

# RREGULLORE E PROCEDURAVE TË AUDITIMIT DHE KODI I ETIKËS

## PARIMET E AUDITIMIT STANDARDET DHE PROCEDURAT

### 1. Qëllimi i Rregullores

Rregullorja e Procedurave të Auditimit ka si qëllim të përcaktojë hapat dhe procedurat që duhet të ndjekin audituesit për kryerjen e Projekteve Audituesi dhe dokumentet standarde të nevojshme, qasjet, metodat dhe teknikat që audituesit duhet dhe mund të përdorin në ushtrimin e veprimtarisë audituese. Rregullorja përmban udhëzime të detajuara mbi mënyrën se si zbatohen këto rregulla dhe procedura, kërkesa dhe udhëzime që kanë të bëjnë me etikën, pavarësinë, gjykimin profesional të audituesve, kontrollin e cilësisë, performancën e auditimit dhe raportimin.

### 2. Objektivi i Auditimit

Objektivi i auditimit përmban në mënyrë të përmbledhur çështjen/t për të cilën/at do të shprehet raporti përfundimtar dhe specifikon gjithashtu llojin e auditimit që do të kryhet.

### 3. Metoda e Auditimit dhe Procedurat

Metodat e auditimit të përdorura duhet të jenë të përshtatshme dhe që reflektojnë zhvillimet shkencore të teknikave më të fundit. Auditimi mbështetet në Guidën e thjeshtuar të auditimit, Shkurt 2014, IEKA.

### 4. Kuadri rregullator dhe kriteret

Kuadri rregullator, objekt auditimi, përbëhet nga aktet ligjore e nënligjore, rregulloret, vendimet, udhëzimet etj. të dala nga autoritetet e ngarkuara me ligj në përputhje me të cilat pritet të funksionojë subjekti që auditohet. Kuadri rregullator është burimi i kriterëve.

Kriteret janë piketa (standarde) që përdoren për të vlerësuar ose matur subjektin që auditohet në mënyrë të vazhdueshme dhe të arsyeshme.

### 5. Planifikimi i Veprimtarisë Audituese

Zhvillimi veprimtarisë audituese duhet të synojë zhvillimin normal të aktivitetit auditues që nënkupton angazhimin në atë numër auditimesh që respekton kapacitetin vjetor të punës së audituesit si dhe zhvillimin e normal të auditimit të shoqërisë që do të auditohet.

Planifikimi realizohet në fillim të vitit kalendarik, duke mbledhur informacion në lidhje me klientët aktuale dhe klientët potencial. Gjithmonë duhet të ruhet një minimum prej 15% orësh vjetore punë rezervë, për të evituar rastet e mbingarkesës.

### 6. Plani vjetor i auditimeve

Plani i Auditimeve përmban, informacion mbi njësitë/subjektet që planifikohen të auditohen gjatë periudhës një vjeçare. Faktorët që merren në konsideratë janë;

- ✓ madhësia e aktivitetit,
- ✓ të ardhurat,
- ✓ numri i punonjësve
- ✓ vlerësim paraprak të riskut.

Plani Vjetor parashikon burimet në dispozicion dhe shpërndarjen e tyre në përputhje me objektivat vjetore.

## **7.Mbledhja e të dhënave paraprake**

Përpara hartimit të programit të auditimit, grupi i auditimit, pas marrjes së detyrës, mbledh informacionin e përgjithshëm për subjektin që do të auditohet. Informacioni duhet të jetë i aplikueshëm dhe i dobishëm, në mënyrë që t'i shërbejë hartimit të programit dhe objektivave të auditimit, duke përfshirë drejtimet e mëposhtme:

- ✓ njohjen e datës së themelimit, dhe të regjistrimit në KQB,
- ✓ njohjen me aktivitetit, adresat ku zhvillohet ai, numrin e punonjësve,
- ✓ njohjen me ndryshimet materiale të viteve të fundit ku përfshihen struktura organizative, emërtimet e menaxherëve të lartë

