pakësimet, gjobat dhe dënimet , pagimi i taksave të gjelbëra , investimet kapitale)
- Vlerësimet financiare të kursimeve dhe benefiteve që rrjedhin nga përpjekjet pro-mjedisore
- Referimin e raporteve tjera mjedisore

Përveç kësaj entitetet duhet të konsiderojnë përfshirjen në procesin e buxhetimit në nivelet aktuale dhe të projektuara të shpenzimeve mjedisore.

Ne rekomandojmë që entitetet të marrin hapa të mëtejshme në lidhje me zbulimet potenciale mjedisore edhe në raportin vjetor edhe në dokumentin e rishikimit mjedisor, për të përmirësuar kredibilitetin e aktiviteteve raportuese mjedisore duke zyrtarizuar proceset e jashtme të raportimit.

7. Menaxhimi i rrezikut

Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes mund të definohet si proces, i influencuar nga bordi i drejtorëve të entitetit, manexhmenti dhe personeli tjetër, i aplikuar në kuadër të strategjisë dhe në ndërmarrje , i përcaktuar për të identifikuar ngjarjet potenciale të cilat mund të influencojnë entitetin , dhe të menaxhoj që rreziku të jetë në kuadër të nivelit të dëshirueshëm të rrezikut për të ofruar siguri të arsyeshme në lidhje me arritjet e objektivave të entitetit.

7.1 Hyrje

Të gjeturat tjera sa i përket Menaxhimit të rrezikut janë sic vijon:

7.2 Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes

7.2 Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes

7.2.1 Vërejtjet

Gjatë punës sonë ne kemi vërejtur se entitetet më tepër janë fokusuar në themelimin e sistemit të kontrolleve të brendshme që indirekt mundohen të menaxhojnë rrezikun që ka të bëjë me biznesin, veprimet dhe pajtueshmërisë , se sa të marrin përsipër përpilimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave në lidhje me menaxhimin e rrezikut të ndërmarrjes.

Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes mund të definohet si proces, i influencuar nga bordi i drejtorëve të entitetit, manexhmenti dhe personeli tjetër, i aplikuar në kuadër të strategjisë dhe në ndërmarrje, i përcaktuar për të identifikuar ngjarjet potenciale të cilat mund të influencojnë entitetin , dhe të menaxhoj që rreziku të jetë në kuadër të nivelit të dëshirueshëm të rrezikut për të ofruar siguri të arsyeshme në lidhje me arritjet e objektivave të entitetit. Ky definicion reflekton disa koncepte themelore që konsiderojnë menaxhimin e rrezikut të ndërmarrjes si:

- Një proces, vazhdues dhe rrjedhës nëpër entitet
- I ndikuar nga njerëzit në cdo nivel të organizatës
- I aplikuar në kudër të strategjisë
- I Aplikuar neper ndërmarrje , në cdo nivel dhe njësit, dhe përfshinë marrjen e qëndrimit për rrezikun për portfolio në nivel të entitetit
- I përpiluar për të identifikuar ngjarjet e mundshme që kanë ndikim në entitetin dhe menaxhimin e rrezikut sipas nivelit të dëshirueshëm të rrezikut;
- I aftë të ofroj siguri të arsyeshme për menaxhmentin e entitetit dhe bordin;
- I drejtuar për arritjen e objektivave në një apo më shumë kategori të ndara por me elemente të përbashkëta - është një mjet drejt përfundimit por jo vet përfundimi.

Një rast i qasjes së tillë është psh përgjigja e entitetit në rrezik në lidhje me kushtet e pasurisë dhe paisjeve në shfrytëzim për shërbimet e mbeturinave, ujit dhe ujitjes . Një rast për tu përmendur është një aspekt i rrezikut të përputhjes.Gjatë veprimeve , entitetet përfshihen në disa çështje ligjore, rezultatet finale të të cilave mbesin ende të pa rregulluara. Megjithë rasteve në pritje apo atyre në shqyrtim , ne nuk kemi vërejtur një komunikim të duhur në mes të departamentit ligjor dhe atij të financave mbi vlerësimin e duhur apo efektet e mundshme financiare në rastet e tilla. Sic është përmendur në pikën 2.4 të këtij raporti, asnjë dispozitë nuk është regjistruar nga entitetet në të dhënat e bilancit pasuror.

