

ABCD

Zyra e Revizorit Gjeneral

Raporti mbi
Termokosin SH.A.

KPMG Albania Sh.p.k.

Ky raport përmban 68faqe
15 Qershor 2006

Përmbajtja

1	Të Përgjithshme	1
2	Raportimi Financiar	2
2.1	Politikat dhe procedurat	3
2.2	Bilancet e hapjes	5
2.3	Regjistrimet në ditar	6
2.4	Pergatitja e pasqyrave fianciare	7
2.5	Ngjarjet pasuese	9
2.6	Procesi i menaxhimit të rrezikut të raportimit financiar	10
3	Buxhetimit	12
3.1	Procesi i buxhetimit	13
3.2	Teknika e ngritjes se buxhetit	14
3.3	Analizat e kontabilitetit të kostos	15
3.4	Mungesa e informacioneve statistikore dhe historike	16
3.5	Procesi i evaluimit dhe monitorimit	17
4	Menaxhimi i POP	18
4.1	Manuali i menaxhimit të pasurisë fikse	19
4.2	Regjisteri i pasurisë fikse	20
4.3	Regjistrimi	21
4.4	Testi i dëmtimit vjetor	22
4.5	Mungesat e procesit të numërimit fizik	23
4.6	Siguria e pasurive fikse	24
4.7	Regjistrimi i tokës	25
5	Menaxhimi i shitjeve	26
5.1	Analizat e teknikës së çmimeve	27
5.2	Objektivat e vlerësimit dhe përcjellja	28
5.3	Të drejtat e qasjes së Sistemit të Faturimit, autosimizimi dhe ndarja e detyrave	29
5.4	Saktësia e informacioneve në bazën e të dhënave të Klientit	30
5.5	Shpërndarja e faturës	31
5.6	Mbledhja e parasë së gatshme dhe transportimi	32
5.7	Norma e mbledhjes	33
5.8	Përcjellja e debitoreve dhe politika e provizionit	34
5.9	Barazimet ndërmjet Sistemit të Faturimit dhe dhe sistemit kontabël	36
5.10	Mungesa e marrëveshjes së kontratës me konsumatorët	37
6	Menaxhimi i detyrimeve	38
6.1	Përcjellja e furnizuesve	38
7	Kontrolli i mjedisit	39
7.1	Struktura organizative	40
7.2	Politikat qeverisëse të Bordit Ekzekutiv	41
7.3	Menaxhimit i mashtrimit	42
7.4	Integriteti dhe vlerat etike	43
7.5	Shkelja e kontrolleve nga ata që janë të ngarkuar me qeverisje	44
7.6	Politikat dhe praktikat e burimeve njerëzore	45

7.7	Sistemet informative relevante me raportimin financiar dhe komunikimi	46
8	Procesi i Menaxhimit të Rrezikut	47
8.1	Menaxhimi i rrezikut të Kompanisë	47
8.2	Sistemi i Menaxhimit të Rrezikut kundrejt Sistemit të Kontrollit të Brendshëm	51
9	Auditimit i Brendshëm	55
9.1	Funksioni i Auditimit të Brendshëm	56
10	Çështjet e Teknologjisë informative	60
10.1	Departamenti i TI-së	60
10.2	Mungesa e sigurisë së TI-së politikat e zhvilluara dhe të nënshkruara nga shfrytëzuesit	62
10.3	Mungesa e Plani të Vazhdueshmërisë së Biznesit dhe Plani i Ripërtrirjes pas Fatkeqësive	63
10.4	Analizat e rrezikut të Ti	65
11	Çështjet e taksave	66
11.1	Menaxhimi i çështjeve tatimore	66
11.2	Çështjet e TVSH	67
11.3	Tatimi mbi të ardhurat e korporatës	68

1 Të përgjithshme

Ne kemi qenë të angazhuar të japim vlerësime mbi Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin e Brendshëm në TERMOKOS SH.A. ("Kompania"). Siç jemi pajtuar me Zyrën e Auditorit Gjeneral (më e tutje "ZAGj") raportin në vijim është në formatin e zakonshëm të letrës për menaxhmentin ku secila e gjetur është e përshkruar dhe më pas lidhet më pasojat e mundshme dhe rekomandimet tona janë të listuar. Të gjeturat e hasura gjatë rishikimeve në entitet e lartpërmendura janë të grupuara në seksione gjithashtu të listuar në Tabelën e Përmbajtjes. Të gjeturat tona janë të përgjithshme dhe specifike në secilën fushë.

Para fillimit të punës në terren ne kemi bërë kërkime për Kompaninë me qëllim të arritjes së kuptueshmërisë së aktiviteteve të saj. Pra kemi rishikuar informacionet financiare të publikuara nga kompania, po ashtu edhe informacionet tjera rreth aktiviteteve të fundit në Kompani që ishin të mundshme publikisht. Për me tutje, ne jemi takuar me menaxhmentin dhe i kemi prezantuar fushëveprimin e projektit, kemi ofruar informacione dhe dokumentacione të nevojshme. Në kompletimin e punës sonë ne kemi organizuar mbledhjet përmbyllëse ku kemi bërë listë, diskutuar dhe konfirmuar të gjeturat tona. Proces verbali zyrtar i Mbledhjes është përgatitur dhe komunikuar te të gjithë pjesëmarrësit e mbledhjeve përmbyllëse. Kuptueshmëria jonë për strukturën dhe veprimin e Kompanisë është e vendosur në listë si më poshtë:

2 Raportimi Financiar

Hyrje

Departamenti i Shërbimeve Ekonomike dhe Financiare përbëhet nga Udhëheqësi i Shërbimeve Financiare, Zyrtari i Prokurimit dhe menaxherët e depove, Shefi i Kontabilitetit dhe kontabilistëve.

Udhëheqësi i Shërbimeve Ekonomike dhe Financiare raporton te Drejtori Menaxhues dhe është përgjegjës për procesin e faturimit dhe të prokurimit. Gjithashtu është përgjegjës për prezantim të drejt për gjendjen financiare të Kompanisë.

informacionet komunikohen në mbledhje të rregullta të drejtorëve të departamenteve me Drejtorin Menaxhues dhe nëpërmjet raporteve të kryera në baza mujore dhe sezonale.

Procedurat janë të përshkruara në përshkrimin përkatës të punës .

Pasqyrat financiare të Kompanisë përgatiten në baza mujore nga Shefi i Kontabilitetit dhe auditohen në baza vjetore.

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.1 Politikat dhe procedurat

Vërejtjet

Nga intervistat e kryera ne jemi informuar se nuk ekzistojnë procedurat formale për adresimin e hyrave dhe mirëmbajtjen e të dhënave ne sistemin kontabël sikurse edhe përgatitja e pasqyrave financiare.

Ne kemi kuptuar se Kompania do të përgatit pasqyra financiare në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar ("SNRF"). Mirëpo Kompania nuk posedon procedura dhe manuale adekuate për të siguruar përgatitjen e pasqyrave financiare në përputhje me SNRF.

Pasojat e mundshme

E lartpërmendura mund të rezultojë në regjistrimin e informacioneve të pasakta në sistemin e kontabilitetit. Veç kësaj, informacionet e përdorura për përgatitjen e pasqyrave financiare në përputhje me SNRF mund të janë të pasakta dhe jo complete. Si pasojë pasqyrat financiare mund të keqdeklarohen në mënyrë të theksuar për shkak të gabimeve të shkaktuara nga përdorimi i të dhënave të pasakta ose parimet e pasakta të kontabilitetit.

Rekomandime

Ne nxisim menaxhmentin e Kompanisë të filloj procesin përgatitjes së politikave dhe procedurave formale për tu zbatuar çdo ditë në aktivitet e Kompanisë dhe gjatë përgatitjes së pasqyrave financiare. Manuali duhet adresoj të poshtë shënuarat:

1) Çështjet procedurale si:

- Procedurat e detajizuara se si do të rrjedh informacioni/dokumenti nga departamentet tjera në departamentin e Shërbimit Ekonomike dhe Financiare;
- Procedurat e detajizuara se si do të rrjedhin informacionet Brenda departamentit të Shërbimit Ekonomike dhe Financiar dhe kur duhet të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit;
- Procedurat për të siguruar se ndarja e përshtatshme e detyrave është themeluar në Shërbimin Ekonomik dhe Financiar si dhe procesi adekuat i aprovimit është themeluar Brenda niveleve të ndryshme të aprovimit për materialet të ndryshëm të transaksioneve;
- Procedurat për të siguruar se hapja e bilanceve është barazuar më mbylljen e bilanceve të vitit të më hershem;
- Procedurat për të siguruar përgatitjen dhe prezantimin e pasqyrave financiare në pajtim me kornizën e aplikueshme të raportimit financiar gjithashtu duke marr parasysh shpalosjen adekuate të çështjeve të materialitetit.
- Procedurat kundër-mashtruese lidhur me mashtrimin e pasqyrave financiare për parandalim dhe zbulimin e rrezikut të mashtrimit të pasqyrave financiare.

2) Çështjet e kontabilitetit si:

- Të hyrat tipike të kontabilitetit të kompletohen gjatë aktiviteteve ditore;
- Procedurat e formalizuara të kontabilitetit të përcjelljen dhe dokumentet e lidhura me transaksionet jo-rutinore, vlerësimet e kontabilitetit dhe futjet e shënimeve përmbyllëse gjatë përgatitjes së pasqyrave mujore financiare;

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.1 Politikat dhe Procedurat (vazhdim)

Rekomandime (vazhdim)

- 3) Çështjet raportuese janë të kërkuara sipas SNRF:
- procedurat të zbatohen lidhur me postin mbyllës të të hyrave në libër, konsolidimin e pasqyrave financiare dhe procesin e përgatitjes së raportimit financiar;
 - Definicionet;
 - Pranimin fillestar dhe pasues të artikujve të bilancit të gjendjes;
 - Vlerësimin e kritereve për tu përdorur në raste të mundshme të zbatueshme;
 - Zbulime minimale lidhur me baza të përgatitjes, dhe shënime tjera në pasqyra financiare të kërkuara nga standardet e veçanta;
 - Çështjet tjera të raportimit financiar të zbatueshme për Kompaninë për qëllime menaxheriale dhe marrjen e vendimeve.

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.2 Hapja e bilanceve

Vërejtjet

Nga intervista e mbajtur me Udhëheqësin e Kontabilitetit ne jemi informuar se barazimi i hapjes së bilanceve nga fillimi i vitit 2006 nuk është kryer pasi që auditimi i vitit 2005 ende nuk është finalizuar dhe kompletuar. Veç kësaj, ne kemi kuptuar se nuk ekziston procesi formal i barazimit të hapjeve të bilanceve gjurmët e hapjes së bilancit me pasqyrat financiare të lëshuara dhe audituara për vitin paraprak.

Pasojat e mundshme

Të lartpërmendurat mund të rezultojnë në gabime të pasqyrave financiare për shkak të dallimeve të mundshme në bilancet e llogarive deri në fund të vitit të kaluar financiar dhe hapjen e bilanceve për vitin aktual. Në Veçanti dallimet e tilla mund të ekzistojnë nëse rregullimet e caktuara nuk janë bërë me datë të vlefshme adekuate me shumat në softuerin e kontabilitetit, shënimet e rregullimeve mbyllëse janë bërë në sistem pas që janë lëshuar pasqyrat financiare etj.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin e Kompanisë të sigurojë që:

- Janë implementuar rishikimet dhe procedurat e aprovimit për regjistrimin e rregullimeve pas-mbylljes;
- Të gjitha rregullimet e bëra në pasqyra financiare janë gjithashtu të pasqyruara me datë valide adekuate në sistemi ne softuerit prandaj gjurmimi i bilancit deri në fund të vitit është i barabartë me shumat e prezantuara në pasqyra financiare;
- Hapja e bilanceve në pasqyra financiare janë të barabarta me pasqyrat të audituara financiare të vitit kaluar;
- Të gjitha procedurat lidhur me mbylljen e llogarive ne sistemin e kontabilitetit dhe hapjen e bilanceve janë të dokumentuara në mënyrë adekuate;
- Sistemet e kontrollit të mjaftueshme të vendosura për të parandaluar hyrjet kontabiliste me vitin(et) paraprake data e vlerës së datës, nëse rishikimi adekuat dhe aprovimin nuk është bërë.

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.3 Regjistrimet në ditar

Vërejtjet

Nuk ekzistojnë kontrollet formale për të siguruar saktësinë dhe plotësinë e të hyrave në ditar të mbështetura në mënyrë të mjaftueshme në sistemin kontabël. Ne jemi informuar se të gjitha të hyrat e kontabilitetit janë bërë nga departamenti i financave.

Kontrollet e qasjes

Gjatë punës sonë ne kemi vërejtur se:

- Drejtori Shërbyes Financiar dhe Ekonomik dhe Udhëheqësi i Kontabilitetit kanë mundësi të të futjes së shënimeve në ditarin mbyllës.
- Nuk ekzistojnë procedura të themeluara për kontroll të qasjes.
- Nuk ekziston rishikimi i gjurmëve të auditimit për qasjen në softuerin llogarimbajtës.

Autorizimi i transaksioneve në llogarimbajtje

Gjatë punës sonë ne kemi vërejtur se:

- Nuk ka kontroll mbi transaksionet e llogarimbajtjes përveç për personin përgjegjës për transaksionet e tilla (nuk ekzistojnë parime katër sysh për transaksionet ditore);
- Në raste të keq-deklarimeve, stafi drejtpërdrejt mund të ndryshoj transaksionet origjinale dhe nuk ekziston aprovimi formal për këtë. Ndryshimi mund të behët në çdo kohë gjatë vitit dhe nga çdokush pa aprovim formal.

Pasojat e Mundshme

Mungesa e kontrollit të lartpërmendur mund të drejtoj te gabimet, shpërdorimi i pasurive dhe keq-deklarime të pasqyrave financiare.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin e Kompanisë të vendos procedura për të siguruar që të hyrat në libër përfshirë rutina, asnjë rutinë dhe vlerësime kontabilitetit nuk është kompletuar, të kontrolluara në mënyrë të kujdesshme dhe pastaj për tu regjistruar në kontabilitet. Veç kësaj, Menaxhmenti duhet themeloj procedura mbi qasjen në regjistrimet e kontabilitetit për ta bërë të mundshme ruajtjen e informacioneve të tilla.

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare

Vërejtje

(a) Procesi i përgatitjes së pasqyrave financiare

Nga pyetjet me Udhëheqësin e Kontabilitetit lidhur me përgatitjet e pasqyrave financiare ne kemi vërejtur se:

- Nuk ekziston procesi formal i përgatitjes së pasqyrave financiare;
- Sistemi nuk mund të përgatit pasqyra financiare por vetëm gjurmët e bilancit;
- Nuk ekziston kontrolli formal mbi përgatitjen e pasqyrave financiare nga gjurmët e bilancit të prodhuara nga sistemi.

(b) Pasqyrat financiare për vitin e përfunduar 31 Dhjetor 2005;

Nga rishikimi i pasqyrave financiare ne kemi vërejtur që shënimet të pasqyrave financiare mungojnë. Kompania ka përgatitur vetëm Gjendjen e Bilancit dhe pasqyrat e profitit dhe humbjes përderisa politikat e rëndësishme të kontabilitetit dhe shënime tjera të detyruara nuk janë përgatitur siç kërkohet nga SNRF. Gjatë hetimit tonë nuk na janë ofruar informacionet e nevojshme dhe sqarimet si më poshtë:

- Vlerësimi shtesave për debitë e pranueshme serioze;
- Vlerësimi i rritjes së balanceve në datën e gjendjes së bilancit;
- Vlerësim i provizionit për borxhet serioze dhe trajtimin e kontabilitetit;
- Ndërprerja e procedurave;
- Vlerësimi i ngadalësimit të pasurive tatimore dhe detyrimeve

(c) Nga intervistat, ne kemi kuptuar se njohuria e stafit lidhur me SNRF kanë qenë të kufizuara pasi që nuk janë ofruara trajnime të mjaftueshme për punëtorët.

Pasojat e mundshme

Çështjet e lartë-përmendura mund të drejtojnë te mospërputhja me standardet e SNRF dhe prandaj modifikimet e Raportit të Auditorëve bazuar në materialitetin e çështjeve të ngritura mundësisht nga mospërputhjet me standardet e SNRF.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin e Kompanisë:

- Të ndërmerr veprime në përmirësimin dhe formalizoj procesin e përgatitës së pasqyrave financiare të bëjë të mundshme përputhjen e plotë me kërkesat e SNRF dhe më në veçanti :
 - Formalizoj procesin e përgatitjes së pasqyrave financiare me themelimin dhe aprovimin e procedurave në të shkruar për këtë proces;
 - Sigurojë azhurnimin e këtij procesi duke përcjellur ndryshimet në kornizën e pasqyrave financiare të Kompanisë;

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare (vazhdim)

Rekomandime (vazhdim)

- Të sigurojë që pasqyrat financiare janë complete lidhur me të poshtë shënuarat:
 - Caktoj kornizën e përgatitjeve të pasqyrave financiare ;
 - Formalizoj formatin standard të pasqyrave financiare me elemente/zbulime minimale të kërkuar nga standardet e aplikueshme lidhur me politikat e kontabilitetit dhe zbulimeve tjera në pasqyra financiare.
- Lidhur me burimet për menaxhimin e procesit të përgatitjes financiare:
 - Punësoj punëtor të kualifikuar me përvojë dhe histori në përgatitjen dhe raportimin e pasqyrave financiare ;
 - Trajnoj punëtorët aktual dhe azhurnoj ata me standardet e SNRF.

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.5 Ngjarjet pasuese

Vërejtjet

Gjatë punës tonë ne jemi informuar se nuk ekzistojnë politikat dhe procedurat për tu përdorur si udhëzues gjatë përgatitjes së pasqyrave financiare për identifikimin e ngjarjeve pasuese dhe ndikimin e tyre në pasqyra financiare.

Pasojat e mundshme

E lartpërmendura mund të rezultojë në keqdeklarimin e pasqyrave financiare për shkak se ngjarjet pasuese nuk janë identifikuar sipas datës së lëshimit të pasqyrave financiare ose ndikimi i tyre në llogaritë pasi që fund viti nuk është analizuar në mënyrë adekuate dhe llogaritur.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin e Kompanisë si më poshtë:

- Një kopje e marrëveshjes së kontratës duhet të ruhet në departamentin e financave.
- Departamenti i financave duhet ofroj listë të azhurnuar me detajet e furnizuesve aktualisht në marrëdhënie me Kompaninë.
- Dokument për fazën e kompletimi të secilës kontratë duhet përgatitur. Ky dokument duhet mbështet vlerësimin për rritjen e mallrave dhe shërbimeve të pranura në datën e gjendjes së bilancit.
- Për kontratat që kërkojnë vlerësimin teknik për fazën e kompletimit, Kompania mund të kërkojë një vlerësim të pavarur nga individ apo kompani me njohuri adekuate teknike për shkallën e kompletimit
- Departamenti i financave duhet shikoj nga afër procesverbalin e mbledhjeve me aksionarët dhe atë të ngarkuara me qeverisje, përfshirë themelimin e komisioneve siç janë Bordi Ekzekutiv i Drejtorëve dhe komisioni i auditimit, të mbajtura para dhe pas periudhës përfundimtare.
- Në departamentin e financave duhet emërohen një person i cili/a do të bartë këto procedura dhe është detyrë e Drejtorit Menaxhues të aprovoj të gjeturat e ngjarjeve pasuese për tu pasqyruar në pasqyra financiare pas ndonjë konkludimi të mundshëm me Komisionin e Auditimit.