## **8.Njohja me njësinë që do të auditohet**

Gjatë fazës së planifikimit të auditimit, në përputhje me kërkesat e Standardeve të Auditimit audituesi njihet me karakteristikat e subjektit apo veprimtarisë/ programit/ projektit që do të auditohet. Kuptimi apo njohja e subjektit përfshin:

- a) *Kuadrin ligjor*- identifikimin e ligjeve, akteve, rregulloreve, urdhrave e udhëzimeve brenda të cilave subjekti funksionon si dhe për këndvështrimin e objektivave të auditimit;
- b) *Qëllimi dhe objektivat* e subjektit /veprimtarisë që do të auditohet - janë rezultatet apo ndikimet që pritet të arrihen nga subjekti/veprimtaria. Audituesit përdorin qëllimin dhe objektivat si kriteret kundrejt të cilave bëjnë vlerësimin, së bashku me kriteret e tjera ligjore (kryesisht në auditimin e përputhshmërisë dhe të rregullshmërisë);
  - c) *Përgjegjësitë e menaxhimit* të njësisë që do të auditohet;
  - d) *Përgjegjësitë e audituesve*, dhe kufizimet e auditimit

Në këtë fazë përpilohen deklarata e pavarësisë për të gjithë stafin që merr pjesë në auditim.

Audituesi përdor teknika të ndryshme si intervistat, vëzhgimet dhe shqyrtimet e dokumentacionit gjatë gjithë periudhës së planifikimit të angazhimit të auditimit për të njohur njësinë/veprimtarinë që do të auditohet.

## **9.Studimi paraprak dhe vlerësimi i kontrollit të brendshëm**

Audituesi, para fillimit të auditimit, në përcaktimin e qëllimit dhe shtrirjes së auditimit, duhet të studiojë dhe të vlerësojë besueshmërinë e kontrollit të brendshëm. Për njohjen e njësisë përdoret formulari i vlerësimit të kontrollit të brendshëm. Të dhënat e formularit plotësohen në bashkëpunim me administratorin dhe në mungesë me shefin e financës ose personin e caktuar nga ai.

Shtrirja e studimit dhe vlerësimit të kontrollit të brendshëm varet nga objektivat e auditimit dhe nga shkalla e sigurisë së kërkuar.

## **10.Materialiteti**

Audituesit planifikojnë dhe kryejnë auditimin për të përcaktuar kur informacioni, në të gjitha aspektet materiale, është në përputhje me kriteret e përcaktuara. Në vlerësimin e materialitetit të çdo devijimi/ shmangie të identifikuar, audituesi merr në konsideratë çështje të tilla si: kriteret, kushtet, shkaku dhe efekti i papajtueshmërisë.

## **11.Vlerësimi i riskut në planifikim**

Në kryerjen e auditimeve, audituesit vlerësojnë riskun dhe ndjekin procedura auditimi që kanë si qëllim reduktimin e riskut të auditimit në një nivel të ulët të pranueshëm në rrethana të caktuara për të përfunduar sigurinë e arsyeshme si bazë për opinionin e audituesit. Për vlerësimin e riskut audituesit marrin në konsideratë faktorët e riskut që përfshijnë por nuk kufizohen në:

- a) Interpretimin e ligjeve dhe rregulloreve nga drejtuesit e subjekteve të audituara;
- b) Gabimet njerëzore;
- c) Ndërtimi jo i saktë ose mosfunksionimi i sistemeve
- d) Mundësia e shmangies së kontrolleve;
- e) Fshehja apo mosdhënia e evidencave;

f) Mosrespektimi i procedurave.