7.2.2 Pasojat e mundshme

Një aspekt i sistemit të menaxhimit të rrezikut përfshinë vlerësimin e menaxhimit mbi gjasat e rëndësishme dhe efektet financiare/jofinanciare të rreziqeve të identifikuara. Mungesa në adresimin e duhur të rasteve të tilla mund të shkaktoj humbje rrjedhëse në të ardhmën dhe keqdeklarime të dukshme në pasqyrat financiare.

7.2.3 Rekomandimet

Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes nuk është i pandryshueshëm por më tëper një bashkëveprim përsëritës i veprimeve që përshkojnë entitetin. Këto veprime janë depërtuese dhe të pandara në mënyrën në të cilën menaxhmenti drejton biznesin.

Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes aplikohet në kuadër të strategjisë, në të cilën menaxhmenti konsideron rreziqet që kanë lidhje me strategjitë alternative. Për shembull, një alternativ mund të jetë të siguroj kompanitë tjera me qëllim të rritjes së aksioneve në treg. Tjetra mund të jetë pakësimi i burimit të shpenzimeve me qëllim të arritjes së përqindjes më të lartë në marzhin bruto. Cdo njëra nga këto zgjedhje të strategjisë paraqet një numër të rreziqeve. Nësë menaxhmenti selekton strategjinë e parë, atëher ajo mund të zgjerohet në aksionet e reja dhe të panjohura, konkurentët mund të fitojnë aksione në tregjet ekzistuese të entiteteve, apo entiteti mund të mos ketë mundësit të implementoj strategjinë në mënyrë efektive. Me të dytin, rreziku përfshinë detyrimin e shfrytëzimit të teknologjive apo paisjeve të reja, apo të formoj aleanca të reja. Teknikat e menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes

janë aplikuar në këtë nivel për të ndihmuar menaxhmentin në vlerësimin dhe selektimin e strategjisë së entitetit dhe objektivave të ngjashme.

7.2 Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes (vazhdim)

Gjatë zbatimit të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes, entiteti duhet ta konsideroj fushëveprimin e tërësishëm të aktiviteteve. Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes konsideron aktivitetet në të gjitha nivelet e organizatës, nga niveli i aktiviteteve të ndërmarrjes sic është planifikimi strategjik dhe alokimi i burimeve, për aktivitetet e njësiteve të biznesit six janë burimet njerëzore , për proceset e biznesit sic është prodhimi dhe rishikimi i kreditit të klientit të ri. Menaxhimi i rrezikut të entitetit po ashtu aplikohet për projektet speciale dhe iniciativat e reja të cilat ende mund të mos kenë vendin e caktuar në hierarkinë e entitetit apo organogrami.

Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes kërkon nga entiteti të bëjë rishikimin portfolio të rrezikut. Kjo mund të përfshijë cdo menaxher përgjegjës për njësitin e biznesit funksionin, procesin apo aktivitetet tjera duke zhvilluar vlerësimin e rrezikut për aktiviteti. Vlerësimi mund të jetë kuantitativ apo kualitativ. Me një shikim të përbërë në cdo nivel të arritshëm të organizatës, menaxhmenti i lartë është i pozicionuar të bëjë përcaktimin nëse rreziku i tërësishëm portfolio i entitetit është konform me nivelin e rrezikut të pranueshëm.

Menaxhmenti duhet të konsideroj rreziqet që kanë lidhje me njëra tjetrën nga perspektiva e nivelit portfolio të entitetit. Rreziku për njësitet individuale të entitetit mund të jetë në kuadër të tolerancës së rrezikut, por të marra së bashku mund të tejkalojnë nivelin e dëshirueshëm të rrezikut të entitetit si tërësi. Apo, anasjelltas, ngjarjet potenciale mund të prezentojnë ndryshe rrezikun e papranueshëm në një njësi biznesi , por me një efekt kompenzues në tjetrin . Rreziqet që kanë lidhje njëra me tjetrën duhet të identifikohen dhe të vepohet mbi këtë ashtu që i tërë rreziku të jetë në pajtim me nivelin e dëshiruar të rrezikut.

Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes i përcaktuar mirë dhe veprues mund ti ofroj menaxhmentit dhe bordit të drejtorëve një siguri të arsyeshme në lidhje me arritjet e objektivave të entitetit. Siguria e arsyeshme reflekton nocionin se paqartësia dhe rreziku kanë të bëjnë me të ardhmen, të cilën askush nuk mund ta parashikoj me saktësi.

Siguria e arsyeshme nuk përfshijnë atë se menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes do të dështoj vazhdimisht. Shume faktor, individual dhe kolektiv, përforcojnë konceptin e sigurisë së arsyeshme. Efekti kumulativ i përgjigjes së rrezikut i cili plotëson objektivat e shumëfishta dhe natyrën e qëllimeve të shumëfishta të kontroleve të brendshme redukton rrezikun që entiteti të mos arrij objektivat e saj. Për më tepër, aktivitetet e zakonshme vepruese të cdo ditshme dhe përgjegjësitë e njerëzve qe funksionojnë në nivele të ndryshme të organizatës, janë të drejtuar për arritjen e objektivave të ndërmarrjes. Në të vërtetë, përmes një prerje të tërthortë të entiteteve mirë të kontrolluara, është e mundshme që shumica do të informohen rregullisht për lëvizjet drejtë objektivave të tyre strategjike dhe vepruese, do të arrijnë pajtueshmërin e objektivave rregullisht, dhe në mënyrë të qëndrueshme periudhë pas periudhe, vit pas viti- do të përodhojnë raporte të besueshme. Megjithatë, mund të ndodh një ngjarje e pakontrolluar, një gabim, apo indicet i raportuar në mënyrën jo të duhur. Më fjalë të tjera, edhe menaxhimi efektiv i rrezikut të ndërmarrjes mund të përjetoj një dështim. Siguria e arsyeshme nuk është siguri absolute.

8. Çështjet e taksave

Entitetet kanë detyrime sa i përket tatimit mbi të hyrat e përbashkëta, TVSH-ës , tatimet mbi të hyrat personale dhe tatimeve tjera të zbatueshme në Kosovë. Entitetet nuk kanë themeluar zyrtarisht asnjë njësi të brendshme apo strukturë për monitorimin dhe për tu marrë me çështjet e tatimeve. Megjithatë, ky funksion është mbuluar nga njësitet financiare.

8.1 Hyrje

Të gjeturat tona sa i përket proceseve të raportimit financiar janë të grupuara siç vijon:

8.2 Statusi tatimor

8.2 Çështjet tatimore

8.2.1 Vrojtimit

IL

1. Entiteti ka themeluar një strukturë të brendshme për të monitoruar çështjet e tatimeve. Drejtori Financiar përgatit të hyrat nga tatimi bazuar në informatat e ofruara nga banka dhe librat mbi parat e gatshme. Megjithatë Drejtori Gjeneral aprovon të hyrat mujore nga tatimi, ne nuk kemi gjetur asnjë dëshmi të barazimit të informatave të shfrytëzuara si bazë për llogaritjen e tatimit, me atë të ofruar nga sektoret veprues apo kontabilisti.

2. Entiteti përgatit deklaratat e TVSH-ës bazuar në dëftesat e mbledhura më tepër se sa në dëftesat e lëshuara. Kjo nuk është në pajtueshmëri me Rregulloren mbi TVSH. Entiteti llogaritë dhe regjistron TVSH-ën bazuar në dëftesat e lëshuara gjatë periudhës. Si rezultat, të hyrat nga TVSH nuk barazohen me TVSH sa i përket regjistrave të kontabilitetit.

Sipas Regullores së TVSH-ës, entiteti është i obliguar të deklaroj detyrimet e TVSH-ës bazuar në shumat e faturuara. Menaxhmenti beson se shlyerja e shumave të tilla është e pamundshme duke dhënë një nivel shume të ulët të arkëtimit. Entiteti ka iniciuar diskutimet me AKM për të gjetur ndonjë zgjidhje por deri më tani nuk është arritur asnjë marrëveshje.