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.6 Procesi i menaxhimit të rrezikut të raportimit financiar

Vërejtjet

Siç u përmend në këtë paragraf pasqyrat financiare të Kompanisë janë të bazuara në regjistrimet e kontabilitetit që pasqyrojnë një numër të mangësive të kontrollit të brendshëm. Disa prej mangësive të vërejtura në sistemin e raportimit financiar që kanë ndikimin e tyre në procesin e menaxhimit të rrezikut të raportimit financiar të Kompanisë janë si më poshtë:

- Mungesa e softuerit të integruar të kontabilitetit për përgatitjen e pasqyrave financiare dhe shpalosjeve të lidhura më të;
- Mungesa e pasurive fikse dhe sistemit të menaxhimit të pasurive;
- Mungesa e manualeve dhe procedurave me shkrim lidhur me procedurat që duhet kryhen në Shërbimin Ekonomik dhe Financiar lidhur me raportimin financiar;
- Mungesa e formalizmit të ndarjes së detyrave (pasqyruar në autorizim, procesim dhe kontrollim);
- Mungesa e parimeve katër sysh në përgatitjen dhe regjistrimin e transaksioneve të kontabilitetit dhe përgatitjen e pasqyrave financiare.

Pasojat e mundshme

Mungesa e procedurave adekuate të menaxhimit të rrezikut në raportim financiar mund të hap rreziqet e më poshtme:

- Ndryshimet në mjedisin autoritar dhe operimit mund të rezultojë në ndryshimin në presionin e konkurrencës dhe mjaft rreziqe të ndryshme;
- Personeli i ri ose menaxherët financiar mund të kanë tjetër orientim ose njohuri në kontrollin e brendshëm;
- Zgjerimi i shpejtë dhe i rëndësishëm i operimeve mund të dobëson kontrollet dhe ngrit rrezikun e dobësimit në kontrolle;
- Futja në fusha biznesi ose transaksione në të cilat një entitet ka përvojë të dobët mund të paraqet rrezik të ri të shoqëruar me kontroll të brendshëm;
- Ristrukturimi mund të shoqërohet me uljen e numrit të punonjësve dhe ndryshimin e mbikëqyrjen dhe ndarjen e detyrave që mund ta ndryshojnë rrezikun e shoqëruar me kontroll të brendshëm;
- Adoptimi i parimeve të reja të kontabilitetit ose ndryshimi i parimeve të kontabilitetit mund të godas rreziqet në përgatitjen e pasqyrave financiare.

Rekomandime

Rreziqet relevante me raportimin financiar përfshinë ngjarjet e brendshme dhe rrethanat që mund të shfaqen dhe dëmton keq në aftësitë e entitetit për inicimin, autorizimin, autorizimin, regjistrimin procesin dhe të dhënat e raportit financiar në përputhje me pohimet e menaxhmentit në pasqyra financiare. Kur rreziqet të janë identifikuar, menaxhmenti merr parasysh rëndësinë e tyre, mundësinë e ndodhivë të tyre, dhe si duhet të menaxhojnë. Menaxhmenti mund të inicioj plane, programe, ose veprime për të adresuar rreziqe të caktuara ose mund të vendos të pranojë rrezikun për shkak të kostos/përfitimit ose çështjeve tjera.

2. Raportimi financiar (vazhdim)

2.6 Procesi i menaxhimit të rrezikut të raportimit financiar (vazhdim)

Rekomandimet (vazhdim)

Kompania mund të ketë parasysh përcjelljen e kontrollit lidhur me procesin e menaxhimit të rrezikut të raportimit financiar:

- strategjitë dhe objektivat e gjëra të entitetit, përfshirë ndonjë ndryshim, janë miratuar nga Bordi dhe dokumentuar në proces verbal;
- indikatorët kyç të përmbushjes janë të rëndësishëm për arritjen e objektivave të raportimit financiar janë identifikuar dhe monitoruar;
- planet dhe buxhetet janë në nivele adekuate të të secilit detaj për secilin nivel të menaxhimit.

3 Buxhetimi

Hyrje

Koordinatori për Buxhet dhe planifikim raporton te DGJ dhe është përgjegjës për parashikimet buxhetore, analizat e buxhetit, kontrollin e llogarimbajtjes dhe gjithashtu për kontrollin e departamenteve tjera që kanë lidhje me procesin e buxhetimit. Monitoron dhe kontrollon shpenzimet, të hyrat, investimet bazuar në të dhëna e ofruara nga Departamenti për Ekonomi dhe Financa (DEF). Bazuar në të dhënat aktuale të ofruara, DEF-i përgatit buxhet 5 vjeçar. Buxheti është gjithashtu i bazuar në të dhëna teknike të ofruara nga departamentet përkatëse. Departamenti përbën vetëm një të punësuar.

3. Buxhetimi (vazhdim)

3.1 Procesi i buxhetimit

vërejtje

Kompania përgatit buxhetet vjetore të cilat janë subjekt i aprovimit të Bordit të Drejtorëve. Buxheti vjetor përfshinë uljen e cila parasheh gjenerimin e të hyrave dhe nivelin e shpenzimeve për Kompaninë për secilin muaj. Mirëpo, nuk ekziston procesi formal i buxhetimit përfshirë metodat de metodologjinë e përgatitjes dhe përcjelljes e buxheteve të ne kemi kuptuar se personi përgjegjës mbledh informacione që ofrohen nga departamentet e ndryshme, gjatë përgatitjes së buxhetit për periudhat e ardhshme, por nuk ekziston metodë/ analiza si është përgatitur vlerësimi i shifrave buxhetore lidhur me gjenerimin e të hyrave dhe nivelin e shpenzimeve nga ana e secilit departament. Veç kësaj, personi përgjegjës për buxhetim ka përvojë të kufizuar në procesin e buxhetimit.

Pasojat e mundshme

Përgatitja e buxheteve pa posedimin e metodologjisë profesionale dhe përvojë adekuate nga punonjësit mund të keqësoj efektshmërinë e buxhetit si dhe mjetet e fuqishme të menaxhmentit për monitorimin dhe kontrollin periodik mbi aktivitetet.

Mungesa e vlerësimit të teknikave adekuate për gjykimin e shifrave të buxhetuara nga vetë departamentet mund të shkaktoj gjithashtu që buxhetimi dhe shifrat e parashikuara nga departamentet nuk pasqyrojnë tregun e biznesi aktual dhe ngritjen e Kompanisë në të ardhmen.

Rekomandim

Ne rekomandojmë menaxhmentin të ndër marr masa të themeloh departamentin me mjete të nevojshme për ta bërë të mundshme procesin e përgatitjes së buxheteve të dobishme dhe efektive duke marr parasysh se:

- metodologjia e buxhetimit është pjesë e politikave dhe procedurave që udhëzojnë procesin e buxhetimit. Metodologjia e procesit të buxhetimit përbehet prej metodave dhe mjeteve që do të përdoren gjatë procesit të buxhetimit.
- Linja e gjerë e aftësive dhe ekspertizave, numri minimal i kërkuar i punëtorëve dhe zhvillimi i vazhdueshëm Profesional janë vendimtare për formimin dhe mirëmbajtjen e procesit efektiv të buxhetimit. Menaxhmenti duhet ketë parasysh trajnimin e punonjëseve aktual ose punësimin e personelit të kualifikuar i cili ka nevojë të zotërojë njohuri të thellësishme të industrisë dhe praktikave më të mira; njohuri teknike dhe ekspertizë në përgatitjen e buxhetimit de përcjelljen e procesit.

3. Buxhetimi (vazhdim)

3.2 Teknika e rritjes së buxhetimit

Vërejtjet

Ne kemi vërejtur që Kompania përdor teknikën e rritjes së buxhetit, e cila është qasje tradicionale e buxhetimit, bazuar në rezultatet e vitit aktual plus një shumë shtesë (një “ rritje”) për rritjet e vlerësuara në vitin e ardhshëm.

Pasojat e mundshme

Rritja e buxhetimit nuk merr parasysh nevojat e kostos qendrore. Në fakt, shpesh paguan mbajtësin e buxhetit të mbi shpenzon në një vite në njohuri të sigurt që në vitin e ardhshëm do ti jepen, jo vetëm barazi me mbishpenzimet buxhetore për vitin aktual por gjithashtu përqindjen e ngritjes në kulm të vitit që vjen. Mbajtësi i buxhetit, i cili nënshpenzon, në anën tjetër, ka mundësi të pranoj alokimet buxhetore më të vogla në vitet e ardhshme.

Rekomandime

Ekzistojnë metodologji të ndryshme të buxhetimit të cilat Kompania mund ti përdor, sikurse janë buxhetimi i bazuar në Zero, buxheti Flexed dhe buxhetimi i bazuar në Activity. Bazuar në njohurinë tonë në një lloj të tillë biznesi mënyra më e mirë e përgatitjes së buxheteve është të ketë metodologji të përziera duke u varur prej situatave të ndryshme dhe strukturës së Kompanisë. Për implementim të suksesshëm të sistemeve të tilla të buxhetit kompania duhet filloj me vendosjen e sistemeve adekuate të kontabilitetit të kostos për të mbajt në rend kostot në përputhje me sistemin e përdorur për alokimin e burimeve. Një mënyrë e tillë e krahasimit të kostove aktuale kundrejt buxhetit mund gjithashtu të mbahet në rend efektivisht dhe buxhetet e Kompanisë do të janë kuptimplota .

3. Buxhetimi (vazhdim)

3.3 Analizat e Kostos së Kontabilitetit

Vërejtjet

Kompania nuk posedon sistemin specifik të kontabilitetit të çmimit. Për shkak të mungesës së sistemit të kontabilitetit të kostos, Kompania nuk mund të bëjë analiza adekuate të çmimit. Ne jemi informuar që sistemi i informimit i përdorur nga Kompania nuk ofron informacione të mjaftueshme për të mbështetur procesin e buxhetimit nga qendrat e çmimit.

Veç kësaj, Kompania nuk përdor apo kryen ndonjë analizë të çmimit para-buxhetor me qëllim të jetë në gjendje të alokoj më mirë çmimet sipas buxhetit të përgatitur. Si pasojë çmimi i fiksuar nuk është alokuar në mënyrë adekuate me çmimet e qendrës dhe vendimet e buxhetit kryesisht lidhen me çmimet direkt

Pasojat e mundshme

Mungesa e sistemit të kontabilitetit të kostos mund të drejtoj në marrjen e vendimeve jo të përshtatshme për shkak të informacione e pasakta të prezantuara te menaxhmenti i lartë.

Për shembull, çmimi i energjisë i përcaktuarën bazë të analizave aktuale të kostos, mund të mos mbuloj koston e prodhimit.

Mirëpo, për shkak të mungesës së modeleve adekuate të kostos së kontabilitetit dhe kalkulimin e ndryshimeve është gati e pamundur të bëhen analizat ndjeshme ose analiza të planit të veprimit për marrjen e vendimeve të ndryshme nga menaxhmenti gjatë fazës së buxhetimit për Kompaninë ose për projekte të vetanake.

Rekomandime

Ne rekomandojmë Kompaninë të implementoj sistemin e kostos së kontabilitetit sa më shpejt që është e mundshme. Kompania duhet ketë parasysh nevojat e specifike të biznesit. Do të ishte me vlerë të lartë nëse sistemi i implementuar është i furnizuar me mjete në linje me Sistemin Qendror të Kontabilitetit, ose fleksibilitetin dhe raporte të mëdha të ndryshme që do të mund të gjeneronte. Analizat e kostos së kontabilitetit janë të rëndësishme për procesin vlerësimit dhe monitorimit. Menaxheret e divizioneve mund të vlerësohen bazuar në përmbushjen e divizionit që ata udhëheqin.

Për më tutje ne rekomandojmë Kompaninë të përdor teknikat moderne siç janë Activity Based Costing (Aktiviteti bazuar në Kosto) me qëllim të absorbimit kostove të larta fikse bazuar ë aktivitetet e divizionit ose linjës së biznesit. Jo do të ndihmojë Kompaninë në procesin e identifikimit të atyre aktiviteteve që nuk janë efektive dhe ekonomike, me qëllim të marrjes së veprimeve korrekte për zhvillim ose shitjen e atyre që janë të pamundshme për tu përmirësuar.

Analizat e shpenzimeve efektive do të ndihmojnë në procesin e motivimit të menaxhereve. Menaxheret do të vlerësoheshin jo drejt për shpenzimet të cilat janë të pakontrollueshme. Për shembull rritja e çmimeve të materialit të rrallë është jashtë veprimit të kontrollit të Menaxhmentit. Në anën tjetër, ë hyrat tjera mund të janë të kontrollueshme, por nuk janë kontrolluar për shkak të menaxhimit të dobët ose të pavendësëhem

3. Buxheti (vazhdim)

3.4 Mungesa e informacioneve statistikore dhe historike

Vërejtjet

Kompania nuk posedon bazë të dhënash complete ku shpalosen informacionet periodike rreth gjenerimit të hyrave, nivelit të shpenzimeve dhe shpenzimeve kapitale nga viti i kaluar.

Pasojat e mundshme

Mungesa e informacioneve historike dhe baza e të dhënave e integruar për mbajtjen e shifrave aktuale nga vitet e kaluara vështirëson vlerësimin dhe përgatitjen e buxhetit për periudhat e ardhme.

Rekomandim

Kompania duhet të ketë parasysh:

- Mbaj renditjen e informacioneve financiare në baza departamenti
- Kërkoj për secilin departament përgatitjen e raporteve mujore ku përfshihen konsiderimet analizat adekuate për mospërputhjet ekzistuese ndërmjet shifrave të buxhetuara dhe aktuale
- Harmonizoj informacionet e ofruara nga secili departament në një bazë të dhënash e cila do të lehtësojë procesin e buxhetimit për periudhat e të ardhmes

3. Buxheti (vazhdim)

3.5 Procesi i vlerësimit dhe monitorimit

Vërejtjet

Gjatë punës sonë ne kemi vërejtur ne kemi vërejtur që Tarifat e Planifikimit Buxhetor, Statistikat e Kontrollimit dhe Departamentit i Raportimit periodikisht përgatitin analizat e mospërputhjeve të shifrave buxhetore me rezultatet aktuale. Raporti prezantohet te Bordi i Drejtorëve dhe pas aprovimit dërgohet te drejtoret ekzekutiv për secilin divizion. Bazuar në ndryshimet, specialistet e buxhetit azhurnojnë rezultatet e pritura për të ardhmen. Ne kemi vërejtur që në nivel të divizioneve nuk është kryer asnjë analizë e performances e mospërputhjeve së kostos të përgatitura nga buxheti i departamentit me qëllim të marrjes së aktiviteteve korrekte për periudhën e ardhshme.

Pasojat e mundshme

Mungesa e vlerësimit adekuat të formalizuar dhe procesi i monitorimit mund të drejtoj te problemet e më poshtme:

- Buxheti nuk është përcjellur bazuar në planin e përbashkët dhe vendimin.
- Problemet e harmonizimit të synimit. Sjellja e mosfunksionimit mund të ngrit nëse pjesëmarrësit punojnë drejt synimeve të ndryshme.
- Konfliktet ndërdepartamentale mund të rriten dhe të mos zgjidhen me kohë.
- Objektivat afat shkurta duhet analizohen nëse janë realstike. Nëse janë shumë jorealiste, menaxherët duhet të shtyhen të bëjnë plane afat shkurtë/afat gjatë
- Menaxheret dhe departamentet përkatëse nuk janë të angazhuar për objektivat.
- Pasojat e sjelljes mund të ngritën. Menaxheret shpesh duhet të mundohen të sigurohen që kanë shpenzuar deri në fund të pagesave e buxhetit të tërësishëm, dhe mos mbishpenzojnë, dhe nuk do të akuzohen që kanë kërkuar për shpenzime të tepërta të mëditjeve në rend të parë. Një sistem efektiv duhet të dekurajoj mos inkurajimin e shpenzimeve të tepërta.

Rekomandime

Ne rekomandojmë Kompaninë të implementoj sa më shpejt që është e mundur kontroll formale të detajizuar dhe proces monitorimi.

Një sistem i tërheqjes së të dhënave të rritura do të jetë i nevojshëm që është i me mundësi të Alokimet të saktë të shpenzimeve te funksionet e ndryshme, kështu mundësojnë planifikimin dhe procesi e kontroll të përmirësohet.

Masat e përmbushjes së matshme dhe relevante duhet themelohen kështu që të jetë e mundshme të identifikoj gjatë procesit të monitorimit nëse secila objektive e funksionit është arritur.

Konsideruar përgjegjës te ndryshimi i mjedisit të jashtëm. Ka nevojë për azhurnime të rregullta të buxhetit nëse buxheti mbetet i ngjashëm sikurse i planifikuar dhe dokument kontrolli.

4 Menaxhimi i POP

Hyrje

Departamenti i Asistencës Teknike është përgjegjës për mirëmbajtjen teknike të pasurive fikse të Kompanisë përderisa Udhëheqësi i Prokurimit (UP) provon procedurat e prokurimit në përputhje me rregulloret dhe ligjin e prokurimit dhe autorizon fondet. UP nënshkruan kontratën, raporton te MGj lidhur me realizimin e prokurimit dhe mandej pranon faturat dhe dërgon atë te Departamentit të Kontabilitetit, ku është e regjistruar në kontabilitet.

Lista e pasurive fikse dhe regjistrimi dhe kalkulimi i pasurive fikse dhe zhvlerësimi janë përgjegjësi e Shefit të Kontabilitetit. Llogaritja fizike është bërë çdo vit nga Komisioni për Regjistrimin e pasurive fikse.

4. Menaxhimi i POP (vazhdim)

4.1 Manuali i menaxhimit të pasurisë fikse

Vërejtjet

Kompania nuk posedon manual të menaxhimit të pasurive ose ndonjë grup të procedurave të shkruara për tu përdorur si udhëzues i operimeve ditore të pasurive në Kompani.

Pasojat e mundshme

Mungesa e manualit adekuat për menaxhimin e pasurive fikse mund të drejtoj në keqdeklarimin e pasurive. Veç kësaj, pasqyrat financiare mund të janë keqdeklaruar nëse nuk ka procedura adekuate për të siguruar kontabilitet adekuat të pasurive fikse nga përvetësimi te hedhjet.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin të hartoj dhe aprovojë manualin e menaxhimit të pasurisë fikse. Një manual i tillë në minimum përfshinë procedurat lidhur me:

- 1) përvetësimin dhe dërgesën e pasurisë në lokacionin operues;
- 2) regjistrimin e pasurisë së përvetësuar dhe krahasimin me regjistrin e pasurive;
- 3) mbajtja, ruajtja dhe sigurimi i pasurive;
- 4) hedhja e pasurive;
- 5) llogaritjet fizike;
- 6) llogarimbajtja e pasurive, përfshirë njohjen fillestare, masat pasuese, zhvlerësimin, dëmtimin dhe mospranimin.

përveç manualit duhet formalisht të adresoj çështjet e poshtë përmendura:

- 1) nivelet e autorizimit për përvetësime, transferet dhe hedhjen e pasurive;
- 2) barazimet dhe bërja e kontrolleve periodike;
- 3) të ofrohen përmbajtja e raporteve të menaxhmenti dhe frekuenca e tyre ;
- 4) procedurat e kundër korrupsionit të zbusin rrezikun e shpërdorimet të pasurive

4. Menaxhimi i POP (vazhdim)

4.2 Regjistri i pasurive fikse

Vërejtjet

Nuk ekziston softueri për administrimin e pasurive fikse. Të dhënat e pasurive fikse mbahen në faqe Excel-i. Kalkulimi i zhvlerësimit është bërë më mënyrë manuale në një grup niveli të pasurive në dosje të Excel-it ku mbahen detajet e pasurive fikse. Bilancet e kontabilitetit të çmimeve dhe zhvlerësimit janë azhurnuar në bazë të regjistrit të pasurive fikse nga Udhëheqësi i Kontabilitetit. Nuk ekzistojnë kontrollet ditore për ndonjë proces formal të barazimit për të siguruar që regjistri i pasurive fikse është ndryshuar në mënyrë adekuate.