### 12. Metodat dhe teknikat e auditimit

Në varësi të specifikave të subjektit të auditimit, në programin e auditimit të paraqiten veçmas ose të kombinuara përdorimi i metodave dhe teknikave të mëposhtme:

- a) *Verifikimi i transaksioneve* – kur është marrë informacioni për një rrethanë ose transaksion nga një burim i caktuar, atëherë ky informacion mund të krahasohet me një informacion të marrë për të njëjtat transaksione, por me origjinë nga një burim tjetër.
- b) *Intervistimi* – është metoda e marrjes së informacionit nëpërmjet pyetjeve drejtuar personelit kyç të subjektit që auditohet. Për shkak se kjo metodë mbart rrezikun e subjektivitetit duhet shqyrtuar kur evidenca e arritur gjatë përdorimit të një metode të tillë është plotësisht e besueshme.
- c) *Raporte dhe informacione* – shfrytëzimi i raporteve/ informacioneve duhet të lidhet me objektivat e auditimit dhe problemet që lidhen me të. Raportet mund të tregojnë gjithashtu dhe vëmendjen që u është kushtuar mangësive të mëparshme, por që nuk është marrë asnjë masë për eliminimin e tyre.
- d) *Pyetësorët për vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm* – audituesi duhet të marrë informacionet e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm të subjektit.
- e) *Pyetësorët* – është teknikë e grumbullimit të të dhënave në rastet kur veprime të caktuara kanë karakteristika të ngjashme dhe janë të përsëritura në struktura të ndryshme të organizatës.
- f) *Teknikat me ndihmën e kompjuterit* - përdoren për procedura të programuara, të cilat audituesit mund t'i përdorin për të bërë testimet ose të nxjerrin të dhëna për testim të mëtejshëm.
- g) *Modelimet statistikore* - kur audituesi ka të dhëna në formën e serive kohore mbi shpenzimet e pagesave dhe treguesit përkatës, mund t'ia vlejë që të përdorë teknika statistikore.

### 13. Zbatimi i Programit të Auditimit

Audituesit ndjekin hapat e mëposhtëm në zbatim të programit të auditimit :

- 1) *Njoftimi për fillimin e auditimit* që realizohet përmes komunikimit ose me email ose verbal drejtimti të kompanisë.
- 2) *Programi i auditimit* përbën një informacion për drejtimet kryesore të auditimit që i bëhet e ditur administratorit dhe personeli të rëndësishëm.
- 3) *Prezantimi i grupit të auditimit* bëhet gjithmonë në prezencë të administratorit të njësisë.
- 4) *Nënshkrimi i "Deklaratës së Pavarësisë"* nga audituesit dhe përgjegjësi i Grupit të Auditimit sipas Formatit Standard.
- 5) *Puna në terren* drejtohet dhe mbikëqyret në vijimësi nga Përgjegjësi i Grupit, i cili jep udhëzime dhe orienton grupin e auditimit në trajtimin e çështjeve të veçanta.
- 6) *Audituesi dokumenton punën* audituese lidhur me parregullsitë dhe shkeljet ligjore, testet e kryera dhe gjetjet.
- 7) Në rastet kur vihen re parregullsi të cilat e bëjnë të pamundur zhvillimin e aktivitetit audituesit përpilon një informacion për drejtimin e shoqërisë.

### 14. Evidencat e Projektit të Auditimit

✓ Audituesi duhet të marrë evidenca të besueshme, të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të mbështetur gjykimin dhe konkluzionet e tij lidhur me organizimin, veprimtarinë, programin dhe funksionet e subjektit / njësisë që auditohet .

✓ Audituesi është përgjegjës për të përzgjedhur dhe përdorur metodat e përshtatshme për grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave që plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

Audituesi duhet të sigurohet që teknikat e përdorura të jenë të mjaftueshme e të arsyeshme për të zbuluar gabimet dhe parregullsitë materiale. Në zgjedhjen e metodave dhe procedurave, duhet të merret në konsideratë cilësia e evidencave dhe dëshmime që duhet dhe synohet të arrihet.

✓ Audituesit duhet të dokumentojnë në mënyrë të saktë të dhënat dhe dëshmitë e auditimit në letrat e punës, duke përfshirë bazat dhe shtrirjen e planifikimit, punën e kryer dhe rezultatet e auditimit.