BA

1. Ne kemi vërejtur se entiteti nuk ka themeluar asnjë njësit të brendshëm apo strukturë për të monitoruar dhe për tu marrë me çështjet e tatimeve. Infomacioni i mbledhur nga sektoret e ndryshëm është proceduar nga sektori i kontabilitetit , i cili përgatit të hyrat nga tatimet. Të dhënat e shfrytëzuara nga të hyrat nga tatimet ofrohen nga sektori përkatës psh, sektori i pagesave, sektori i blerjeve, përmes raporteve mujore. Këto raporte nënshkruhen nga mbikqyrësi i sektorit dhe Drejtori Financiar. Para paraqitjes së të hyrave nga tatimet autoriteteve tatimore, ato duhet të aprovohen nga Drejtori Gjeneral . Megjithatë, procedurat për përgatitjen e të hyrave nga tatimet nuk janë të bazuara në asnjë rregullore të brendshme të shkruar.
2. Entiteti përgatit pasqyrat e TVSH-ës bazuar në dëftesat e mbledhura më tepër se sa në dëftesat e lëshuara. Kjo nuk është në pajtueshmëri me Rregulloren mbi TVSH. Entiteti llogaritë dhe regjistron TVSH-ën bazuar në dëftesat e lëshuara gjatë periudhës. Si rezultat, të hyrat nga TVSH nuk barazohen me TVSH sa i përket regjistrave të kontabilitetit.
3. Në lidhje me tatimet nga të hyrat e përbashkëta, ne kemi zbuluar se Entiteti nuk është në pajtueshmëri të plotë me kërkesat e rregullores Nr. 2004/51:
 - a. Entiteti nuk kryen barazimet në mes të të hyrave përbashkëta finale nga tatimi dhe pasqyrave financiare.
 - b. Entiteti nuk ka plotësuar të gjitha format përcjellëse të kërkuara, six janë tabelat e zhvlerësimit dhe dispozitat për borxhet e kqija. Plotësimi i formës së zhvlerësimit është një nga kushtet për konsiderimin e shpenzimeve të zhvlerësimit si zvogëlim për qëllimet e tatimit.
 - c. Borxhet e kqija janë deklaruar si shpenzime të zbritura për qëllimet e tatimit edhe pse, pasi që tri kushtet e kërkuara nuk janë plotësuar, shpenzimet e tilla nuk janë zbritëse.

8.2 Çështjet tatimore (vazhdim)

PA

1. Ne kemi vërejtur se Entiteti nuk ka themeluar asnjë strukturë të brendshme apo njësit i cili duhet të ishte përgjegjës për menaxhimin e çështjeve të tatimit. Përgatitja dhe plotësimi i të hyrave nga tatimi bëhet nga Mbikqyrësi i Kontabilitetit , por përgjegjësitë e tilla nuk janë të përshkruara dhe të komunikuar asaj përmes asnjë dokumenti me shkrim.
2. Përveç kësaj, sipas rregulloreve lokale , dallimet në mes të regjistrave për tatim dhe qëllime të blerjes duhet të barazohen , të rishikohen dhe të dokumentohen në mënyrën e duhur. Në këtë mënyrë entitetet janë përgjegjëse për sigurimin e saktësisë së të hyrave të tyre nga tatimi. Entiteti nuk ka ndonjë procedurë për të kontrolluar saktësinë e të dhënave të cilat janë shfrytëzuar si bazë për përgatitjen e të hyrave nga tatimi.
3. Entiteti përgatit pasqyrat e TVSH-ës bazuar në dëftesat e mbledhura më tepër se sa në dëftesat e lëshuara. Kjo nuk është në pajtueshmëri me Rregulloren mbi TVSH. Sipas kësaj rregulloreje, Entiteti është i obliguar të deklaroj detyrimet e TVSH-ës bazuar në shumën e faturuar. Entiteti llogarit dhe regjistron TVSH-ën bazuar në dëftesat e lëshuara gjatë periudhës. Si rezultat, të hyrat nga TVSH nuk përputhen me TVSH-ën sipas regjistrimeve të kontabilitetit.
4. Në lidhje me tatimin mbi të hyrat e përbashkëta, Entiteti nuk është në pajtueshmëri të plotë me kërkesat e rregullores Nr. 2004/51 për arsyet në vijim:
 - Entiteti nuk kryen barazimin e të hyrave të përbashkëta finale nga tatimi dhe të pasqyrave financiare
 - Përveç kësaj, ka dallime në mes të shumës së prezantuar në pasqyrat financiare dhe atyre të deklaruara në të hyrat nga tatimi. Kjo nuk është dëshmi zyrtare e rishikimit të dallimeve të tilla dhe as dokument me sqarim për çdo njërën prej tyre.
 - Entiteti nuk ka plotësuar të gjitha format përcjellëse të kërkuara, six janë tabelat e zhvlerësimit dhe dispozitat për borxhet e kqija. Plotësimi i formës së zhvlerësimit është një nga kushtet për konsiderimin e shpenzimeve të zhvlerësimit si zvogëlim për qëllimet e tatimit.
 - Përveç kësaj borxhet e kqija janë deklaruar si shpenzime të zbritura për qëllimet e tatimit edhe pse, pasi që tri kushtet e kërkuara nuk janë plotësuar, shpenzimet e tilla nuk janë zbritëse.