Pasojat e mundshme

Mungesa e sistemit të ndërlidhjeve ndërmjet regjistrit të pasurive fikse dhe modulit të kontabilitetit dhe mungesa e ekzistencës së procedurave të barazimit mund të drejtojë e keqdeklarimet e të dhënave të pasurive fikse për shkak të gabimeve të mundshme të paqëllimshme nga natyra e manualit të regjistrimit.

Mungesa e procedurave adekuate të barazimit lidhur me pasuritë fikse mund gjithashtu të rezultojë në kontrollet e dobëta mbi lëvizjen e pasurive dhe bilance komplete dhe të sakta të pasurive fikse.

Rekomandime

Menaxhmenti duhet një sistem të përbashkët për regjistrimin e pasurive fikse, i cili mund të ndërlidhet me modulën e kontabilitetit . kjo duhet të sigurojë që të gjitha pasuritë e blera dhe të gjitha lëvizjet janë regjistruar plotësisht dhe saktësisht në regjistrin e pasurive fikse dhe librin kryesor.

Më tutje, ky sistem mund të lehtësojë prezantimin e barazimeve të kohë pas kohë ndërmjet bilanceve të kontabilitetit dhe regjistrit të pasurive fikse de do të lehtësonte kalkulimin e ngarkesave të zhvlerësimit dhe ndjekjen e zhvlerësimeve të akumuluar në bazë të pasurive individuale. Ky barazim duhet të kryhet në kohë dhe dokumentohet formalisht dhe shërbejë si bazë për barazimet e mëtejshme me të dhënat e Departamentit të Kontabilitetit.

4. Menaxhimi i POP (vazhdim)

4.3 Regjistrimi

Vërejtjet

Ne jemi informuar se të dhënat në regjistrin e pasurisë fikse janë kryer nga Shefi i Kontabilitetit. Çdo hyrje e kontabilitetit në sistem është shtypur (printuar) por nuk është nënshkruar dhe aprovuar. Ne kemi kuptuar që se regjistrimet në sistemin e kontabilitetit janë kryer prej personave të ndryshëm por moduli i kontabilitetit nuk posedon kufizime në qasje për nivele të ndryshme autoriteti në departamentin e kontabilitetit.

Pasojat e mundshme

Mungesa e procedurave të kontrollit dhe barazimit mbi regjistrimet e kontabilitetit të POP mund të drejtoj në shpërdorimin e pasurive fikse dhe keqdeklarimin e pasqyrave financiare.

Gjithashtu, rreziku i shkeljes së kontrolleve nga Shefi i Kontabilitetit pasi që ai është i vetmi person përgjegjës për regjistrimi ne pasurive në regjistër, në kontabilitet dhe kalkulim dhe libër zhvlerësimi mund ta kërcënojë Kompaninë.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin të vendos procedura kontrolli për të siguruar që pasuritë e blera dhe regjistruara në sistemin e kontabilitetit Aprovimi për secilën pasuri të blerë dhe regjistruar në sistem duhet regjistruar formalisht

Menaxhmenti duhet ketë parasysh ndarjen në proces të regjistrimit dhe shënimit. Parimi katër sysh duhet implementuar në secilin funksion kontabël.

Veçanërisht, barazimet mujore të pasurive sipas kategorive duhet të kryhen në mënyrë adekuate dhe dokumentohen formalisht. Rishikimi adekuat dhe përcjellja e të gjeturave duhet themelohen për të siguruar që mospërputhjet e identifikuar janë sqaruar më kohë duke bërë rregullime të drejta.

4. Menaxhimi i POP (vazhdim)

4.4 Testi vjetor i dëmtimeve

Vërejtje

Nga ana e kryer nëpërmjet intervistave e Shefin e Kontabilitetit ne jemi informuar se komisioni i përbërë prej ekspertëve inxhinier dhe teknik kryejnë numërimin fizik të pasurive dhe vlerësojnë nëse pasuritë janë në kushte të mira pune. Mirëpo, asnjë vlerësim i kushteve teknike të pasurie nuk është bërë gjatë numërimit fizik. Si pasojë një proces i tillë nuk rezulton në ndonjë test pasues të dëmtimit. Ne jemi informuar se vlerësim i pavarur i pasurive fikse të Kompanisë është bërë nga një vlerësuar i pavarur. Mirëpo Kompania nuk posedon procedura për testin e dëmtimit të pasurive fiks siç kërkohet nga Standardi 36 i Kontabilitetit Ndërkombëtarë: Dëmtimi i Pasurive.

Pasojat e mundshme

Mangësitë në vlerësimin e kushteve teknike të pasurive mund të drejtojnë te ajo që pasuria e dëmtuar mund të mos jetë identifikuar.

Veç kësaj, mungesa e procedurave të vendosura për të testuar secilën klasë të pasurive për dëmtime mund të rezultojë në keqdekalime të pasqyrave financiare pasi qe pasuritë mund të janë bartur me vlera më të larta se sa shumat riparimit.

Rekomandim

Ne rekomandojmë menaxhmentin që të vendos procesin formal të testit të dëmtimit në përputhje me SNA 36.

Kompania duhet kohë pas kohe të vlerësojë nëse ka ndonjë shenjë që një pasuri të mund të jetë dëmtuar. Nëse nuk është e mundur të vlerësohet shuma e riparimit të pasurisë individuale, atëherë Kompania duhet përcaktojë shumën e riparimit me njësitin e gjenerimit të parasë së gatshme të cilëve ju përket pasuria.

Menaxhmenti duhet sigurohet se rezultatet e ndonjë testi të dëmtimit të bërë dhe rivlerësimi i pasurive janë pasqyruar drejt në pasqyrat financiare të Kompanisë.

4. Menaxhimi i POP (vazhdim)

4.5 Mangësitë e procesit të numërimit fizik

Vërejtje

Gjatë punës sonë ne jemi informuar se:

- Si procedure Komisioni për Regjistrimin e pasurive fikse nga departamenti i kontabilitetit dhe verifikimin që pasurisë listë ekzistojnë. Shtimet në pasuritë fikse janë gjurmuar gjithashtu nga lista e departamentit të kontabilitetit dhe janë numëruar nga komisioni për sasi dhe për lokacion. inventari fizik nuk është kryer as për procedurat para llogaritëse;
- Anëtarët e komisionit nuk janë specialist për vlerësimin e pasurive fikse, ata vetëm bëjnë numërimin e njësive sipas listës së Excel-it të pasurive fikse të gjurmara na departamenti i kontabilitetit;
- Rezultatet e inventarit fizik janë të dejtajizuara në raportin e nënshkruar nga anëtarët e komisionit, të bashkangjitur kanë listën e Excel-it të pasurive fikse të cilat nuk janë të nënshkruara dhe nuk përmbajnë vlerë të pasurive fikse. Përmbajnë lokacionin, zhvlerësimin dhe sasinë për secilin artikull në listë. Prandaj, asnjë harmonizim nuk mund të bëhet nga inventari fizik dhe vlera e pasurive fikse në kontabilitet .

Veç kësaj, ne kemi vërejtur se jo të gjitha pasuritë kanë të bashkangjitur numrin ose kodin identifikues, bërja e krahasimit të listës së pasurisë fikse me pasuritë e numëruara është më vështirë.

Pasojat e mundshme

Të lartë përmendurat mund të dertojnë në pasaktësinë ne procesin e numërimit fizik pra ngrit rrezikut e gabimeve të bartura në pasqyra financiare. Veç kësaj dhënia e rëndësisë së kësaj kontrole, mangësitë e mundshme mund të rezultojnë në ekipin e numërimit fizik duke mos identifikuar pasuritë e keqvendosura apo shpërdorura.

Rekomandim

Menaxhmenti i kompanisë duhet konsideron vendosjen e më shumë proceseve komplete të numërimit fizik, duke mos e kufizuar vetë në verifikimin e ekzistencës dhe sasisë. Vlera për secilën pasuri duhet të jetë pjesë e faqes së numërimit me qëllim të lehtësimin të barazimit të vlerave të pasurive duke rezultuar nga numërimi fizik në libri e Kompanisë dhe siguruar sigurinë e bilancit të pasurive .

Për me tutje, komisioni i llogaritjes duhet përfshijë anëtarë me përvojë teknike që të jetë në gjendje të mbështet shpjegimin e arsyeshem për të evidenca adekuate për të gjeturat pra, ofroj Menaxhmentit informacione adekuate në bazë te cilave do të marrin vendim.

Veç kësaj ne rekomandojmë që numrat identifikues janë të bashkangjitur të të gjitha pasurive fikse me qëllim të parandalimit të keqdeklarimeve në të dhënat e regjistrimit të pasurisë fikse dhe sigurojë më menaxhim më të saktë dhe efektiv dhe numërim fizik të këtyre pasurive.

4. Menaxhimi i POP (vazhdim)

4.6 Sigurimi i pasurive fikse

Vërejtje

Gjatë intervistave tona neve u informuam se prona, objekti dhe pajisja e Kompanisë nuk janë të siguruara.

Pasojat e mundshme

E mësipërmja mund të çoj në humbje të konsiderueshme në rast se ndonjë pronë, objekt dhe pajisje dëmtohet apo përndryshe lihet anash nga përdorimi i saj normal në drejtim të veprimeve të Kompanisë. Dëmtimet ndaj pronës, objektit dhe pajisjes mund të ndodhin nga fuqitë që janë jashtë kontrollit të Kompanisë apo nga vetë neglizhenca e Kompanisë. Duke pasur parasysh se prona, objekti dhe pajisjet janë faktor i rëndësishëm në veprimet e Kompanisë, humbjet e konsiderueshme të papritura të pronës, objektit dhe pajisjeve mund të vendosin të ardhmen e Kompanisë në rrezik të madh.

Rekomandim

i rekomandojmë Kompanisë që të themelojë një politikë të kujdesshme të sigurimit për pronën, objektin dhe pajisjen e saj. Në veçanti, politika e tillë duhet të vlerësojë prioritetin e rreziqeve që duhet të sigurohen dhe si të arrihet te sigurimi në mënyrë që rreziku të mbulohet siç duhet.

Politika e tillë duhet të implementohet për pajisjet aktuale të Kompanisë dhe për pajisjet që Kompania do t'i marrë në të ardhmen.

4. Menaxhimi i POP (vazhdim)

4.7 Regjistrimi i tokës

Vërejtje

Ndonëse një nga objektivat kryesore të Kompanisë është të arrijë titullin e pronësisë për të gjitha pronat në zotërim, në kontekstin e inkorporimit, ne vërejtëm se toka, në lokacione të ndryshme, ende nuk është regjistruar nga komuna. Tash për tash, Kompania është në proces të një regjistrimi të tillë.

Pasojat e mundshme

Humbja e pasurive të Kompanisë dhe keqdeklarimet në pasqyrat financiare në rast se pasuritë nuk zotërohen nga Kompania regjistrohen në të dhënat e Kompanisë. Kompania nuk mund të dëshmojë pronësinë e tokës pa ndonjë regjistrim të duhur përmes proceseve ligjore të aplikueshme.

Rekomandim

Menaxhmenti i Kompanisë duhet të sigurojë se regjistrimi dhe të gjitha dokumentet përkatëse të pronësisë sa i përket tokës si dhe mjeteve tjera themelore të arrihen si rezultat i procesit të regjistrimit që aktualisht po ndodh.

5 Menaxhimi i Shitjes

Hyrje

Shitjet janë menaxhuar nëpërmjet Departamentit të Kujdesit të Klientit në bashkëpunim me Njësitin e Kontabilitetit të Shërbimit i Financiar që është përgjegjës për përgatitjen e faturave dhe departamenti i Shpërndarjes që është përgjegjës për përgatitjen e të dhënave e faturimit. Stafi i departamentit përfshinë: operatoret, avokat, teknik dhe kontrollori i parasë së gatshme që raportojnë te Udhëheqësi i Shërbimit të Kujdesit ndaj Klientit. Udhëheqësi i Shërbimit të Kujdesit ndaj Klientit raporton te Drejtori Menaxhues çdo të dytën ditë në mbledhjen e Bordit Ekzekutiv dhe është përgjegjës aktivitet lidhur me klientët, siç janë shpërndarja e faturave, mbledhja e ankesave, shërbimin e kontrollit të kualitetit etje.

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.1 Analizat e teknikës së çmimeve

Vërejtjet

Gjatë punës sonë ne jemi informuar se çmimi i prodhimit të ngrohjes është vendosur nga Organizata e Rregullatorit të Energjisë. Tarifat janë aprovuar në fillim të secilës sezon të ngrohjes. Nëpërmjet hetimeve dhe intervistave ne jemi informuar se Kompania nuk kryen analiza të çmimeve për prodhimet veta.

Pasojat e mundshme

Mungesa e analizave adekuate të çmimeve mund të rezultojë nënien e çmimeve që mos përfill strukturën e kostos së Kompanisë por rezultojnë në humbje materiale. Veç kësaj, çmimet mund të vendosen jashtë vullnetit të klientit për të paguar por krijojnë vështirësi për arkëtim. Kjo në veçanti është e rëndësishme për Kompaninë në situatën aktuale ku arkëtimet janë mjaft të ultë.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin të bëjë analiza të sakta të çmimit të rrymës duke pasqyruar:

- 1) Kostot dhe elementet tjera për prodhim dhe shpërndarje;
- 2) Elasticitetin e çmimit për shërbimet e ofruara nga Kompania sikurse edhe shërbime pasuese dhe prodhimet.
- 3) Elasticiteti i të ardhurave dhe vullneti për të paguar;
- 4) Faktorët tjerë të jashtëm të cilët mund të ndikojnë në procesin e marrjes së vendimit, i cili mund të jetë nga faktorët Ekonomik, Politik dhe Ligjor, Teknologji dhe Social.

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.2 Objektivat e vlerësimi dhe përcjellja

Vërejtje

Gjatë kërkimit tonë ne kemi vërejtur që edhe pse janë përfshirë synimet kryesore në planin e biznesit, nuk ekzistojnë strategji formale afatshkurtër ose plan veprimi për ta mundësuar realizimi e synimet strategjike.

Ne kemi kuptuar se treguesit e parashikuar në vitet e ardhshme deri në vitin 2010 janë gjeneruar ngritjen e koeficienteve dhe shumë janë të bazuara në planifikimin e përmirësimeve në rrjetin e ngrohjes dhe kualitetin e shërbimit të ngrohjes për konsumatorët .

Pasojat e Mundshme

Mungesa e objektivave specifike, te arritshme, të realizueshme dhe kohore (“SMART”) të mbështetura nga strategjia mirë e dizajnuar dhe plani i veprimit mund të rezultojnë në problemet aktuale të përsëritin gjatë kohëve. Si e tillë, humbja e biznesit mund të vazhdoj të shfaqet.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin të dizajnojë strategjitë afat shkurtra dhe afat mesme për secilën objektiv të vendosur në planin e biznesit. Veç kësaj plani i detajizuar i veprimit duhet adresoj secilin synim dhe kohen e marrjes së veprimeve sikurse përgjegjësit e lidhura duhet të detajohen mirë dhe përcjellën.

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.3 Të drejtat e qasjes në Sistemin e Faturimit, autorizimi dhe ndarja e detyrave

Vërejtjet

Gjatë punë sonë ne kemi vërejtur që sistemi i faturimit është i qasshëm për secilin person, edhe pse vetëm një person është i emëruar në azhurnimin e bazës së të dhënave. Veç kësaj:

- Nuk ka kufizime në qasje pasi që nuk ekzistojnë procedurat formale, ose ndonjë sistem të përbashkët të kontrolleve në lidhje me azhurnimet e bazës së të dhënave të klientit;
- Nuk ekziston procedura e autorizimit për futjen e të dhënave në sistem;
- Të gjitha të dhënat e shitjeve dhe sasitë e shitura janë të futura në sistemin e faturimit nga një person.

Pasojat e mundshme

Mungesa e qasjes së kufizuar dhe procedurat e autorizimit lidhur me të dhënat e futura në sistemin e faturimit mund të ndikojnë në integritetin dhe dispozicionin e burimeve të sistemit të faturimit dhe të dhënat dëmtojnë drejtpërdrejt kualitetin dhe saktësinë e faturave.

Veç kësaj mungesa e procedurave të autorizimit mund të qoj të ndryshimet ndaj individëve të paautorizuar, duke dëmtuar bazën e të dhënave prandaj kjo dëmton operimin e Kompanisë.

Rekomandime

Ne fuqimisht rekomandojmë që me qëllim të shmangies së rrezikut të faturimit të pasaktë, problemeve më grumbullimet, dhe më tutje rrezikun e aktiviteteve të mashtrimit, menaxhmenti duhet të sigurohet që kontrollet e qasjes adekuate janë të vendosura për futjen dhe shtimin e të dhënave të shitjeve. Kontrollet e tilla mund të përfshijnë :

- Sistemin e kontrolleve (qasjet e kufizuara, shënimin e dokumenteve të regjistruara etj.);
- Ndarjen e detyrave (personi i cili regjistron të jetë i ndryshëm nga personi i cili proceson të dhënat në sistem ose ndryshon të dhënat)
- Autorizimin e kontrolleve (personi i dytë duhet të autorizoj të dhënat para së të janë regjistruar në sistem);
- Kontrollet e auditimit të brendshëm (departamenti i auditimit të brendshëm kohë pas kohe duhet kontrolloj kufizimet e qasjes, procedurat e autorizimit nëpërmjet testit të kontrolleve dhe testit të detajeve)

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.4 Saktësia e informacioneve në bazën e të dhënave të Klientit

Vërejtjet

Nga kërkimet tona ne kemi vërejtur se baza e të dhënave në sistemin e faturimit të Kompanisë ka informacione jot të sakta lidhur me emrat dhe adresat e konsumatorëve aktual. Të dhënat jot të sakta për konsumatorët aktual është në nivelin për afërsisht 40% të familjeve sipas analizave të Kompanisë, përderisa një nivel i tillë është vlerësuar për afërsisht 60% nga auditori i jashtëm për datën deri me 31 Dhjetor 2004.

Veç kësaj, ne jemi informuar se nuk ekzistojnë kontrolle për të siguruar se të dhënat e vendosura në sistem janë të sakta dhe complete.