### **15. Letrat e punës**

Audituesi duhet të ketë në konsideratë se përmbajtja dhe sistemimi i letrave të punës pasqyron shkallën e aftësisë, përvojës dhe njohurive të audituesit. Letrat e punës të standardizuara, janë dokumente të cilat i përgatisin audituesit për evidentimin dhe vlerësimin e rezultateve të punës së tyre.

Letrat e punës duhet të jenë të kompletuara në mënyrë të mjaftueshme dhe të hollësishme për t'i mundësuar një audituesi që nuk është angazhuar në këtë auditim dhe i cili nuk ka njohuri paraprake për auditimin, të kuptojë në themel punën e kryer dhe konkluzionet e nxjerra.

Letrat e punës përfshijnë: shënimet e audituesit, dëshmi të intervistave të marra nga të audituarit, pyetësorët, tabela dhe informacione të tjera në formë shkresore dhe informacione të përfutuara në rrugë elektronike (faqe zyrtare, komunikime etj), të cilat audituesi i përdor si bazë për formimin e konkluzioneve të auditimit.

Letrat e punës orientohen në përputhje me Guidën e Thjeshtëzuar të auditimit, Shkurt 2014, IEKA.

### **16. Komunikimi i gjetjeve**

Komunikimi i gjetjeve është proces që kryhet gjatë zbatimit të programit të auditimit deri në hartimin e Raportit Përfundimtar. Audituesit duhet të përfshijnë informacion të mjaftueshëm dhe të përshtatshëm për të dhënë një kuptim të saktë mbi çështjet e trajtuara dhe gjetjet duhet të bindin lexuesin/përdoruesin dhe të paraqiten në mënyrë të drejtë. Gjetjet janë rezultatet e fakteve të auditimit (*jo vetëm fakte*) të përcaktuara dhe të rezultuara nga dëshmitë përkatëse të auditimit. Ato duhet të vlerësohen sipas fazave të ndryshme të auditimit. Gjetjet kryesore të identifikuara në fazën e planifikimit duhet të ndiqen gjatë zbatimit të auditimit dhe deri në fund në raportim.

Të gjitha çështjet e auditimit duhet të mbyllen me: gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet përkatëse. Në hartimin e rekomandimeve, grupi i auditimit duhet të shoqërojë çdo gjetje me një ose disa rekomandime, ose disa gjetje në një rekomandim.

Përpara përfshirjes së gjetjeve në evidencën e auditimit, grupi i auditimit duhet të kërkojë sqarime sipas rastit nga personi/personat përgjegjës për të pasur dijeni për çfarë është vërejtur si dhe faktorë të tjerë që kanë ndikuar në shfaqjen e mangësive në aktivitetin e subjektit. Kur gjykohet e përshtatshme gjetje të veçanta mund t'i komunikohen paraprakisht drejtuesit kryesor të subjektit që të ketë dijeni për situatën gjatë takimit përmbyllës.

Audituesi dokumenton në formën e kërkuar të gjitha gjetjet dhe dokumentet mbështetës për rishikimin, kontrollin dhe sigurimin e cilësisë që kryhet gjatë dhe pas auditimit.

### **17. Takimi përmbyllës i punës në terren**

Pas përfundimit të punës audituese në teren, grupi i auditimit bën ballafaqimin me stafin e subjektit të audituar përfshirë: titullarin, drejtuesit dhe personat e tjerë të cilët janë cilësuar përgjegjës në çështje të ndryshme të auditimit. Në takimin ballafaqes duhet të marrin pjesë edhe persona të cilët janë cilësuar përgjegjës për çështje të audituara, por kanë shkëputur marrëdhëniet e punës me subjektin e audituar, por që duhet të njoftohen nga ky i fundit.

Ky takim dokumentohet me anë të letrës së prezantimit të menaxhimit të kompanisë.

## **18.Përpilimi i raportit të auditimit**

Raporti i Auditimit është dokumenti që evidenton në mënyrë të përmbledhur gjithë problemet që kanë dalë gjatë ushtrimit të auditimit, duke i radhitur dhe grupuar ato sipas çështjeve e nën çështjeve të përcaktuara në programin e auditimit dhe rëndësisë së tyre.