8.2.2 Pasojat e mundshme

Mospajtueshmëria me rregullat Tatimore dhe deklaratimet e gabuara mund t'ë ekspozojnë entitetin ndaj detyrimeve shtesë tatimore dhe penaltive për t'u paguar në të ardhmen.

Përveç kësaj, mungesa e kontrolleve të brendshme dhe rishikimi i menaxhimit mbi përgatitjen e deklaratimeve tatimore rritë rrezikun e gabimeve.

8.2.3 Rekomandimet

1. Entiteti duhet të marrë masa të mëtejshme për të arritur një marrëveshje të shkruar me Autoritetin tatimor të Kosovës dhe administratës tatimore sa i përket të hyrave nga TVSH (të përgatitura mbi dëftesat e mbledhura më shumë se sa dëftesat e lëshuara) me qëllim të parandalimit të cfardo dënimi nga administrata tatimore.
2. Entitetit duhet të përgatit pasqyrat të sakta të TVSH-ës bazuar në dëftesat e lëshuara gjatë muajit (jo bazuar në pagesat e pranuar nga klientët)

8.2 Çështjet tatimore (vazhdim)

BA dhe BA

1. Entitetet duhet të përpilojnë dhe të implementojnë rregullore të brendshme e cila do të përcaktojnë të gjitha përgjegjësitë dhe procedurat që duhet të përcillen nga personeli sa i përket çështjeve të tatimit. Kjo do të përmironte menaxhimin e çështjeve të tatimit dhe do të zvogëlonte rrezikun e mospajtueshmërisë me legjislacionin tatimor të Kosovës.
2. Entitetet duhet të marrin hapa të mëtejshëm për të arritur një marrëveshje me shkrim me Autoritetet tatimore dhe administratën tatimore i përket të hyrave nga TVSH (të përgatitura mbi dëftesat e mbledhura më shumë se sa dëftesat e lëshuara) me qëllim të parandalimit të cfardo dënimi nga administrata tatimore
3. Entitetet duhet të përgatisin pasqyra të sakta të TVSH-ës bazuar në dëftesat e lëshuara gjatë muajit (jo bazuar në pagesat e pranuar nga klientët)
4. Entitetet duhet të kryejnë barazime të vazhdueshme në mes të dhënave të prezantuara në pasqyrat financiare dhe në të hyrat finale nga tatimi. Në rast të cfardo prezantimi jo të saktë në deklaratat finale, entitetet duhet të bëjnë rivlerësimin e deklarimeve vjetore sic kërkohet nga legjislacioni tatimor.
5. Entitetet duhet të vënë theksin , mbi përshtatshmërinë dhe plotësinë e të hyrave nga tatimi dhe format përcjellëse sa i përket zhvlerësimit dhe dispozitave mbi borxhet e qija. Këto forma duhet të rishikohen dhe të aprovohen nga niveli i lartë i menaxhmentit, dhe duhet të plotësohen nga autoriteti tatimor brenda kohës së duhur.

Përveç kësaj ne rekomandojmë që të gjitha entitetet të marrin në konsiderim marrjen e këshillave nga ekspertët e jashtëm tatimor , kur i referohen çështjeve komplekse mbi tatimin.

9. Komentet nga entiteti

Water, Waste Irrigation Enterprises Comments	Answers to comments
No comments provided.	<p>Meqenese deri ne ditën e sotme nuk janë dorëzuar komente atehere raporti mbetet i pandryshuar dhe ne formën e tij finale dhe nuk ka komente shtese nga ana jone.</p> <p>Given that no comments were received to date, the report remains unchanged and is final without further comments from our part.</p>