Pasojat e mundshme

Mungesa e informacioneve të sakta lidhur me adresën e konsumatorit mund të qoj në faturimin jo të saktë dhe pasojnë keqdeklarimet e të hyrave të regjistruara në sistemin e kontabilitetit dhe atë të deklaruar në pasqyra financiare. Veç kësaj, kjo mund të ndikoj negativisht në praktikën e arkëtimit por duke rezultuar në humbje të mëdha për Kompaninë.

Rekomandime

Ne fuqimisht rekomandojmë menaxhmentin të ndërmarr hapat e më poshtëm:

- 1) Përgatit dhe implementoj një plan veprimi për të mundësuar azhurnimin e informacioneve në sistemin e faturimit të konsumatorëve ;
- 2) Vendos kontrolle periodike në saktësinë e informacioneve të faturimit duke verifikuar vazhdimisht dhe azhuruar sistemin e të dhënave të faturimit të konsumatorëve .

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.5 Shpërndarja e faturave

Vërejtjet

Gjatë punës sonë ne kemi vërejtur se:

1. nuk ekzistojnë afat të caktuara zyrtare për shpërndarjen e faturave dhe arkëtimin e faturave (si dhe gjoba në vonesat nëse të nevojshme). Mirëpo, ne kuptojmë që praktik e zakonshme është shpërndarja e të gjitha faturave Brenda 15 ditëve pas përfundimit të muajit.
2. nuk ka kufizime në faturat që mund të shpërndahen nga zyrtari i faturimit në atë datë ose ky numër nuk është i bazuar në analiza. Për më tutje faturat janë shpërndarë dhe arkëtuar nga i njëjti person(zyrtari i faturimit) të konsumatorët individualisht dhe bizneset e vogla në të gjitha rastet për veç për pagesa bankare. Çdo faturë përmban tre kuponë:

Kuponi (2)

Ky kupon plotësohet dhe dorëzohet te konsumatori kur fatura të është paguar.

Kuponi (3)

Ky kupon qëndron në te zyrtari i faturimit për qëllimi raportimit.

Kuponi (1)

Ky kupon gjithmonë dorëzohet te konsumatori për shkak të shumës.

Nëse shuma e faturuar nuk është arkëtuar menjëherë zyrtari i faturimit duhet të kthej kuponin 2 dhe 3.

Pasojat e mundshme

Të lartë përmendurat mund të qojnë te ajo se:

1. konsumatori MSDN të neglizhoj pagesën dhe vonojë arkëtimin e faturimit;
2. mund të ketë raste ku zyrtari i faturimit mund të marr parat nga konsumatori dhe të mos i dorëzojë kuponin e 2-të konsumatorit. Në raste të tilla pagesat e bëra nga konsumatori nuk do të evidentohen dhe rreziku i shpërdorimit të parasë së gatshme është i domethënës.

Rekomandime

Ne rekomandojmë menaxhmentin të vendos afate kohore për dërgimin dhe arkëtimin e shumave të duhura nga konsumatorët. Veç kësaj menaxhmenti duhet të themeloj kontrolle të kohë pas koheshe dhe të papritura në zyrtarin e faturimit për të siguruar që të gjitha parat e arkëtuara janë deklaruar drejt.

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.6 Mbledhja dhe transportimi i parasë së gatshme

Vërejtjet

Gjatë kërkimeve tona lidhur me mbledhjen e parasë së gatshme në faturat e pranuar ne kemi vërejtur si më poshtë:

- zyrtari i faturimit mund të mbledh shumat e faturave në momentin e dërgimit të faturës;
- paratë e gatshme barten në çantë të thjesht.
- Transportimi në Bankë nuk bëhet në përputhje me procedurat e drejta të sigurimit.

Pasojat e mundshme

rreziku që zyrtari i faturimit mund të sulmohet nga hajdutet është mjaft i lartë do të thotë mënyra e përdorimit për transportim të parasë së mbledhur është jo adekuate.

Rekomandime

Ne sugjerojmë menaxhmentin që me qëllim të shmangies së rrezikut të humbjes së parasë së gatshme të ndërmar hapa të ngritjes së kujdesit të konsumatorit për pagimin e faturave nëpërmjet kanaleve bankare. Veç kësaj, kompania duhet të sigurohet që paraja e gatshme është transportuar me siguri të plotë në bankë duket përdorur kompanitë e specializuara të sigurimit ose së paku përdorimin e veturave dhe sigurimin e vetë Kompanisë. Ata mund të kenë parasysh blerjen politik adekuate të sigurimit për transferin e rrezikut që parat e gatshme të vjedhjen gjatë transportit.

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.7 Norma e arkëtimit

Vërejtjet

Ne jemi informuar se gjatë sezonës së ngrohjes norma e arkëtimit ka qenë përafërsisht 31% përderisa në planin e biznesit norma e arkëtimit është paraparë të jetë 51%. Nuk ekziston plani i detajizuar i veprimit për të siguruar realizimin e objektivave të tilla që një pjesë e theksuar e pagesave janë bërë gjatë kohës së verës dhe kjo është arsyeja kryesore pse norma e arkëtimit është nën buxhet në fillim të verës.

Pasojat e mundshme

Niveli i ulët i normës së arkëtimit mund të ndikojë mjaftë në mundësinë që Kompania të kryej aktivitetet aktuale sikurse edhe planin e zhvillimit në të ardhmen. Dëmton negativisht likuiditetin dhe e Kompanisë dhe shtynë atë që në vazhdimësi të jetë e varur nga financimet e jashtme. Veç kësaj, norma e lartë e humbjeve nuk mundëson mirëmbajtjen adekuate për shpërndarjen e rrjetit e cila është një komponent shumë e rëndësishme për operimin e Kompanisë .

Rekomandime

Organet qeverisëse të Kompanisë duhet të ndërmarrin masa në ngritjen e normës së arkëtimit në një nivel të pranueshëm. Disa prej veprimeve që mund të merren janë:

- Kryerja e analizave të detajizuara për shkaqet të normës së ulët të arkëtimit. Analizat e jashtme dhe të brendshme janë mjet i mirë për të filluar këtë;
- Ndërmarr veprime adekuate për largimin ose uljen e ndikimit të shkaqeve që kanë pasur ndikimin më të lartë në uljen e normës së arkëtimit. Veprimet duhet të adresojnë shkaqet në mënyrë efektive. Efektshmëria e tyre mund të matet në mënyrë statistikore në intervale të shkurta kohore
- Vendos objektivat e SMART dhe në mënyrë aktive të përcjell realizmin e këtyre objektivave;

Të sigurohet se faktorët sikurse çmimi, praktikat e arkëtimit, shërbimet ndaj konsumatorit etj, janë konsideruar në analizat e kryera dhe veprimet marra.

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.8 Përcjellja e debitorëve dhe politikat e provizionimit

Vërejtjet

Gjatë intervistave tona ne jemi informuar se:

- Nuk ekzistojnë politika formale apo procedura të detajizuara brenda Kompanisë për menaxhimin dhe përcjelljen e debitorit;
- Pagesat e faturave nga entitetet publike nën qeverisjen e Ministrive të ndryshme dhe entiteteve tjera Qeveritare janë bërë nga Ministritë përkatëse pa ofruar ndonjë detaj se çfarë fature është paguar ose cilës kompani duhet ulë debiti;
- Praktikrat zakonisht të përdorura në rast të llogarive të pambledhura është që ti dërgohet njoftim dhe më pas të merren veprimet shtesë si; ndërprerja e ngrohjes ose dërgimi i rastit në gjyq. Mirëpo praktikrat e tilla nuk janë formale ose të qëndrueshme përball debitorëve të të njëjtës kategori;
- Kujdesi i konsumatorit ka përgatitur listën për ta dërguar në gjyq, por rastet ende janë në diskutim në Administratë dhe Departamentin Ligjor. Ne kemi kuptuar se mund të ketë arsye objektive nga ana e konsumatorit për mos pagimin e faturave të tilla pasi që faturimi për shërbim nuk i është ofruar;
- Ne jemi informuar se Kompania bënë vlerësimin e tregjeve të pranueshme në baza vjetore. Ne kemi vërejtur se nuk ekziston procesi formal mbi vlerësimin e shtesave për debit të keq. Politika e provizionit është e thjesht dhe nuk ka detaje dhe analiza të vazhdueshme për kalkulimin e dëmtimeve të humbjeve në llogaritë e pranueshme (do të thotë të ofroj 100% provizion për të gjitha bilancet e konsumatorit për vitin 2004). Kompania nuk zbaton kërkesat e SND 39 për kalkulimin e dëmtimit në humbjet;
- Kur këto debi të janë arkëtuar pjesërisht apo komplet, debiti i konsumatorit ulët për shumat e arkëtuara në sistemin e faturimit. Gjatë hetimit ne kemi kuptuar se debitë serioze të arkëtuara nuk janë pranuar sit ë hyra.

Pasojat e mundshme

Mungesa e politikave për menaxhimin e debitorit ka ndikim të theksuar negative në normën e arkëtimit.

Mungesa e politikës së provizionit të debive serioze dhe analizat adekuate në rimarrjen e shumave të konsumatori mund të qoj në keqdeklarimin në pasqyra financiare.

Mungesa e të hyrave të kontabilitetit në mënyrë adekuate kur debitë serioze janë rimarr mund të qoj te keqdeklarimi dhe shpërdorimi i pasurive.

5. 5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.8 Përcjellja e debitorëve dhe politika e provizioneve (vazhdim)

Rekomandimet

Ne fuqimisht rekomandojmë që menaxhmenti të ndërmarrë këto masa:

- 1) Përgatit dhe implementoj planin e veprimeve për mundësimin e dorëzimit të faturave dhe pagesave të shërbimeve nga klientët brenda të njëjtit muaj;
- 2) Rreptësisht të aplikoj dënimet dhe gjobat në klientë për çdo vonesë. Dënimet e tilla duhet të shpalosen në faturat e lëshuara dhe në kontratat e nënshkruara me klientë;
- 3) Ndalimi i ofrimit të shërbimeve tek disa klientë që kanë shkallë të ulët të mbledhjes apo janë mjaft në borxhe;
- 4) Marrja e të gjitha hapave ligjor për riparimin e obligimeve të klientëve ndaj Kompanisë; dhe
- 5) Të krijohet politika për arkëtimet e dëmtimeve bazuar në vlerat e vlerësuara të riparimit të obligimeve të klientëve dhe të krijohen provizionet për humbjet e arkëtueshme bazuar në këtë vlerësim;
- 6) Vendosja e kontroleve për sigurimin se shumat e përmirësuara janë kredituar tek të hyrat dhe janë regjistruar siç duhet në sistemin e kontabilitetit

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.9 Barazimi në mes sistemeve të Faturimit dhe kontabilitetit

Vërejtjet

Hyrjet në kontabilitet lidhur me shitjet dhe llogaritë e arkëtueshme janë kryer nga departamenti i kontabilitetit. Përcjellja e bilancit individual të klientëve është kryer në sistemin e faturimit nga njësi i faturimeve. Ne kemi qenë të informuar se nuk ekziston proces formal i barazimit për bilancet e gjeneruara nga sistemi i kontabilitetit me sistemin e faturimit.

Pasojat e mundshme

Mungesa e procedurave të barazimit rrit rrezikun potencial të gabimit në regjistrim të transaksioneve të shitjes dhe llogarive të debitorit, dhe për më tepër në keqdeklarimin në pasqyrat financiare.

Rekomandimet

Ne i rekomandojmë Kompanisë të formoj barazim periodik në mes të sistemit të kontabilitetit dhe të faturimit. Diferencat e shfaqura duhet të përcillen dhe përmirësimet e duhura duhet të bëhen në sistemin përkatës.

5. Menaxhimi i shitjeve (vazhdim)

5.10 Mungesa e marrëveshjeve të kontratave me klientë

Vërejtjet

Gjatë punës tonë ne kemi vërejtur se Kompania nuk ka kontrata të shërbimeve me të gjithë klientët e vet. Kontratat zakonisht janë në dispozicion për klientët që përfaqësojnë kompanitë publike dhe bizneset e mëdha.

Sipas kuptimit tonë Kompania nuk mund të ndërtojë marrëdhënie kontraktuale pasi që nuk është përgjegjëse për rrjetin e dytë që është në mes të klientit të fundit dhe Kompanisë. Rrjeti i dytë nuk është nën pronësi të Kompanisë.

Për shkak të mungesës të asociacioneve shtëpiake që mund të marrin përgjegjësitë për administrim të rrjetit të dytë nuk është e mundur të kryhen shërbimet e mirëmbajtjes për rrjetin e dytë dhe marrëdhëniet kontraktuese me klientë.

Pasojat e mundshme

Mungesa e marrëveshjes së kontratës me klientin çon në humbje të mundshme. Në mungesë të transaksionit të lidhur ligjor, klienti në mënyrë ligjore nuk është i obliguar të paguaj, dhe Kompania mund të humb rastin e gjyqit përkundrejt debitorëve të ndryshëm. Kjo ndikon negativisht në planet strategjike, në mundësinë e Kompanisë të mbijetoj dhe në keqdeklarimin e pasqyrave financiare duke dhënë se të hyrat janë njohur derisa Kompania nuk është konfidente lidhur me mbledhjet e ndërlidhura.

Rekomandimet

Ne i rekomandojmë menaxhmentit të ndërmarrë hapat e duhur në mënyrë të sigurimit që të gjitha kontratat e shërbimeve me klientë janë nënshkruar varësisht prej nivelit apo llojit të shërbimit të ofruar.

6 Menaxhimi i detyrimeve

Hyrje

Gjatë intervistave dhe nga analizat e pasqyrave financiare të marrura nga klienti ne vërejtëm se nuk ekzistojnë obligimet kontraktuese në mes të Kompanisë dhe ndonjë pale të tretë përveç për obligimet normale për shërbimet e furnizuesve dhe Tatimit mbi Vlerën e Shtuar (TVSH). Menaxhimi i detyrimeve është kryer nga njësi i kontabilitetit të departamentit të Shërbimeve Financiare. Ky njësi është përgjegjës për verifikimin e saktësisë së dokumentacionit të pranuar nga departamentet/divizionet tjera (si prokurimi), regjistrimin, përcjelljen dhe raportimin për bilancet dhe gjendjet e huamarrësve dhe llogarive tjera të pagueshme të Kompanisë.

6.1 Përcjellja e furnizuesve

Vërejtjet

Gjatë intervistave ne kemi qenë të informuar se nuk janë kryer analizat e vjetërsisë për furnizuesit. Analizat e këtij lloji nuk janë kërkuar më parë nga menaxhmenti.

Pasojat e mundshme

Të lartpërmendurat mund të qojnë në humbje të kontrollit mbi detyrimet, dënimet në rast të vonimeve në pagesa apo përputhjeve me kërkesat e SNK39 për detyrimet financiare.

Rekomandimet

Ne i rekomandojmë menaxhmentit të formoj dhe të përcjell periodikisht vjetërsinë e obligimeve dhe veprimeve që do të ndërmerren në rast të vonesave.

7 Kontrolli i mjedisit

Hyrje

Ambienti i kontrollit përfshin funksionet qeverisëse dhe të menaxhimit dhe pozicionet, vetëdijen dhe veprimet e atyre të ngarkuar me qeverisje dhe menaxhim sa i përket kontrollit të brendshëm të entitetit dhe rëndësinë e tij në entitet. Për mundësinë e themelimit të një ambienti të duhur të kontrollit Kompania duhet të themeloj si në vijim:

- strukturën organizative të Kompanisë;
- definoj përgjegjësitë për secilin departament dhe kryesues të secilit departament,
- objektivat dhe strategjitë afatgjate përmes Planit të Biznesit të aprovuar;
- politikat dhe procedurat e caktuara (kryesisht joformale);
- organet ekzekutive të mbikëqyrë kontrollet në vend.

Mungesat e vërejtura lidhur me të lartpërmendurat dhe ambientin e kontrollit në përgjithësi janë listuar në faqet vijuese.

7. Kontrolli i mjedisit (vazhdim)

7.1 Struktura organizative

Vërejtjet

Ka qenë kuptimi jonë se Kompania është ende në proces të kompletimit të pozicioneve të aprovuara brenda strukturës organizative. Në veçanti ne vërejtëm se:

- Departamenti i Burimeve Njerëzore nuk është duke vepruar për momentin (referoju në pikën 1.3.5);
- Nuk ekziston ndonjë funksion i Auditimit të Brendshëm (referoju pikës 1.5);
- Nuk ekziston ndonjë departament i Ti-së (referoju pikës 1.7).

Sipas statusit të ri, Kompania duhet të themeloj organet qeverisëse si në vijim:

- **Komisionet Konsultative:** Kompania do të ketë këto Komisione Konsultative: Komisionin e Auditimit, Financave dhe të Sigurimit, Komisionin e Qeverisjes së Korporatave dhe Pajtueshmërisë, Komisionin e Burimeve Njerëzore dhe Kompensimit. Komisionet duhet të ofrojnë shërbimet e këshillimit tek BiD dhe në bazë të kërkesës Aksionarëve të Kuvendit, po ashtu ata kanë rolin e mbikëqyrjes sa i përket aktivitetit të Kompanisë. Secili komision do të ketë së paku 3 anëtar.
- **Bordi Mbikëqyrës:** Bordi Mbikëqyrës (BM) do të përbëhet nga 5 anëtar: 3 do të caktohen nga institucionet e Përkohshme Vetë-Qeverisëse (iPVQ), 1 anëtar nga Agjensioni Kosovar i Mirëbesimit, dhe 1 anëtar është propozuar nga Unioni i Unioneve të Pavarura Tregtare të Kosovës. BM është një njësit i përkohshëm, dhe mund të zgjidhet nga një Mbledhje e Përgjithshme e Aksionarëve.

BM vepron si organ mbikëqyrës dhe si ndërmjetësues me iPVQ. Me kërkesë prej BM dhe BD duhet të hetohet dhe raportohet mbi ndonjë aktivitet të Kompanisë.

Pasojat e mundshme

Të lartpërmendurat mund të qojnë në mungesën e ambientit të kontrollit të duhur që mund të rezultojë në pamundësinë e menaxhimit dhe lehtësimit të duhur të rreziqeve të veprimit që Kompania është duke u ballafaquar dhe arrijten e objektivave të caktuara në Planin e Biznesit.

Rekomandimet

Ne i rekomandojmë menaxhmentit që të:

- Vazhdimisht të fokusohet në procesin e përmbushjes së funksionit të duhur të departamente/funksioneve të caktuara në strukturën organizative të aprovuar;
- Të themeloj sa më shpejt komisionet këshilluese dhe komisionet e mbikëqyrjes të parapara në statusin e Kompanisë;
- Menjëherë të themeloj departamentet e Auditimit të Brendshëm, Ti dhe BNj në të ardhmen e afërt që do të ndihmoj në forcimin e ambientit të kontrollit dhe do të siguroj një menaxhment më të mirë dhe efektiv të planit strategjik të Kompanisë;
- Të siguroj se janë implementuar në departamente procedurat e duhura të kontrollit dhe se veprimi i tyre është në linjë me të priturat.

7. Kontrolli i mjedisit (vazhdim)

7.2 Politikat qeverisëse të Bordit Ekzekutiv

Vërejtjet

Ne e kuptuam se Bordi Ekzekutiv nuk ka ndonjë politikë, status, të qartë apo ndonjë lloj tjetër të udhëzimeve për definimin e objektivave, detyrave, përgjegjësi si organ që është i ngarkuar me qeverisje.