Në të përfshihet çdo fakt mbi të cilën janë mbështetur të dhënat e auditimit, gjetjet e auditimit, konkluzionet dhe rekomandimet të vlerësuara përsa i përket materialitetit dhe riskut të auditimit, ligjshmërisë dhe evidencave faktike.

Në raport përfshihen çështje të cilat Audituesit mendojnë se do t'i qartësojnë nga ballafaqimi i ideve dhe mendimeve ndërmjet grupit të auditimit dhe kur ka observacione të individëve të veçantë, përpara se të miratohet Raporti Përfundimtar i Auditimit.

Raporti i Auditimit i nënshtrohet rishikimit të përgjithshëm (konsultativ me grupin e auditimit) për zbatimin e programit dhe standardeve të auditimit, si dhe vlerësimit të kontrollit të cilësisë.

Burimet për faktet, shifrat dhe deklaratat, si dhe gjetjet përkatëse duhet të jenë të qarta, të mbështetura ligjërisht dhe të jenë të njohura grupi i auditimit dhe përgjegjësi i grupit të auditimit.

## **19.Kontrolli i Cilësisë për Raportin Përfundimtar**

Cilësia është themelore në kryerjen e angazhimeve. Wshtw pergjegjwsi e secilit antar tw grupit tw nangazhimit pwr tw kryer punën në pajtim me standardet profesionale dhe kërkesat e zbatueshme ligjore dhe rregullatorë. Pwr ktw personeli i saj duhet tw veprojë në pajtim me kërkesat përkatëse etike dhe tw ndjekw programe tw zhvillimit profesional tw vazhduesjwm.

Përgjegjësi i grupit të auditimit gjykon kur Raporti është hartuar në përputhje me të gjitha kërkesat dhe detyrat e parashikuara. Kjo konkretizohet në formularin për mbylljen e auditimit.

## **20.Trajtimi i rasteve që dyshohen se përmbajnë elementë të pastrimit të parave**

Kur auditues konstaton dhe/ose dyshon që janë kryer veprime të cilat përbëjnë shkelje të rënda ligjore përfshirë pastrimin e parave, duhet të informojë menjëherë administratorin e shoqërisë , në mbështetje të rregullores së brendshme të shoqërisë.

## **21.Mbikëqyrja e grupit të auditimit**

Puna e stafit të auditimit në çdo nivel dhe fazë të auditimit duhet të mbikëqyret dhe puna e dokumentuar duhet të rishikohet nga një auditues i nivelit të lartë para se opinionet në raportet e auditimit të marrin formën përfundimtare.

Mbikëqyrja dhe kontrolli i duhur është e nevojshme në të gjitha rastet, pavarësisht nga eksperiencia dhe kompetencat e secilit auditues dhe duhet të sigurojë që :

- ✓ Anëtarët e grupit të auditimit të kenë një njohje të qartë dhe të thellë të planit të auditimit;
- ✓ që auditimi është kryer në përputhje me Rregullat dhe Procedurat e miratuara të auditimit;
- ✓ planifikimi i auditimit dhe hapat e veprimit të përcaktuara në Programin e Auditimit janë ndjekur përveç se rasteve kur është bërë një ndryshimi autorizuar;
- ✓ letrat e punës përmbajnë evidenca të sakta ku mbështeten të gjitha konkluzionet, rekomandimet dhe opinionet;
- ✓ audituesi i ka arritur objektivat e përcaktuara të auditimit, dhe
- ✓ raporti i auditimit përfshin konkluzionet e auditimit, rekomandimet dhe opinionet, sipas rastit.