Pasojat e mundshme

Mungesa e statusit apo detyrave dhe përgjegjësi të definuara të Bordit Ekzekutiv mund të qoj në paqartësinë e krijimit të vendosjeve, humbjes së objektivitetit, konfuzionit të prioriteteve, mungesë të konsensusit dhe mungesë të koordinimit të aktiviteteve organizative.

Rekomandimet

Ne rekomandojmë se statusi i duhur duhet të formohet për veprimin e Bordit Ekzekutiv.

7. Kontrolli i mjedisit (vazhdim)

7.3 Menaxhimi i mashtrimit

Vërejtjet

Bazuar në diskutimet tona me menaxhmentin e Kompanisë dhe gjatë rishikimit tonë të ambientit të kontrollit në vërejtëm se Kompania nuk ka hartuar dhe implementuar politikë formale të mashtrimit për parandalimin dhe lehtësimin e rrezikut të mashtrimit. Sidoqoftë, Kompania ka një numër të kontrolleve të vendosura që parandalon dhe zbulon rrezikun e mashtrimit veçanërisht lidhur me pasuritë fikse, menaxhim të shpenzimeve të parasë së gatshme dhe shpenzimeve administrative për adresimin e keqpërdorimit të pasurive. Siç është përshkruar në seksionin e Raportimeve Financiare nuk ekziston udhëzim për adresim të përgatitjes së çështjeve të pasqyrave financiare dhe si rrjedhojë të pasqyrave mashtruese financiare. Menaxhmenti beson se auditimi i pasqyrave financiare në baza vjetore ofron mjaft siguri për lehtësimin e rrezikut të tillë.

Pasojat e mundshme

Mungesa e vlerësimit formal të rreziqeve të mashtrimit si dhe të politikave dhe procedurave të duhura për adresim të këtyre rreziqeve si në nivelin e menaxhmentit dhe në atë të auditimit të brendshëm, mund të rezultojë me mospasur për identifikimin mjaft të hershëm të mashtrimeve të mundshme të mënjanimin të humbjeve të Kompanisë.

Rekomandimet

Ne i rekomandojmë menaxhmentit të Kompanisë të paraqesë një politikë formale të rrezikut të mashtrimit që në mënyrë adekuate do ti ofrojë menaxhim të rrezikut të mashtrimit në Kompani. Politika duhet që në vlerë minimale të adresojë këto çështje:

- identifikoj një anëtar të menaxhmentit të lartë si përgjegjës për menaxhim të rrezikut të mashtrimit brenda Kompanisë;
- Themeloj politika formale se si Kompania do ti menaxhoj rreziqet e sat të mashtrimit (si p.sh çfarë rreziku do të transferohet tek të tjerët përmes sigurimeve apo nga kontrata dhe çfarë hapa do të merren për menaxhim të rrezikut të mashtrimit);
- Krijimi i ambientit të vendit të punës që ngrit sjelljet etike; frenon keq-bërjet dhe inkurajon të gjithë punonjësit të komunikojnë për ndonjë keq-bërje të njohur apo të dyshimtë tek personi i duhur;
- Trajnoj të gjithë personelin pas pranim dhe rregullisht pas kësaj tu jepet trajnim lidhur me kodin e sjelljes, kërkim të këshillave dhe komunikim të mashtrimit potencial;
- Monitorimi i pajtueshmërisë me kodin e sjelljes (si p.sh konfirmimi vjetor i pajtueshmërisë dhe auditimi i konfirmimeve të tilla për testim të plotësisë dhe saktësisë së tyre);
- inkorporimi i Etikës/pajtueshmërisë dhe parandalimi i qëllimeve të mashtrimit mbi masat e performancës ndaj të cilave janë vlerësuar menaxherët dhe të cilat janë përdorur për përcaktimin performancës lidhur me kompensime.
- Themelimi i kanaleve të komunikimit për mundësinë që punonjësit të kërkojnë këshilla kur është e domosdoshme para se të marrin vendime të vështira etike dhe të shprehin shqetësimet për shpërdorimet e njohura apo potenciale që dëmtojnë Kompaninë; dhe
- Themelimi i procesit për investigim të shpejtë aty ku duhet dhe vendosja e shprehjeve të shqetësimit lidhur me shpërdorimet e njohura apo potenciale, pastaj komunikimi i vendimit tek ata që kanë shprehur këtë shqetësim

7. Kontrolli i mjedisit (vazhdim)

7.4 Integriteti dhe vlerat etike

Vërejtjet

Kompania nuk ka të vendosur ndonjë kod të sjelljes dhe vlerat etike janë adresuar vetëm në kontrata të punonjësve (jo në shumë detaje). Në përgjithësi, siç e kemi kuptuar ne; ekziston një klimë e mirëbesimit brenda punonjësve, mirëpo nuk ka dëshmi të ndonjë rregullore mbi zbatimin e vlerave etike. Gjithashtu, ka raste kur vërejtja u është tërhequr punonjësve për sjellje të keqe, mirëpo nuk është themeluar asnjë organ për adresimin e rreziqeve të tilla, dhe si e kuptuam ne këto raste kanë qenë të pambuluara për shkak të numrit të ulët të punonjësve dhe të bashkëpunimit të ngushtë gjatë aktiviteteve të përditshme.

Pasojat e mundshme

Mungesa e kodit përmbledhës të sjelljes mund të qoj në mirëkuptim të dobët të punonjësve lidhur me detyrat dhe përgjegjësitë e tyre, duke qar në mungesë të profesionalizmit.

Profesionalizmi është çelësi për ngritje dhe zbatim të standardeve etike brenda korporatës apo ndonjë ambienti të punës. Etika dhe se si janë përjcellur sjelljet individuale të punonjësve sipas fesë është punë e secilit individ.

Rekomandimet

Ne i rekomandojmë menaxhmentit që sa më shpejt të bëjë një draft të duhur të kodit të sjelljes. Një kod i tillë i sjelljes duhet të jetë konform strukturës organizative të Kompanisë dhe vlerave që kultura e përbashkët e drejtë është duke u munduar të zbatohet. Veç kësaj, kodi i sjelljes duhet gjithashtu të adresoj çështjet si: konfidencialiteti, etika dhe pavarësia, mbrojtja dhe përdorimi i duhur i pasurive të Kompanisë, pranimi i dhuratave biznesore, pajtueshmëria me ligjet dhe rregulloret etj.

7. Kontrolli i mjedisit (vazhdim)

7.5 Shkelja e kontrolleve nga ata që janë të ngarkuar me qeverisje.

Vërejtjet

Përmes intervistave, kërkesave dhe vërtetimeve në vërejtëm se Kompania nuk ka procedurë të vendosura të formalizuara të monitorimit dhe kontrollit për parandalimin dhe lehtësimin e rrezikut të shkeljes së kontrolleve nga ata që janë të ngarkuar me qeverisje.

Pasojat e mundshme

Mungesa si e monitorimit të formalizuar dhe procedurave të kontrollit për lehtësimin e rrezikut të shkeljes së kontrolleve nga ata që janë të ngarkuar me qeverisje mund të qoj në keqdeklarime të qëllimshme të natyrës dhe kohës së të hyrave apo transaksioneve tjera nga:

- (1) Regjistrimi fiktiv i ngjarjeve biznesore apo transaksioneve apo ndërrimi i njohjes së transaksioneve të pranueshme, posaçërisht ato të regjistruara afër fundit të periudhës kontabël;
- (2) Themelimi apo përmirësimi i rezervave për manipulim të rezultateve, duke përfshirë supozimet e qëllimshme të paragjyqimeve dhe gjykimet e përdorura për vlerësim të gjendjeve të llogarisë; dhe
- (3) Ndërrimi i regjistrimeve dhe termave lidhur me transaksionet e rëndësishme apo të pazakonta.

Rekomandimet

Ne rekomandojmë që të merren hapat e duhur për adresim të rrezikut të shkeljeve të kontrolleve. Në veçanti, këto çështje mund të adresohen:

- rreziku i menaxhimit të shkeljes të kontrolleve duhet të vlerësohet, posaçërisht në pjesët e raportimit financiar dhe menaxhim të pasurive;
- ndarja e detyrave përfshirë rishikimet dhe autorizimet e kontrolleve duhet të themelohen për adresim të rreziqeve të identifikuar të lartpërmendura;
- auditimi i brendshëm duhet që në mënyrë konsistente të testoj efektivitetin e dizajnit dhe veprimit të kontrolleve të tilla; dhe
- themelimi i procedurave për reaksionet e organeve qeverisëse në rastet kur menaxhimi i shkeljeve të kontrolleve është i dyshimtë apo i zbuluar

7. Kontrolli i mjedisit (vazhdim)

7.6 Politikat dhe praktikat e burimeve njerëzore

Vërejtjet

Siç e kemi kuptuar në bazë të intervistave dhe diagramit organizativ të Kompanisë, nuk ekziston departamenti i Burimeve Njerëzore (“BNj”) i themeluar nga Kompania dhe nuk ekziston udhëzimi i BNj. Ky rol momentalisht është i integruar brenda Njesisë Administrative dhe Ligjore.

Nuk janë të formuara procedurat formale të rekrutimit, vlerësimit të stafit, ngritjes, vlerësimin e kërkesave të trajnimit etj.

Pasojat e mundshme

Mungesa e departamentit të BNj mund të qoj në mungesë të:

- Procesit të rekrutimit;
- Procesi i vlerësimit të performancës;
- Trajnimi i stafit;
- implementimi i procedurave të menaxhimit të rrezikut;
- implementim të kodit të sjelljes, etj.

Këto mungesa mund të ndikojnë negativisht në kualitetin e punës së kryer dhe në shkatërrimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Kompanisë.

Rekomandimet

Politikat dhe praktikat e Burimeve Njerëzore kanë të bëjnë me veprimet e rekrutimit, orientimit, trajnimit, vlerësimit, këshillimit, ngritjes, kompensimeve dhe veprimeve mjekësore. Politikat dhe praktikat e Burimeve Njerëzore të entitetit ofrojnë mekanizëm për motivim të stafit për adaptim të sjelljeve të kërkuara dhe planeve biznesore. Nëse, megjithatë, menaxhmenti nuk e kontrollon në mënyrë efektive strukturën e pagesës dhe stimulimeve, mund të shkaktoj që individualët apo grupet të shkojnë përtej kufijve të rrezikut të pranueshëm dhe praktikave të biznesit.

Ne do të nxisim që menaxhmenti të themeloj departamentin e BNj dhe t’ia delegoj të gjitha përgjegjësitë për rekrutim të stafit të ri, vlerësim të kohëpaskohshëm të performancës të të gjitha niveleve të stafit përmes një procesi formal, trajnim etj.

7. Kontrolli i mjedisit (vazhdim)

7.7 Sistemet informative lidhur me raportim financiar dhe komunikim

Vërejtjet

Gjatë punës tonë ne vërejtëm se:

- Kompania nuk ka sistem adekuat të informimit për mirëmbajtjen e informatave financiare dhe operacionale dhe për përgatitjen e raporteve periodike financiare dhe operacionale. Pasqyrat financiare nuk janë të gjeneruara nga sistemi kontabël. Ato përgatiten në mënyrë manuale nga Kryesuesi i Departamentit të Kontabilitetit.
- Sistemi i tanishëm i kontabilitetit nuk gjeneron të dhëna si për buxhetet dhe parashikimet dhe gjithashtu për informatat lidhur me ngjarjet, aktivitetet dhe kushtet e jashtme të domosdoshme për bizneset e informuara për vendim marrje dhe raportim të jashtëm.
- Nuk ekziston departamenti i Teknologjisë informative.
- Nuk ekzistojnë politika dhe procedura për sigurimin se informatat e brendshme dhe të jashtme janë ofruar në baza kohore dhe për lejimin e monitorimit efektiv të ngjarjeve dhe aktiviteve.
- Orari i përgatitjes së raporteve është përshkruar në Planin e Biznesit për secilin departament mirëpo nuk janë përshkruar detajet për elementet që duhet të përmbajë secili raport. Meqenëse trajnimet lidhur me raportimin e menaxhimit dhe raportimin financiar janë në proces, nuk ekzistojnë politika si udhëzime të brendshme të Kompanisë.

Pasojat e mundshme

Të lartpërmendurat mund të qojnë në mungesën e kualitetit dhe sasisë së informatave të nevojshme dhe si pasojë mund të ndikojë negativisht në kualitetin e punës së kryer dhe shkatërrimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Kompanisë.

Rekomandimet

Sistemi informativ përbëhet nga infrastruktura (përbërësit fizik dhe elektronik), softuerët (programet), njerëzit, procedurat dhe të dhënat. infrastruktura dhe softueri mund të mungojnë, apo kanë rëndësi më të vogël në sistemet që janë vetëm apo kryesisht udhëzime. Shumica e sistemeve informative kryejnë përdorim të gjerë të Teknologjisë informative.

Sistemet informative përgatisin raportet që përmbajnë informata financiare që e bëjnë të mundshëm veprimin dhe kontrollin e proceseve financiare të një entiteti. Ata punojnë jo vetëm me të dhënat e gjeneruara përbrenda por gjithashtu edhe me informatat lidhur me ngjarjet, aktivitetet dhe kushtet e jashtme të domosdoshme për bizneset e informuara për vendim marrje dhe raportim të jashtëm.

Ne e nxisim menaxhmentin që të konsideroj themelimin e infrastrukturës së domosdoshme, softuerit, njerëzve, procedurave dhe të dhënave për të siguruar se informatat janë të sigurta, të arritshme, relevante për nevojat e stafit dhe menaxhmentit dhe është kompletuar për mundësimimin e menaxhmentit që të përgatis buxhetet, ti përcjell ato dhe të marrë vendimet e duhura.

8. Procesi i menaxhimit të rrezikut

Hyrje

Nuk ekziston politikë formale e menaxhimit të rrezikut që aplikohet nga Kompania. Kompania mundohet të menaxhoj/lehtësoj rrezikun përmes kontrolleve të vendosura në secilin departament. Drejtorët ekzekutiv shpesh raportojnë tek Drejtori Menaxherial i cili raporton tek Bordi i Drejtorëve. Bordi i drejtorëve ka përgjegjësinë direkte për menaxhim të rrezikut. Sipas statusit të ri, Kompania do të themeloj komisionet e këshillimit dhe mbikëqyrjes që gjithashtu do të marr përsipër disa aktivitete të menaxhimit të rrezikut.

8.1 Menaxhimi i rrezikut të Kompanisë

Vërejtjet

Gjatë rishikimit tonë të strukturës organizative të Kompanisë dhe nga intervistat me menaxhmentin e lartë ne vërejtëm se:

- Nuk ekziston departamenti i menaxhimit të rrezikut sipas strukturës së tanishme organizative. Kompania është më shumë e fokusuar në themelimin e sistemit të kontrollit të brendshëm që në mënyrë indirekte mundohet të menaxhoj rrezikun lidhur me biznesin, veprimet dhe pajtueshmërinë.
- Kompania nuk të vendosur procesin formal dhe strukturor të menaxhimit të rrezikut. Gjatë intervistave siç e kemi kuptuar ne rastet kryesore të rreziqeve të biznesit të identifikuar gjatë punës tonë janë si në vijim:
 - Secili departament është përgjegjës për përcjelljen e objektivave të vendosura dhe aprovuara në planin e biznesit dhe të raportoj në baza tremujore tek menaxhmenti i Kompanisë;
 - Vlerësimi i rrezikut është përgjegjësi e Bordit Ekzekutiv që duhet të raportoj rreziqet e tilla tek Bordi Ekzekutiv dhe tek përfaqësuesit e tjerë të Bordit të Drejtorëve;
 - Bordi i Drejtorëve që herë pas here ka të bëjë me rrezikun bazuar në marrjen e informatave nga Bordi Ekzekutiv.
- Nuk ekziston proces formal për ndarjen e rrezikut sipas kategorive (do të thotë strategjik, pajtueshmërisë; operacional dhe raportues) dhe përbërësit e menaxhimit të rrezikut nuk janë definuar qartë;
- Nuk ekziston Komisioni i Menaxhimit të Rrezikut apo komision tjetër që është drejtpërdrejtë përgjegjës për menaxhim të rrezikut.

Pasojat e mundshme

Të lartpërmendurat mund të rezultojnë si në vijim:

- Dështim në takime dhe objektiva dhe vështirësi në implementimin e strategjisë së Kompanisë;
- Humbjet e rëndësishme që vijnë si rezultat nga proceset e brendshme joadekuate apo të dështuara, njerëzit dhe sistemet apo nga ngjarjet e jashtme. Rreziku operacional është i pandarë në shumë aspekte të aktiviteteve të Kompanisë dhe përfshin një numër të madh të rreziqeve të ndryshme.
- Dështim në pajtueshmërinë me ligjet dhe rregulloret të aplikueshme në Kompani;
- Dështim në plotësimin e kërkesave raportuese.

8 Procesi i menaxhimit të rrezikut (vazhdim)

8.1 Menaxhimi i rrezikut të Kompanisë (vazhdim)

Rekomandimet

Sa i përket identifikimit dhe ndarjes të rreziqeve ne i rekomandojmë Menaxhmentit të ndajë rrezikun si minimum në këto kategori të objektivave të Kompanisë:

- *Strategjik* – lidhur me qëllimet e nivelit të lartë, të radhitura me dhe mbështetura nga misioni i entitetit;
- *Operacional* – lidhur me përdorimin efektiv dhe të dobishëm të burimeve të entitetit;
- *Raportues* – lidhur me sigurinë e raportimit të entitetit;
- *Pajtueshmërisë* – lidhur me pajtueshmërinë e entitetit me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme

Ky kategorizim i objektivave të entitetit lejon fokusim mbi aspekte të ndara të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes. Kjo dallon por kategoritë e njëpasnjëshme – një objektivë e posaçme mund të bie në më shumë se një kategori – adreson nevoja të ndryshme të entitetit dhe mund të jetë përgjegjësi direkte e ekzekutuesve të ndryshëm. Ky kategorizim gjithashtu lejon dallime në mes asaj se çfarë mund të presim nga secila kategori e objektivave.