## **22.Rishikimi**

Rishikimi kryhet si një pjesë e procesit të auditimit. Rishikimi në më shumë se një nivel të përvojës dhe gjykimit të detyrave të auditimit duhet të sigurojnë që:

- a) të gjitha vlerësimet dhe konkluzionet janë të bazuara dhe janë të mbështetura me evidenca kompetente, përkatëse dhe të arsyeshme të auditimit, për krijimin e opinionit ose raportit përfundimtar të auditimit;
  - b) të gjitha gabimet, mangësitë dhe çështjet e pazakonta janë identifikuar si duhet, dokumentuar, ose u është dhënë zgjidhje e pranueshme, ose i janë paraqitur nivelit të lartë drejtues; dhe
  - c) janë të identifikuar dhe regjistruar ndryshimet dhe përmirësimet e nevojshme për kryerjen e auditimeve të ardhshme, janë marrë në konsideratë në planet e mëvonshme të auditimit dhe në aktivitetet e zhvillimit të stafit.
- Kur është e mundur rishikimi realizohet nga partenri i angazhimit.

### **23.Ruajtja dhe arkivimi i dokumenteve**

Përfundimi i procedurave të auditimit e ngarkon grupin e auditimit dhe përgjegjësin e tij për të bërë sistemimin, klasifikimin dhe mbylljen e dokumenteve dhe arkivimin e dosjes së auditimit.

## **ETIKA**

### **24.Parimet themelore**

Audituesit duhet ta bazojnë veprimtarinë e tyre në vlerat bazë etike:

- ✓ Integriteti.
- ✓ Pavarësia, objektiviteti, paanshmëria.
- ✓ Ruajtja e sekretit profesional.
- ✓ Kompetencat dhe kujdesi i duhur.
- ✓ Sjellja profesionale.

### **25.Integriteti gjatë procesit auditues**

Audituesit kanë për detyrë tu përmbahen standardeve të larta të sjelljes (p.sh. ndershmëria dhe sinqeriteti) në rrjedhën e punës së tyre dhe në marrëdhëniet e tyre me stafin e subjekteve të audituara. Në këtë fazë të auditimit integriteti konkretizohet në:

Mbledhja e të dhënave të besueshme për subjektin që do të auditohet dhe analizimi i objektivave të veprimtarisë së subjektit.

- ✓ Kryerja e kujdesshme dhe në kohën e detyrave dhe udhëzimeve të eprorëve.
- ✓ Kujdesi dhe matura në kryerjen e veprimeve audituese.
- ✓ Prezantimi i plotë dhe i sinqertë i rezultateve të auditimit, si dhe grumbullimi i dëshmive të besueshme të auditimit.
- ✓ Audituesit duhet ti nënshtrohen ligjit dhe rregullave të procesit të auditimit. Audituesit duhet të jenë të vetëdijshëm për gjetjet e tyre gjatë procesit të auditimit, si dhe për vlerësimet, konkluzionet dhe rekomandimet e bazuar mbi këto gjetje. Njëkohësisht, audituesit nuk duhet tu shmangen trajtimit të problemeve dhe zgjidhjeve të vështira, në rast se interesi publik kërkon ndjeshmërinë e duhur dhe në të njëjtën kohë, veprime të efektshme dhe të mirëpërcaktuara.
- ✓ Audituesit duhet të jenë kreativ dhe të kryejnë detyrat e tyre në mënyrë aktive dhe me kujdesin e duhur profesional.
- ✓ Kur audituesit e konsiderojnë se një udhëzim, apo urdhër është i paligjshëm apo i gabuar, ata duhet të paraqesin rezervat dhe objeksionet e tyre me shkrim tek eprori. Kur udhëzimi është i rikonfirmuar me shkrim, audituesit janë të detyruar ta zbatojnë atë. Kur më vonë del se rezervat dhe

objeksionet e paraqitura nga audituesi ishin të justifikuara të drejta dhe të ligjshme, eprori që dha udhëzimin e gabuar duhet të marrë përgjegjësi për veprimet e ndërmarra.

✓ Audituesve nuk u lejohej të zbatonin një udhëzim apo urdhër kur ata janë të bindur se kjo do të çojë në një krim ose dëm të pakthyesëm.