Sa i përket proceseve të menaxhimit të rrezikut ne i rekomandojmë menaxhmentit të formojë një procedurë formale të menaxhimit të rrezikut dhe për secilin lloj të rreziqeve të konsideroj këta hapa si në vijim:

- *Ambienti i Brendshëm* – Menaxhmenti vendos filozofi lidhur me rrezikun dhe themelon dëshirën e rrezikut. Ambienti i brendshëm vendos bazat se si janë vështruar dhe adresuar nga njerëzit e entitetit rreziku dhe kontrolli. Bërthama e ndonjë biznesi është njerëzit e tij – vetitë e tyre individuale, duke përfshirë integritetin, vlerat etike dhe kompetenca – dhe ambienti ku ata veprojnë.
- *Vendosja e Objektivave* – Objektivat duhet të ekzistojnë para se menaxhmenti të mund të identifikoj ngjarjet potenciale që ndikojnë në arritjen e tyre. Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes siguron se menaxhmenti ka në vend procesin për vendosjen e objektivave dhe se objektivat e zgjedhura mbështesin dhe radhiten me misionin e entitetit dhe janë në përputhje me dëshirën e saj të rrezikut.
- *identifikimi i rastit* – Rastet potenciale që mund të kenë ndikim në entitet duhet të identifikohen. identifikimi i rasteve përfshin identifikimin e rasteve potenciale nga burimet e brendshme apo të jashtme që ndikojnë në arritjen e objektivave. Përfshin dallimin në mes të rasteve që paraqesin rrezik, ato që paraqesin mundësitë, dhe ato që mund të përfshijnë të dyja. Mundësitë janë të kanalizuar prapa në strategjinë e menaxhmentit apo proceset e vendosjes së objektivave.
- *Vlerësimi i rrezikut* – Rreziqet e identifikuar janë analizuar në mënyrë të formimit të bazës për përcaktimin se si duhet të menaxhohen. Rreziqet janë të shoqëruara me objektivat që mund të jenë prekur. Rreziqet janë vlerësuar si për nga parimi bazë të qenit i pandarë dhe për nga parimi bazë të qenit i tepërt, duke konsideruar vlerësimin si të mundësisë së rrezikut dhe ndikimit të rrezikut.
- *Reagimi i rrezikut* – Personeli identifikon dhe vlerëson reagimet e mundshme të rreziqeve, që përfshijnë mënjanimin, pranimin, reduktimin, dhe ndarjen e rrezikut. Menaxhmenti selekton një pjesë të veprimeve për radhitjen e rreziqeve me tolerancat e rrezikut të entitetit dhe rrezikut të dëshiruar.
- *Aktivitetet e kontrollit* – Politikat dhe procedurat janë themeluar dhe ekzekutuar për përkrahjen e sigurimit që reagimet e rrezikut që menaxhmenti selekton janë kryer në mënyrë efikase.

8. Procesi i menaxhimit të rrezikut (vazhdim)

8.1 Menaxhimi i rrezikut të Kompanisë (vazhdim)

Rekomandimet (vazhdim)

- *informatat dhe Komunikimet* – informata e duhur është identifikuar, kapur dhe komunikuar në një formë dhe periudhë kohore që ju mundëson njerëzve të kryejnë përgjegjësitë e tyre. informata është e nevojshme për të gjitha nivelet e entitetit për identifikimin, vlerësimin, dhe reagimin ndaj rrezikut. Në kuptimin e gjerë komunikimi efektiv gjithashtu ndodhë gjatë përmbytjes teposhtë, përgjatë dhe lartë entitetit. Personeli pranon komunikimet e qarta lidhur me rolin dhe përgjegjësitë e tyre.
- *Monitorimi* – Tërësia e menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes është monitoruar, dhe modifikimet janë kryer sipas nevojës. Në këtë mënyrë, mund të reagoj në mënyrë dinamike duke ndryshuar kushtet e garancionit. Monitorimi është përmbushur përmes aktiviteteve të vazhdueshme të menaxhmentit, vlerësimeve të ndara të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes, apo me kombinimin e të dyjave.

Sa i përket roleve dhe përgjegjësiave për menaxhim të rrezikut ne i rekomandojmë menaxhmentit:

1) Të themeloj pozitën e zyrtarit të menaxhimit të rrezikut.

Zyrtari i rrezikut – duke iu referuar në disa organizata si zyrtar kryesor i rrezikut apo menaxher i rrezikut – punon me menaxherët e tjerë në themelimin e menaxhimit efektiv të rrezikut në zonat e tyre të përgjegjësisë. i themeluar nga dhe nën drejtim direkt të shefit ekzekutiv, zyrtari i rrezikut ka mjetet të ndihmojë menaxhimin e rrezikut të Kompanisë përgjatë biznesit, departamenteve, funksioneve, dhe aktiviteteve. Zyrtari i rrezikut mund të ketë përgjegjësinë për monitorimin e progresit dhe për asistimin e menaxherëve tjerë në raportimin e informatave të rrezikut lartë, poshtë dhe përgjatë entitetit. Zyrtari i rrezikut gjithashtu mund të shërbejë si kanal plotësues i raportimit.

Kompania mund ta ketë këtë rol më të suksesshëm kur të vendos qartësinë përgjegjësiave të tyre si funksion i stafit – duke ofruar përkrahje dhe lehtësim tek menaxhmenti i duhur. Në mënyrë që menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes të jetë efektiv, menaxherët e duhur duhet të supozojnë përgjegjësitë primare dhe të kenë përgjegjësi për menaxhim të rrezikut përbrenda fushës së tyre përkatëse.

Përgjegjësitë e zyrtarit të rrezikut mund të përfshijnë:

- Themelimin e politikave të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes, duke përfshirë rolet dhe përgjegjësitë e definuara dhe pjesëmarrjen në vendosjen e qëllimeve për implementim;
- inkuadrimin e autoritetit dhe përgjegjësisë për menaxhim të rrezikut të ndërmarrjes në njësitë biznesore;
- Ngritjen e kompetencave të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes gjatë gjithë entitetit, duke përfshirë lehtësimin e zhvillimit të ekspertizës së menaxhimit teknik të rrezikut të ndërmarrjes dhe ndihmesën e menaxherëve drejt përgjigjeve të rrezikut me tolerancat e rrezikut të entitetit dhe zhvillimin e kontrolleve të duhura;
- Udhëzimin e bashkimit të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes me aktivitetet tjera biznesore të planifikimit dhe menaxhimit;
- Themelimin e një gjuhe të përbashkët të menaxhimit të rrezikut që përfshin përmasat e përbashkëta përgjatë mundësive dhe ndikimeve, dhe kategorive të përbashkëta të rrezikut;
- T'iu lehtësoj menaxherëve zhvillimin e raportimit të protokolleve, duke përfshirë kufijtë sasior dhe kualitativ, dhe monitorimin e procesit të raportimit;
- Të raportojë tek shefi ekzekutiv mbi progresin dhe devijimet dhe të rekomandojë veprimet sipas nevojës.

8. Procesi i menaxhimit të rrezikut (vazhdim)

8.1 Menaxhimi i rrezikut të Kompanisë (vazhdim)

Rekomandimet (vazhdim)

2) Themelimi i komisionit të menaxhimit të rrezikut.

Funksionet dhe përgjegjësitë e komisionit duhet të përfshijnë këto çështje si:

- Përgjegjësitë në përgjithësi për procesin e menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes, duke përfshirë proceset e përdorura për identifikim, vlerësim, përgjigje dhe raportim mbi rrezik. Definimin e roleve dhe përgjegjësive në nivelin ekzekutiv të menaxhmentit dhe atë të lartë.
- Ofrimin e politikave, kornizave, metodave dhe mjeteve në njësitë biznesore për identifikim, vlerësim dhe menaxhim të rreziqeve
- Rishikimin e profilit të rrezikut të Kompanisë
- Rishikimin e masave të performancës ndaj tolerancave dhe rekomandimin e veprimit të duhur aty ku duhet
- Komunikimi i procesit të menaxhimit të rrezikut tek shefi ekzekutiv dhe tek bordi

3) Përfshirja e Auditorëve të Brendshëm

Auditorët e brendshëm luajnë një rol kyç në vlerësimin e efikasitetit të dhe rekomandojnë përmirësimet tek menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes. Standardet e themeluara nga instituti i Auditorëve të Brendshëm specifikojnë se fusha e auditimit të brendshëm duhet përfshijë menaxhimin e rrezikut dhe sistemet e kontrollit. Kjo përfshin vlerësimin e sigurisë së raportimit, efikasitetit dhe dobishmërisë së veprimeve, dhe pajtueshmërinë me ligjet dhe rregulloret. Gjatë zbatimit të përgjegjësive të tyre, auditorët e brendshëm ndihmojnë menaxhmentin dhe bordin e drejtorëve apo komisionin e auditimit duke ekzaminuar, vlerësuar, raportuar mbi, dhe rekomanduar për përmirësimet e përshtatshmërisë dhe efikasitetit të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes.

instituti i standardeve të Auditorëve të Brendshëm gjithashtu adreson se çfarë role janë të përshtatshme për auditim të brendshëm, duke e bërë të qartë se auditorët e brendshëm duhet të jenë objektiv lidhur me aktivitetet që ata auditojnë. Ky objektivitet duhet të reflektohet sipas pozitës së tyre dhe autoritetit brenda entitetit dhe caktimit të përshtatshëm të stafit të auditorëve të brendshëm. Pozita organizative dhe autoriteti përfshijnë çështjet e tilla siç është trajta e raportimit tek individualët që kanë autoritet të mjaftueshëm për sigurimin e mbulimit, konsiderimit dhe përgjigjes së duhur të auditimit, selektimin dhe shkarkimin e shefit ekzekutiv të auditimit vetëm me konkurrencë të bordit të drejtorëve apo të komisionit të auditimit; qasje tek bordi apo komisioni i auditimit; dhe autoritet për përcjellje mbi gjetjet dhe rekomandimet.

8. Procesi i menaxhimit të rrezikut (vazhdim)

8.2 Sistemi i menaxhimit të Rrezikut kundrejt Sistemit të Kontrollit të Brendshëm

Vërejtje

Kontrolli i brendshëm është një proces, i krijuar nga bordi i drejtorëve, menaxhmenti dhe personeli tjetër i entitetit, i cili është i dizajnuar për ofrimin e sigurisë së arsyeshme lidhur me arritjen e objektivave në kategoritë vijuese:

- Efikasiteti dhe dobishmëria e veprimeve
- Siguria e raportimit financiar
- Pajtueshmëria me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme

Kontrolli i Brendshëm është i përkufizuar përbrenda dhe si një pjesë integrale e menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes. Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes është më i gjerë se sa kontrolli i brendshëm, duke zgjeruar dhe elaboruar mbi kontrollin e brendshëm për të formuar një perceptim më të fuqishëm duke u fokusuar më shumë në rrezikun.

Një prej aspekteve të pazgjidhura nga Kompania që është vërejtur gjatë punës tonë janë përpjekjet e pamjaftueshme për adresim të rreziqeve në nivelin strategjik. Siç është përmendur në pikat e ndryshme në këtë raport, këto janë rastet vijuese që janë vërejtur:

- Mungesa e organeve të duhura për qeverisje të përbashkët, do të thotë mungesa e komisionit të auditimit, bordit mbikëqyrës, komisionit të përshtatshmërisë etj.
- Mungesa e procesit të duhur të buxhetimit dhe parashikimit
- Lëvizjet e menaxhmentit në nivelet e larta të organizatës (d.m.th. niveli i menaxherit të përgjithshëm dhe zyrtarit kryesor të financave)

Pasojat e mundshme

Sistemi i duhur i menaxhimit të rrezikut i fokusuar plotësisht në rrezik është më efektiv se sa sistemi i kontrollit të brendshëm për adresim të rrezikut në të gjitha nivelet por kryesisht në nivelin strategjik.

Rekomandimet

Sugjerimet vijuese nënvizojnë më detajisht marrëdhëniet dhe diferencat në mes të sistemit të kontrollit të brendshëm dhe sistemit të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes.

- Kategoritë e objektivave

Sistemi i kontrollit të brendshëm specifikon tri kategori të objektivave – kategorinë e operacioneve, raportimit, dhe pajtueshmërisë. Kategoria e raportimit në sistemin e kontrollit të brendshëm është e definuar në bazë të ndërlidhshmërisë mbi sigurinë e pasqyrave financiare të publikuara. Në sistemin e menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes, kategoria e raportimit është zgjeruar mjaft, për mbulimin e të gjitha raporteve të zhvilluara nga entiteti, të shpërndara si për brenda si dhe për jashtë. Këto përfshijnë raportet e përdorura përbrenda nga menaxhmenti dhe ato të lëshuara për palët e jashtme, duke përfshirë dosjen rregullative dhe raportet tek aksionarët, dhe, zgjerimi i fushëveprimit nga pasqyrat financiare të mbulojë jo vetëm informatat financiare më gjerësisht por edhe informatat jo-financiare.

8. Procesi i menaxhimit të rrezikut(vazhdim)

8.2 Sistemi i menaxhimit të Rrezikut kundrejt Sistemit të Kontrollit të Brendshëm (vazhdim)

Rekomandimet (vazhdim)

Poashtu sistemi i Menaxhimit të Rrezikut shton një kategori tjetër të objektivave, kryesisht, objektivat strategjike, i cili operon në nivel më të lartë se sa tjerët. Objektivat strategjike rrjedhin prej vizionit ose misionit të entitetit, dhe operacionet, raportimi, dhe objektivat e pajtueshmërisë duhet të jenë në një vijë me to. Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes aplikohet në vendosjen e strategjisë, si dhe gjatë punës në arritjen e objektivave në tri kategoritë tjera.

Sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes paraqet konceptin e apetitit të rrezikut dhe tolerancës së rrezikut. Apetiti për rrezik është shuma-e-gjerë e rrezikut të cilin një entitet është i gatshëm ta pranojë në përpjekjet e misionit/vizionit të saj. Shërben si pikë rrefyese në vendosjen e strategjisë dhe selektimin e objektivave përkatës. Tolerancat e rrezikut janë nivelet e pranueshme të ndryshimeve relative të arritjes së objektivave. Në vendosjen e tolerancës së rrezikut, menaxhmenti merr për bazë rëndësinë relative të objektivave përkatës dhe e vë në vijë tolerancën e rrezikut me apetitin e rrezikut. Operimet brenda tolerancës së rrezikut i ofrojnë menaxhmentit siguri më të madhe se entiteti do të mbetet brenda apetitit të saj të rrezikut, e cila, në anën tjetër, ofron shkallë më të lartë të komoditetit se entiteti do të arrijë objektivat e saja.

- **Këndvështrimi i portofolit**

Një koncept i paparaparë në sistemin e kontrollit të brendshëm është këndvështrimi i portofolit të rrezikut. Përpos fokusimit mbi rrezikun në marrjen për bazë të realizimit të objektivave të Kompanisë në një bazë individuale, është e nevojshme të kihet parasysh përbërja e rrezikut nga perspektiva e portofolit.

- **Komponentët**

Me fokusim të përmirësuar mbi rrezikun, sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes zgjeron komponentët e vlerësimit të kontrollit të brendshëm duke krijuar katër komponent-vendosja e qëllimeve (e cila është kusht paraprak për kontrollin e brendshëm), identifikimi i rasteve, vlerësimi i rrezikut, dhe reagimi ndaj rrezikut.

- **Mjedisi i Brendshëm**

Në diskutimin e komponentës së mjedisit, sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes diskuton një filozofi të menaxhimit të rrezikut të entitetit e cila është një pako e besimeve dhe qëndrimeve që karakterizojnë atë se si një entitet e konsideron rrezikun, duke reflektuar vlerat e saj dhe duke influencuar kulturën e saj dhe stilin e veprimit. Siç u tha më lartë, korniza përkufizon konceptin e apetitit të rrezikut të një entiteti, e cila përkrahet me më shumë toleranca specifike të rrezikut.

Për arsye të rëndësisë kritike të bordit të drejtorëve dhe përbërjes së saj, sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes zgjerohet në një thirrje të sistemit të brendshëm të kontrollit për edhe së paku një masë kritike të drejtorëve të pavarur – zakonisht, normalisht së paku dy drejtorë të pavarur - që deklarojnë se në mënyrë që menaxhmenti i rrezikut të ndërmarrjes të jetë efektiv, bordi duhet të ketë së paku një shumicë të drejtorëve të jashtëm të pavarur.

8. Procesi i menaxhimit të rrezikut (vazhdim)

8.2 Sistemi i menaxhimit të rrezikut kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm (vazhdim)

Rekomandimet (vazhdim)

- identifikimi i ngjarjes

Sistemet e Menaxhimit të rrezikut në ndërmarrje dhe të kontrollit të brendshëm, të dyja e kanë të ditur se rreziku ndodhë të çdo nivel i entitetit dhe rezulton nga një numër i ndryshëm i faktorëve të jashtëm dhe të brendshëm.

Dhe, të dyja sistemet e marrin për bazë identifikimin e rrezikut në kontekst të ndikimit potencial në arritjen e objektivave. Sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes shqyrton konceptin e rasteve potenciale, duke definuar një rast si një incident apo ndodhi që buron nga burime të jashtme dhe të brendshme që ndikojnë në implementimin e strategjisë apo arritjen e objektivave. Rastet potenciale me ndikim pozitiv paraqesin përparësitë, gjersa ato me ndikim negativ paraqesin rrezik. Menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes involvon identifikimin e rasteve potenciale duke përdorur kombinimin e teknikave që marrin për bazë të dyja, të kaluarat dhe trendet e shfaqura, dhe çfarë i nxitë ato.

- Vlerësimi i rrezikut

Gjersa të dy sistemet, ai i kontrollit të brendshëm dhe ai i rrezikut, thërrasin për një vlerësim të rrezikut në aspekt të gjasës që një rrezik do të ndodhë dhe ndikimi potencial i atij rreziku, sistemi i menaxhimit të rrezikut sugjeron vështrimin e vlerësimit të rrezikut përmes një objektivit më të mprehtë. Rreziqet konsiderohen mbi një bazë të rastësishme dhe reziduale, që preferohet të shprehet në njësi të njëjta të matjes të themeluara për objektivat të cilat lidhen me rrezikun. Horizontet kohore duhet të jenë të qëndrueshme me strategjinë dhe objektivat e një entiteti, dhe aty ku është e mundur, me të dhënat e dukshme. Sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes poashtu thërret për kujdes ndaj rrezikut të ndërlidhur, duke përshkruar se si një rast mund të krijojë shumë raste të rrezikut. Siç u tha, menaxhimi i rrezikut të ndërmarrjes përkufizon nevojën që menaxhmenti të zhvillojë një këndvështrimi të portofolit në nivel të ndërmarrjes. Menaxherët, duke qenë përgjegjës për njësitë e biznesit, funksionet, procesin ose aktivitetet tjera, që kanë zhvilluar një vlerësim përbërës të rrezikut për njësit individuale, niveli i menaxhmentit të entitetit konsideron rrezikun nga një perspektivë e ‘Portofolit’.

- Reagimi ndaj rrezikut

Sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes identifikon katër kategori të reagimit ndaj rrezikut - shmangu, zvogëlo, ndaj dhe prano. Si pjesë e menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes, menaxhmenti konsideron reagimet potenciale nga këto kategori dhe i konsideron këto reagime me qëllim që të arrijë një nivel rezidual të rrezikut në një vijë me tolerancën e rrezikut të entitetit. Pas konsiderimit të reagimeve ndaj rrezikut në një bazë individuale apo grupore, menaxhmenti konsideron efektin e grumbulluar të reagimeve ndaj rrezikut të saj përgjatë entitetit.

- Aktivitetet kontrolluese

Të dy sistemet paraqesin aktivitet të kontrollit duke ndihmuar që reagimet e menaxhmentit ndaj rreziqeve të kryhen. Sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes në mënyrë eksplicite bën me dije se në disa raste edhe vet aktivitetet e kontrollit shërbejnë si reagim ndaj rrezikut.

8. Procesi i menaxhimit të rrezikut (vazhdim)

8.2 Sistemi i Menaxhimit të Rrezikut kundrejt Sistemit të Kontrollit të Brendshëm (vazhdim)

Rekomandimet (vazhdim)

- informimi dhe komunikimi

Sistemi i menaxhimit të rrezikut zgjerohet mbi komponentin e informimit dhe komunikimit të kontrollit të brendshëm, duke theksuar konsiderimin e të dhënave të përfituara nga e kaluara, tashmja, dhe rasteve potenciale të së ardhmes. Të dhënat nga e kaluara i mundësojnë entitetit të përcjellë performancën aktuale ndaj çaqeve, planeve, dhe të priturve, dhe ofron një pamje në atë se si entiteti ka performuar në periudhat e kaluara nën kushte të ndryshme. Të dhënat e sotme ose të tashme ofrojnë një informatë shtesë të rëndësishme, dhe të dhëna mbi ngjarjet potenciale në të ardhmen dhe faktorët themelor kompletojnë analizën e informatës.

- Rolet dhe Përgjegjësitë

Të dy sistemet përqendrojnë vëmendjen në rolet dhe përgjegjësitë e palëve të ndryshme që janë pjesë e, ose ofrojnë informata të rëndësishme për kontrollin e brendshëm dhe menaxhimin e rrezikut të ndërmarrjes. Sistemi i menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes përshkruan rolin dhe përgjegjësitë e zyrtarëve të rrezikut dhe zgjerohet në një rol të një entiteti të bordit të drejtorëve.

9 Auditimi i Brendshëm

Hyrje

Në bazë të analizave nga struktura organizative e Kompanisë dhe nga intervista e mbajtur me Drejtorin e Përgjithshëm ne kemi qenë të informuar se funksioni i auditimit të brendshëm nuk është themeluar ende si një departament i ndarë dhe i pavarur. Funksioni i auditimit të brendshëm është i integruar përbrenda departamenteve dhe i deleguar sipas niveleve të autoriteteve të udhëheqësve dhe kryesuesve të departamenteve përkatëse që gjithashtu duhet të kryejnë kontroll. Duke e njohur natyrën dhe madhësinë e veprimeve të Kompanisë, themelimi i funksionit të auditimit të brendshëm është i rëndësishëm për kontrollin e mjedisit dhe procedurat përbrenda Kompanisë.

9. Auditimi i Brendshëm (vazhdim)

9.1 Funkzioni i auditimit të brendshëm

Vërejtjet

Departamenti i Auditimit të Brendshëm nuk është themeluar deri në fund të muajit Maj 2006.

Pasojat e mundshme

Mungesa e aktivitetit të auditimit të brendshëm mund të çojë Kompaninë në vlerësime joadekuate dhe joefikase të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe proceseve të qeverisjes.

Për shkak të mungesës së funksionit të Auditimit të Brendshëm, Kompania është duke marrë përsipër rrezikun për mbështetje të plotë mbi menaxhmentin, që mund të mos jetë pozita më e mirë për ofrimin e opinionëve të aftësuar, pavarura dhe objektive mbi kontrollet e brendshme. Menaxhmenti është përgjegjës për themelimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të kontrolleve të brendshme (strukturat, aktivitetet, proceset dhe sistemet që ndihmojnë menaxhmentin në lehtësimin efektiv të rreziqeve për krijimin e mundësive të arritjeve të objektivave të Kompanisë). Veç kësaj, Kompania është duke i humbur beneficionet që auditorët e brendshëm, si ekspertë të terreneve, do ti ofrojnë menaxhmentit me këshilla dhe rekomandime mbi aktivitetet e Kompanisë dhe rreziqet e ndërlidhura.

Rekomandimet

Ne i rekomandojmë menaxhmentit të ndërmarrë hapat e duhur në mënyrë që të:

- 1) Themelojë Departamentin e Auditimit të Brendshëm duke i konsideruar këto çështje si në vijim;
 - Një varg i gjerë i aftësive dhe ekspertizave, numri minimal i stafit të nevojshëm dhe zhvillime të vazhdueshme profesionale janë kritike për formimin dhe mbajtjen të një Auditimi të Brendshëm efektiv. KPMG rekomandon punësim të menjëhershëm të stafit të ri profesional që posedojnë njohuri thelbësore të industrisë dhe të praktikave të mira; njohuri teknike dhe ekspertiza në lëmit e Financave, Ligjet, dhe inxhinieri, Teknologji informative, Prokurim dhe lëmi tjera të nevojshme për Departamentin e Auditimit të Brendshëm. Pos kësaj ne i rekomandojmë menaxhmentit bartje dhe marrje të disa ose të gjitha funksioneve të Auditimit të Brendshëm, kur kompetencat unike dhe aftësitë si specialitet nuk janë në dispozicion, sidoqoftë, mbikëqyrja dhe përgjegjësitë për aktivitetin e auditimit të brendshëm nuk mund t'i merret;
 - Metodologjia e auditimit të brendshëm është pjesë e politikave dhe procedurave që udhëzojnë aktivitetin e auditimit të brendshëm. Një metodologji e auditimit të brendshëm përbëhet prej planit të auditimit dhe programit të punës. Programet e punës duhet të themelojnë procedurat për identifikimin, analizimin, vlerësimin, dhe regjistrimin e informatave gjatë angazhimit. Programi i punës duhet të aprovohet para se të bëhet implementimi i tij me qëllim që të arrijë angazhimin e objektivave;
 - Një statut i auditimit të brendshëm është deklaratë e vetëqeverisjes brenda funksionit të auditimit. Statuti i auditimit të brendshëm duhet të jetë mandator për të gjitha funksionet e auditimit të brendshëm dhe duhet të përfshijë të gjitha çështjet esenciale, e cila përfshinë strukturat e përgjegjëseve të saj, përgjegjëseve, standardet e kualitetit të sigurisë dhe metodologjinë. Statuti i auditimit të brendshëm duhet të zhvillohet duke marrë parasysh stafin aktual dhe kualifikimet e auditorëve të brendshëm.

9. Auditimi i Brendshëm (vazhdim)

9.1 Funkzioni i auditimit të brendshëm (vazhdim)

Rekomandimet (Vazhdim)

2) Të themeloj Komisionin e Auditimit

Komisioni i Auditimit në mënyrë tipike shërben si ndërlihdje përgjatë Bordit të Drejtorëve, auditorëve të jashtëm, auditorëve të brendshëm, dhe menaxhmentit financiar. Pavarësia e Komisionit të Auditimit përfiton qeverisje të përbashkët dhe kontroll të brendshëm.

Të krijoj vendime efektive mbikëqyrëse mbi raportimin financiar, qeverisjen e përbashkët, dhe zona e kontrollit normalisht kërkon ekspertizë të specializuar të anëtarëve të Komisionit të Auditimit. Prandaj, Komisioni i Auditimit duhet të përfshijë drejtorë të pavarur jo-ekzekutiv, së paku njëri prej tyre duhet të posedoj njohuri menaxhimit të kontabilitetit apo të menaxhimit të ndërlidhur financiar, si dhe anëtarët e tjerë të kenë aftësi të specializuara në fushat e qeverisjes së përbashkët dhe kontrollit të brendshëm, që ndihmon në mundësimin e një menaxhimi më efektiv mbikëqyrës, kujdes të saktësisë dhe transparencës së pasqyrave financiare dhe vendos fokusim të duhur mbi rreziqet e biznesit dhe kontrollet e brendshme.

Kërkesat për anëtarësim duhet të caktohen në statutin e Komisionit të Auditimit së bashku me fushën e përgjegjësisë të Komisionit të Auditimit dhe se si i kryen këto përgjegjësi, duke përfshirë strukturën dhe proceset.

Auditimi i brendshëm duhet në mënyrë periodike të raportojë tek Komisioni i Auditimit, më së paku një raport për secilën mbledhje të Komisionit të Auditimit. Raporti duhet të ketë parasysh së paku si në vijim:

- Auditorët e Brendshëm duhet t'i komunikojnë vrojtimitet thelbësore të angazhimit, informatat mbi menaxhimin e mashtrimeve, dhe rekomandimet për bordin se a është apo nuk është zgjidhur çështja në mënyrë të kënaqshme. Kur të jetë e përshtatshme, komisioni i auditimit duhet të takohet privatisht me menaxherin e AB-së të diskutojë çështjet e ndjeshme lidhur me këto vlerësime;
- Mbledhja e informatave, dhe/ose bisedime me ekspert të lëmive të asaj çështje që t'i adresojë komisionit të auditimit nevojën për pyetje dhe informata lidhur me menaxhimin e rrezikut, kontrollit, dhe qeverisjen e proceseve. Si shtesë, auditorët e brendshëm duhet të shqyrtojnë informatën përkatëse të dorëzuar komisionit të auditimit t'i ndihmojë të sigurohet në aspektin e plotësisë dhe saktësisë;
- Konfirmimin lidhur me përshtatshmërinë e stafit të auditorëve dhe nevojat e buxhetit, si dhe fushën dhe rezultatet e aktiviteteve të auditimit të brendshëm. Qëllimi i këtij rishqyrtimi është që të sigurohet se nuk ka limitime buxhetore dhe në fushëveprim që kërcënon mundësinë që aktiviteti i auditimit të brendshëm të kryej përgjegjësit e tij;
- informatën mbi koordinimin dhe mbikëqyrjen e kontrolleve tjera dhe funksioneve monitoruese (p.sh. Menaxhimi i rrezikut, zbatueshmëria, siguria, vazhdimësia e biznesit, legaliteti, etika, mjedisori) Ky aktivitet duhet të ndihmojë të sigurohet se ka një koordinim efektiv dhe efikas të aktiviteteve me auditorët e jashtëm aty ku është e mundur dhe e realizueshme;

9. Auditimi i Brendshëm (vazhdim)

9.1 Funksioni i auditimit të brendshëm

Rekomandimet (vazhdim)

3) Përgatitja dhe aprovimi i Planit të Auditimit të Brendshëm

Plani i auditimit duhet të adresojë përdorimin më efektiv të burimeve të auditimit të brendshëm për arritjen e objektivave vjetore të Departamentit të Auditimit të Brendshëm.

Aktivitetet e auditimit të brendshëm duhet të rreshtohen me qëllimet dhe objektivat strategjike dhe operacionale të Kompanisë që do të mundësojë përdorim efikas të burimeve të auditimit të brendshëm.

4) Përgatitja dhe aprovimi i programeve specifike të auditimit

Programi i auditimit është një dokument që liston procedurat që duhet të përcillen gjatë një angazhimi, i dizajnuar për arritjen e planit të angazhimit. Mungesa e programit të duhur dhe të detajizuar të auditimit për të gjitha elementet e mbuluara në planin e auditimit mund të qojnë në mungesën e udhëheqjes, keqkuptimit dhe keqprezantimit të objektivës së auditimit dhe rritjes së vështirësive, gjatë udhëheqjes aktuale të auditimeve.

Pas përgatitjes nga kryesuesi i departamentit të Auditimit të Brendshëm plani i auditimit dhe përmbajtja e programeve të auditimit duhet të aprovohet nga Komisioni i Auditimit.

5) Konsiderimi i menaxhimit të rrezikut

Auditorët e brendshëm kontribuojnë në menaxhimin e rrezikut në forma të ndryshme. Standardet e AB specifikojnë se fusha e auditimit të brendshëm duhet të përkufizojë menaxhimin e rrezikut dhe sistemet e kontrollit. Një prej roleve themelore që AB mund të luaj është të sigurojë që e tërë organizata e kupton plotësisht përgjegjësinë e menaxhmentit për menaxhimin e rrezikut.

Ne i rekomandojmë auditimit të brendshëm të ofrojë aktivitetet e sigurisë duke përfshirë:

- Dizajni dhe efektiviteti i proceseve të menaxhimit të rrezikut.
- Nëse rreziqet janë vlerësuar drejt.
- Vlerësimin e proceseve të Menaxhimit të rrezikut.
- Vlerësimin e raportit mbi gjendjen e rreziqeve kryesore dhe kontrolleve.
- Rishqyrtimin e rreziqeve kryesore, përfshirë edhe efektivitetin e kontrolleve dhe reagimet tjera ndaj tyre.

Rolet shtesë legjitime të AB dhe aktivitetet konsultative mund të ndihmojnë të mbrohet pavarësia dhe objektiviteti i auditorit të brendshëm nëse shoqërohen me mbrojtje adekuatë. Ata mund të përfshijnë:

- Zhvillimin e strategjisë së menaxhimit të rrezikut për aprovim të bordit.
- Lehtësimin e identifikimit dhe vlerësimit të rrezikut.
- Trajnimin e menaxhmentit mbi reagimin ndaj rrezikut.
- Koordinimin e aktiviteteve të menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes
- Konsolidimin e raportimit mbi rrezikun.
- Mirëmbajtjen dhe zhvillimin e kornizës së menaxhimit të rrezikut të ndërmarrjes.

9. Auditimi i Brendshëm (vazhdim)

9.1 Funksioni i auditimit të brendshëm

Rekomandimet (vazhdim)

Ne rekomandojmë auditorët e brendshëm që të mos marrin rolet si në vijim:

- Vendosijen e apetitit të rrezikut.
- imponimi i proceseve të menaxhmentit të rrezikut.
- Ofrimi i sigurive bordit dhe menaxhmentit
- Marrja e vendimeve mbi reagimet ndaj rrezikut. Kjo është përgjegjësi e menaxhmentit.
- implementimin e reageimeve ndaj rrezikut në emër të menaxhmentit.

6) Konsiderimi i etikës dhe pavarësisë

Politika e Etikës dhe Pavarësisë (E&P) duhet të jetë në dispozicion për gjithë stafin e AB, e lexuar dhe e nënshkruar nga ata si një formë e pajtimit. Pasqyra e E&P duhet të ofrojë informacione mbi të gjitha çështjet relevante të E&P si pranimi i dhuratave apo favorizimi nga të tjerët si nga punonjësit, klientët apo bizneset e lidhura, duke e mënjeluar ndonjë Konflikt të interesave, dhe shpalos ndonjë aktivitet që mund të rezultojë në Konflikt të interesave të mundshëm dhe kërkesë tjetër sipas nevojës.

Përveç kësaj që u përmend më lartë, caktimi i stafit të auditorëve të brendshëm duhet të rrotullohet në mënyrë periodike sa herë që është e përdorshme.

10. Çështjet e Teknologjisë Informative

Hyrje

Nuk ekziston departamenti i Teknologjisë Informative (TI) sipas strukturës organizative të tanishme të Kompanisë.

10.1 Departamenti i TI

Vërejtje

Kompania nuk ka departament të TI.

Pasojat e mundshme

Mungesa e departamentit të TI rrit rrezikun e monitorimit të papërshtatshëm të sistemeve dhe aplikacioneve të TI veçanërisht atyre që janë relevante me përgatitjen e Raportimit Financiar duke rritur rreziqet që sjellin mashtrime në raportimet financiare.

Humbja e të dhënave dhe informatave të rëndësishme për shkak të sistemeve dhe aplikacioneve të pasigurta (duke mos ofruar ruajtje (BACK UP) të duhur të sistemeve dhe aplikacioneve në përdorim dhe mos ekzistimi i planit të Ripërtirjes pas Fatkeqësisë për zvogëlimin e humbjes së të dhënave në rast të ndonjë fatkeqësie si të tërmetit apo luftave).

Mungesa e perceptimit të rëndësisë të sigurisë së TI nga punonjësit e Kompanisë të lidhur me aktivitetet si prishja e pajisjeve kompjuterike, shpërndarja e informatave kritike jashtë Kompanisë, në anën tjetër duke i dëmtuar operacionet ditore të Kompanisë.

Pamundësia të ndihmoj analizat dhe raportet së bashku me të tjerat nga informatat e kërkuara me kohë nga menaxhmenti dhe organet rregullatore si p.sh Autoriteti tatimor apo Organet qeveritare.

Rekomandimet

TI është një pjesë integrale e të gjitha proceseve që u mundësojnë bizneseve të përmbushin misionet dhe objektivat e tyre, si i tillë është i rëndësishëm për vlerësimin dhe menaxhimin e elementeve të TI përmes fokusimit në përmirësimin e kontrolleve të brendshme.

- Ne rekomandojmë, në mënyrë që të themelohet një departament i duhur funksional, për secilën pozitë (si menaxheriale, operacionale, dhe niveleve teknike) të zhvillohet një përshkrim i qartë i roleve dhe përgjegjësi për kontrollet e TI për mënjanimin e konfuzionit dhe sigurimin e përgjegjësisë për çështje specifike si në vijim:
 - **Bordi** – Një rol i rëndësishëm i tërë Bordit të Drejtorëve është të bëjë përcaktimin dhe aprovimin e strategjive, të vendos objektivat, dhe të siguroj që objektivat janë plotësuar për përkrahje të strategjive.
 - **Komisioni i Auditimit** – të ndërmarrë kontrollet e TI si elemente të rëndësishme në mbikëqyrje të çështjeve financiare, vlerësim të kontrollit të brendshëm, menaxhim të rrezikut, dhe etikës.
 - **Menaxhmenti** – Alokimi i roleve dhe përgjegjësi të personelit të TI në mënyrë të ofrimit të ndarjes së detyrave.

10. Çështjet e teknologjisë informative (vazhdim)

10.1 Departamenti i TI (vazhdim)

Rekomandimet (vazhdim)

- Bazuar më lartë, është e rekomanduar të themelohet funksioni/departamenti i Teknologjisë Informative që përbëhet nga personeli i kualifikuar, me ndarje të duhur të detyrave dhe përgjegjësive si dhe të burimeve të nevojitura, duke i mundësuar Kompanisë të kryejë funksionin si:
 - A. Zhvillimin e politikave të sigurisë së TI;
 - B. Zhvillimin e Planit të Ripërtirjes pas Fatkeqësisë dhe Planit të Vazhdimësisë së Biznesit duke mundësuar vazhdimin e operacioneve të biznesit në rast të fatkeqësisë.
 - C. Blerja e pajisjeve të duhura të TI (harduer dhe softuer) apo zhvillimi i brendshëm i programeve softuerike.
 - D. Monitorimi i aktiviteteve të përdoruesve duke siguruar ndarje të duhur të detyrave dhe qasja e ofruar tek përdoruesit.
 - E. Monitorimi i funksionalitetit të aplikacioneve të përdorura për përgatitje të raportimit financiar
 - F. Përmirësimi i sigurisë në përgjithësi i TI së Kompanisë.

10. Çështjet e teknologjisë informative (vazhdim)

10.2 Mungesa e politikave të sigurisë të TI-së të zhvilluara dhe nënshkruara nga përdoruesit

Vërejtjet

Nuk ka procedura të sigurisë së TI-së lidhur me çështjet e sigurisë së informatave që japin informata mbi:

- Procedurat që duhet të përcillen nga specialisti i tavolinës ndihmëse gjatë instalimit të sistemit, konfigurimit, vendosjes dhe mirëmbajtjes së procedurave të sigurisë në kompjuterët lokal dhe programet që përdoren nga punëtorët;
- Procedurat që duhet të përcillen nga domeni i administratorëve të serverëve të KEK-ut apo vendosjen e mirëmbajtjes së procedurave të sigurisë dhe ruajtjen (backup) e të dhënave në server
- Tavolina Ndihmëse procedurën mbi raportimin dhe 'ndihmë për problem' në sistemet e kompjuterëve lokal që përdoren nga punëtorët e KEK-ut;
- Përgjegjësitë për sqarim të procedurave për punëtorët e rinj;
- Obligimet ndaj punëtorëve lidhur me sigurinë e informatave;
- Përgjegjësitë e TI-s për sigurinë e informatave;
- Procedurë për qasje në Sistemin informativ;
- Procedura për sigurinë e të dhënave.

Pasoja e mundshme

Procedura mbi sigurinë e informatave janë gurthemel i infrastrukturës së sigurisë së informatave. Ato përcaktojnë zotimet e menaxhmentit ndaj sigurisë së informatave, përcaktojnë principet e përgjithshme, përcaktojnë mekanizmin e duhur, dhe alarmon punëtorët për përgjegjësitë e tyre ndaj sigurisë së informatave. Prandaj, mungesa e procedurave të aprovuara lidhur me sigurinë e informatave mund të ndikoj në integritetin dhe disponueshmërinë e burimeve të sistemit dhe të dhënave, si dhe çon në rritje të rrezikut të informatës për shkak të moskuptimit të rëndësishëm të sigurisë së informatës nga ana e punëtorëve.

Rekomandimet

Ne rekomandojmë zhvillimin e procedurave të Sigurisë së informatave që mbulojnë hapësirat si: Siguria e përgjithshme e informatave, Përdorim i pranueshëm, Fjalëkalimi, shfrytëzimi i laptopëve, përdorimi i rrjetit, posta elektronike, konfidencialiteti i informatës, intimiteti, reagimi në incident (tavolina ndihmëse), llogaritë e përdoruesve, etj.

Veç kësaj, kjo politikë duhet të shpërndahet ose të jetë në dispozicion, për të gjithë përdoruesit e sistemit informativ të Kompanisë (nga përdoruesit kërkohet të nënshkruajnë një formë 'pranimi' ku tregon se ata e kanë lexuar dhe kuptuar politikën e sigurisë).

10. Çështjet e teknologjisë informative (vazhdim)

10.3 Mungesa e Planit të Vazhdimësisë së Biznesit dhe Planit të Ripërtirjes pas Fatkeqësisë

Gjatë punës tonë ne kemi qenë të informuar se nuk ka ndonjë progres mbi zhvillimin e Planit të Vazhdimësisë së Biznesit (PVB) dhe formulim të Planit të Ripërtirjes pas Fatkeqësisë (PRF), në minimum për fushat më kritike të Kompanisë.

Pasoja e mundshme

Planifikimi i Vazhdimësisë së Biznesit i referohet procesit të zhvillimit të aranzhimeve të avancuara dhe procedurave që i mundësojnë një organizate të reagojë në ndërprerje në atë mënyrë që funksionet kritike të biznesit të vazhdojnë me nivelet e planifikuara të ndërprerjeve (pengesave) ose ndryshim esencial. Mungesa e PVB dhe PRF e aprovuar dhe testuar, që përfshinë të gjitha procedurat, duke caktuar përgjegjësitë dhe detyrat në rast të ndonjë ndërprerje të operacioneve të Kompanisë, zvogëlon mundësinë e ripërtirjes së të dhënave të humbura, posaçërisht të dhënat dhe sistemet lidhur me ri-performancën e operacioneve kritike siç janë informatat financiare dhe informatat tjera të ndjeshme të Kompanisë.

Rekomandimet

PVB-ja definon rolin dhe përgjegjësitë dhe identifikon teknologjinë informative kritike të aplikimeve të programeve, sistemeve operative, rrjetit, personelit, objektet, dosjet e të dhënave, harduerin dhe afatin kohor të duhur të sigurojë dispozicion të lartë dhe besueshmëri të sistemit bazuar në analizën e ndikimit të biznesit.

Ne rekomandojmë zhvillimin e PVB, i cili duhet të përfshijë komponentët si në vijim:

- *identifikimi.* identifikon kërcënimet potenciale dhe rreziqet e biznesit.
- *Parandalimi.* Parandalon ose minimizon gjasën për të ndodhur një incident.
- *Detektimi.* identifikon rrethanat nën të cilat Kompania përcakton statusin e hyrjes në pasiguri (rastisje).
- *Deklarata.* Specifikon kushtet mbi të cilat pasiguria deklarohet dhe identifikon personat të cilët mund ta deklarojnë atë.
- *Eskalimi.* Specifikon kushtet mbi të cilat pasiguria ka eskaluar dhe identifikon personat dhe radhën e eskalimit në rast të pasigurisë (rastisjes).
- *Mbajtja nën kontroll.* Specifikon veprimet e menjëhershme të nevojshme për të përmbajtur ose minimizuar efektet e incidentit mbi klientin, furnizuesit, ofruesit e shërbimeve, aksionarët, punëtorët, mjetet themelore, marrëdhëniet me publikun dhe procesin e biznesit.
- *implementimi.* Specifikon listën complete të veprimeve për t'u përcjellur për të deklaruar statutin e pasigurisë (siç është procesimi jashtë kompanisë, ripërtëritja e ruajtjes (backup), manualët dhe mediat jashtë kompanisë, transporti për punëtorët, dhe distribuimi dhe ofruesit e marrëveshjeve).
- *Ripërtitja.* Ripërtitja është planifikim i avancuar dhe përgatitjet që janë të nevojshme për t'u minimizuar ndikimi negativ në biznes (si humbja financiare dhe dëmtimi i imazhit) dhe mundësimi i ripërtëritjes së lehtë dhe siguron vazhdimësinë e pasurive thelbësore teknologjike që përkrahin funksionet themelore të biznesit të Kompanisë në rast të ndonjë katastrofe brenda një afati të pranueshëm kohor.

10. Çështjet e teknologjisë informative (vazhdim)

10.1 Mungesa e Planit të Vazhdimësisë së Biznesit dhe Planit të Ripërtrirjes pas Fatkeqësisë (vazhdim)

Rekomandimet (vazhdim)

Aspektet kryesore për t'u shqyrtuar mund të jenë:

- *Rifillimi.* Rifillimi i proceseve kritike dhe të ndjeshme-në-kohë menjëherë pas ndërprerjes dhe para kohës mesatare ndërmjet dështimeve (KMND) të deklaruar.
- *Rivendosja.* Rivendosja e proceseve vitale dhe më pak të ndjeshme është e lidhur me rifillimin e proceseve kritike;
- *Restaurimi.* Riparimi dhe restaurimi i lokacionit në gjendjen e mëparshme dhe rifillimi i operacioneve të biznesit në tërësi, ose vendosja komplete e një lokacioni të ri;
- *Rilokacioni.* Rilokimi në një lokacion alternativ të përkohshëm ose të përhershëm varësisht nga pengesa. Rilokimi nuk mund të kërkohet në të gjitha llojet e pengesave.
- *Menaxhimi i krizave.* Koordinimi i gjithmbarshëm i reagimit të Kompanisë ndaj krizave në mënyrë efektive dhe me kohë me qëllim të shmangies apo minimizimit të dëmeve ndaj profitit të Kompanisë, reputacionit, ose mundësisë që të funksionojë.

Sa i përket Planit të Ripërtërimit pas Fatkeqësive ne rekomandojmë vendosjen e një strategjie të duhur të Ripërtërimit pas fatkeqësive bazuar në rëndësinë kritike të sistemit të TI-së për vazhdimësinë e proceseve kyçe të biznesit duke marrë parasysh koston e secilës strategji të mundshme. Metoda primare e ripërtërimit pas fatkeqësisë në formë të rënies (zbritje) prej kohës më të shpejtë të ripërtërimit dhe koston më të lartë të miratuar janë si në vijim:

- **Lokacioni i nxehtë**– një lokacion alternativ i pajisur plotësisht me burime të nevojshme për të ripërtërirë funksionet e biznesit të afektuar nga një katastrofë. Një hapësirë e tillë i mundëson një organizate të rifillojë procesin e biznesit pothuajse menjëherë. Lokacioni dhe madhësia e lokacionit të nxehtë duhet të jetë proporcional ndaj sasisë së pajisjeve dhe burimeve të nevojshme për të siguruar ripërtëritje të plotë të biznesit.
- **Lokacioni i ngrohtë**– një lokacion alternativ i procesimit që është i aftë në ofrimin e përkrahjes për operacionet kritike të biznesit në rast të një ndërprerje të papritur. Lokacionet e ngrohta pjesërisht janë të pajisura me burime si hardverë, lidhje komunikimi, rrymë, dhe kushte mjedisore. Një hapësirë e tillë në përgjithësi mund të mundësojë një organizate të rifillojë operacionet e biznesit brenda 6 deri 12 orë menjëherë pas katastrofës;
- **Lokacioni i ftohët** – një hapësirë biznesi që ofron vetëm kushte mjedisore, si pajisje klimatizimi dhe dysheme të ngritur, i mjaftueshëm të kryej operacione të biznesit në rast të ndonjë ndërprerje të papritur. Ky opcion mund t'i mundësojë një organizate të jetë operacionale brenda 2 deri 4 ditë pas katastrofës.

10. Çështjet e teknologjisë informative (vazhdim)

10.4 Analizat e rrezikut të TI

Vërejtjet

Nga intervistat e mbajtura ne kemi qenë të informuar së nuk ekziston proces formal i vlerësimit të rrezikut të TI.

Pasojat e mundshme

Mungesa e analizës së rrezikut të TI-së mund të çojë në jo identifikimin dhe vlerësimin e rrezikut dhe ndikimin e tyre në operacionet e Kompanisë. Prandaj Kompania mund të planifikojë projekte që përfshinë rreziqet e mëdha meqenëse funksionet e TI-së janë të ndërlidhura dhe ndikojnë në operacionet e Kompanisë.

Rekomandimet

Ne rekomandojmë, si hap i parë në kryerjen e menaxhimit efektiv të rrezikut, që është e nevojshme të filloj me një kuptim të qartë të dëshirës për rrezik të Kompanisë të përkthyer në kontekstin e TI, si investimet e ardhshme në teknologji, niveli i ruajtjes për pasuritë e TI dhe niveli i kërkuar i sigurisë. Hapi i dytë përfshin identifikimin e ekspozimit të rrezikut të tanishëm, strategjitë për menaxhim të rrezikut që do të vendosen dhe përgjegjësitë që do të sqarohen. Varësia në llojin e rrezikut dhe rëndësinë e tij në biznes, menaxhmenti mund të zgjedhë të:

- **Zbusë**, p.sh, sigurojë dhe shpërndajë teknologji për siguri për të mbrojtur infrastrukturën e TI-së
- **Transferoj**, p.sh, ndaj rrezikun me partnerët ose ta transferojë në mbulesë të sigurimeve.
- **Pranoj**, p.sh, Formalisht ta bëjë me dije ekzistencën e rrezikut dhe ta monitorojë atë.

Secili vendim duhet të përkrahët siç duhet.

11 Çështjet e taksave

Hyrje

Kompania është përgjegjëse ndaj tatimit të hyrave të Kompanisë, TVSH-së, tatimeve të personelit dhe tatimeve tjera të aplikueshme në Kosovë. Asnjë departament nuk është përgjegjës për tatimet por përgjegjësitë për llogaritjen dhe përcjelljen e tyre u janë deleguar dhe inkorporuar departamenteve përgjegjëse.

11.1 Menaxhimi i çështjeve të taksave

Vërejtjet

Gjatë punës tonë është vërejtur se Kompania nuk ka ndonjë strukturë organizative për trajtimin e çështjeve të taksave. Përgatitja e deklaratave të taksave është kryer nga Kryesuesi i departamentit të kontabilitetit. Kjo detyrë është definuar më vonë në përshkrimin e tij të punës, që është përfshirë në kontratën e punësimit. Veç kësaj, Kompania ka kontroll të dobët mi dokumentet në të cilat bazohen përgatitjet për kthimet e tatimeve.

Pasojat e mundshme

Mungesa e rregulloreve të brendshme dhe procedurave mund të çoj në mungesë të saktësisë së duhur sa i përket përgatitjes dhe dosjes së tatimit të të ardhurave. Kjo mund të shkaktojë rivlerësim nga autoriteti i tatimeve të cilët më tuje mund të imponojnë gjopa dhe interes për përgatitje të gabueshme dhe pagesa të obligimeve tatimore.

Rekomandimet

Ne i rekomandojmë Kompanisë të përgatit rregulloren e brendshme që do të vendos përgjegjësitë, procedurat dhe kontrollet e brendshme që do të përcillen nga njerëzit e përfshirë në çështjet e taksave.

11. Pajtueshmëria tatimore (vazhdim)

11.2 Çështjet e TVSH-së

Vërejtje

Ne kemi qenë të informuar nga Kryesuesi i Kontabilitetit se Kompania është duke i mbushur deklaratat e TVSH-së bazuar në pagesat e faturave të shitjes, që nuk është në pajtueshmëri me Rregulloren e TVSH-së. Në bazë të kësaj Rregullore Kompania është e obliguar të deklaroj detyrimet e TVSH-së ne shumat e faturuara. Kthimet e TVSH-së nuk barazohen me regjistrimet kontabël të TVSH-së. Kompania arsyeton në këtë mënyrë deklaratat e TVSH-së me vështirësinë e mbledhjes së borxheve nga klientët.

Menaxheri i përgjithshëm na ka informuar se Autoritetet e Tatimeve në Kosovë (ATK) kanë sugjeruar këtë mënyrë të llogaritjes dhe përgatitjes së deklaratave mujore të TVSH-së të Kompanisë. Megjithatë, Kompania nuk ka ndonjë konfirmim të shkruar lidhur me këtë çështje.

Pasojat e mundshme

Autoritet tatimore mund të rivlerësojnë deklaratat mujore të TVSH-së të përgatitura nga Kompania. Sipas rregullores nr. 2001/11, autoriteti tatimor mund të imponojë gjoba dhe interes përkatës për dështim në deklarimin dhe pagesën e shumës totale të obligimit që del nga TVSH-ja.

Rekomandimet

Ne e nxisim Kompaninë që të diskutoj me ATK çështjen lidhur me përgatitjen e parregullt të deklaratave të TVSH-së (bazuar në pagesën e faturave) në mënyrë të largimit të ndonjë rreziku të mundshëm. Duhet të siguroj një konfirmim zyrtar nga ATK për mënyrën e përgatitjes së deklaratave të TVSH-së.

11. Pajtueshmëria tatimore (vazhdim)

11.3 Tatimi mbi të ardhurat e Korporatës

Vërejtje

Siç e kemi kuptuar në përgjithësi, deklaratat e taksave për tatimin e korporatës janë në pajtueshmëri me Rregulloren nr. 2004/51 “mbi tatimin në të ardhurat e Korporatës”. Megjithatë, ne kemi vërejtur se Kompania nuk i ka finalizuar pasqyrat financiare dhe se auditimi nuk është kryer ende megjithatë kthimet e tatimeve tanimë janë dorëzuar tek autoritetet e taksave.

Pasojat e mundshme

Nëse profiti i paraqitur në pasqyrat përfundimtare financiare të audituara është më i lartë se ai i treguar në kthimet e tatimit, autoritetet tatimore mund të rivlerësojnë obligimet e tatimit të korporatës. Kjo mund të qoj në dënimet e mundshme dhe interesat e ndërlidhura për deklarime të pasakta dhe pagesë së tatimit shtesë mbi të ardhurat e korporatës.

Rekomandimet

Ne rekomandojmë që Kompania në mënyrë periodike të bëjë barazimet në mes të të dhënave të prezantuara në pasqyrat financiare dhe të dhënave të prezantuara në deklaratën përfundimtare të tatimit mbi të ardhurat e korporatës. Në rast të ndonjë mospërputhje në deklaratën përfundimtare Kompania duhet të bëjë rivlerësim të deklaratës vjetore siç kërkohet nga legjislacioni fiskal.

12. Komentet nga entiteti

Termokos Comments	Answers to comments
<p>“Termokos” SHA ka mirëpritur raportin tuaj dhe e konsideron si ndihmesë në institucionalizimin e përgjithshëm dhe respektimin e rregullave të punës andaj vërejtjet e bëra nga baza reale do të përpiqemi ti mënjanojmë.</p>	<p>Ne falenderojme kompanine tuaj per bashkepunimin dhe impenjimin pozitiv te stafit ne procesin e auditimit. Ne vijim te pergjigjeve te komenteve me poshte ne gjykojme qe raporti te mbetet i pandryshuar dhe komentet e meposhtme ti bashkangjiten atij.</p> <p>We thank the company for its collaboration and the staff’s positive commitment in the audit process. Further to the answers to comments, also provided below, we consider that the report should remain unchanged and the comments are added to it.</p>
<p>raporti nuk fletë asgjë për procedurat e përgjithshme dhe rregulloret e përgjithshme të cilat zbatohen dhe janë prezantuar ekipit tuaj</p>	<p>Raporti ka per qellim te evidentoje vetem mungesat ne sistemet e kontrolleve te brendshme dhe risqet qe keto mungesa sjellin, dhe jo te listoje kontrollet, rregulloret etj. qe ekzistojne.</p> <p>The purpose of the report is to point out deficiencies in internal controls and the risks that the Company is exposed to due to these deficiencies and not list existing controls or regulations.</p>
<p>raporti nuk përmend strukturën organizative ndërsa ajo i është prezantuar ekipit tuaj</p>	<p>Raporti nuk ka qellim te pershkruaje Organizaten ne pergjithesi.</p> <p>The reports purpose is not to generally describe the Organization.</p>
<p>ekipi i auditimit nuk ka marr për bazë rrethanat specifike të “Termokos” SHA por e ka trajtuar “Termokosin” njësoj sikur kompanit e mëdha ngase si kompani e vogël që jemi po të krijojmë shërbime tjera si i kërkon raporti p.sh: për burime njerëzore etj. atëherë “Termokos” do të duhej të kishte shumëfish ma tepër punëtor se që ka ndërsa rrethanat financiare nuk na lejojnë.</p>	<p>Vleresimi i mungesave ne kontrollet e brendshme eshte bere duke pasur parasysh praktikat qe duhet te ekzistojne ne cdo kompani, pavaresisht nga madhesia e saj. Pjesa me e madhe e rekomandimeve tona mund te zbatohen pa rritur numrin e stafit.</p> <p>We have identified deficiencies in such internal controls that any company should have, despite of the size of the company. The largest portion of our recommendations can be implemented without increasing the number of staff.</p>

<p>Çështjen e shërbimeve dhe komisionet që parashihen me statut si janë: për financa, burime njerëzore etj. e për të cilat ne i kemi njoftuar se janë në fazën e formimit pas transformimit të kompanisë por kjo nuk është prezantuar në raport ndërsa në të kundërtën janë shkruar si vërejtje.</p>	<p>Perderisa ky proces nuk është perfunduar vërejtja e bere dhe rekomandimet perkatese do te jene pjese e raportit. Eshte mire qe rekomandimet e bera te konsiderohen dhe do te ndihmojne ne duhet te konsiderohen dhe do te ndihmojne ne cdo restrukturim apo rishikim te proceseve te kompanise.</p> <p>As long as this process is not complete, the comments and recommendations will remain as part of the report. Recommendations made should be considered and will help in any restructuring or redesigning of the company's processes.</p>
<p>Ne kemi ofruar dokumentacion katastral për pasurinë dhe ajo që duhet të bëhet është vetëm ndryshimi i emrit në kataster çështje kjo që i përket AKM dhe Komunës</p>	<p>Perderisa ky proces nuk është perfunduar vërejtja e bere dhe rekomandimet perkatese do te jene pjese e raportit. Kompania duhet te jete pale active ne zgjidhjen e kesaj ceshtjeje.</p> <p>As long as this process is not complete, the comments and recommendations will remain as part of the report. The company should play an active role in finding a solution to this issue.</p>