## **26.Pavarësia, objektiviteti dhe paanshmëria**

Audituesit duhet të sillen në subjektet e audituara dhe në publik në mënyrë të tillë që të nxjerrin në pah vlera të tilla etike siç është pavarësia, paanshmëria, dhe objektiviteti. Pavarësia e tyre nuk duhet të dëmtohet nga interesa personale ose të jashtme, duke patur si detyrim që t'i shmangen përfshirjes në të gjitha çështjet, në të cilat ata kanë interes vetjak.

Audituesit duhet të veprojnë me paanshmëri duke treguar kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale të mos kompromentojë rezultatet e auditimit.

Sjellja duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi duke shmangur situatat që krijojnë konflikte interesash.

## **27.Kompetencat dhe kujdesi i duhur**

Audituesit duhet të veprojnë gjithnjë në mënyrë profesionale dhe në pajtueshmëri të plotë me standardet ndërkombëtare të auditimit si dhe orientimet e dhëna nga IEKA.

Audituesiti duhet të kenë njohuri të mjaftueshme të parimeve kushtetuese, ligjore, institucionale dhe standardeve që rregullojnë veprimtarinë e subjektit të audituar. Ata duhet të demonstrojnë që zotërojnë aftësitë profesionale, duhet të ruajnë dhe zhvillojnë aftësitë dhe kompetencat e nevojshme për të përmbushur përgjegjësitë e tyre.

## **28.Ruajtja e sekretit profesional**

Audituesit kanë detyrimin dhe janë përgjegjës për ruajtjen e informacionit të marrë në mënyrë konfidenciale gjatë kryerjes së detyrave profesionale. Detyrimi për të ruajtur sekretin vazhdon të zbatohet edhe pas largimit nga puna.

Audituesit duhet të ruajnë konfidencialitetin e informacionit Ata nuk duhet të zbulojnë informacionet e marra në procesin e auditimit të palëve të treta, qoftë me gojë ose me shkrim, përveçse për të përmbushur përgjegjësitë ligjore.

Audituesit nuk duhet ti përdorin informacionet e marra gjatë auditimit për ndonjë përfitim personal. Ata gjithashtu nuk mund ti përdorin këto informacione kur përdorimi i tyre është në kundërshtim me ligjin dhe mund të dëmtojë subjektin që auditohet.

## **29.Sjellja profesionale**

Audituesit duhet të kontribuojnë si në përmbushjen e objektivave të KLSH-së ashtu edhe në realizimin e misionit të auditimit në përputhje me kërkesat e Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit SNA si dhe me kërkesat e kuadrit rregullator ligjor rregulloret, manualet, metodologjitë e auditimit etj. Të zbatosh rregullat e sjelljes etike do të thotë:

- ✓ të veprosh me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, përkushtim, paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- ✓ të shmangësh çdo formë të diskriminimit dhe të kontribuosh për zbatimin e një politike të mundësive të barabarta për të gjithë.
- ✓ të respektosh standardet bazë të sjelljes dhe komunikimit si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit të shoqërisë
- ✓ të veprosh në përputhje me interesat e KLSH-së, kjo nënkupton asnjë detyrim për të ndjekur diçka të paligjshme ose jo etike.

- ✓ të kontribuosh në zbatimin e në politike të hapur komunikimi, të inkurajosh dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykime.
- ✓ të mos jesh indiferent kur duhet të përballesh me probleme etike.
- ✓ të eliminosh mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë. • të nxitësh përgjegjshmërinë.
- ✓ të jesh krenar për atë që është arritur dhe se si është arritur.
- ✓ të mos nxjerrësh apo të përdorësh privatisht ndonjë informacion konfidencial,

### **30.Konfliktet e interesave**

Me konflikt interesi kuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit të zhvillimit të një auditimit sa më profesional dhe objektiv.

Gjatë kryerjes së detyrave audituese, audituesi nuk duhet të lejojë të gjendet nën presionin dhe ndikimin e faktorëve të jashtëm. Për të kundërshtuar në mënyrë të efektshme përpjekjet ose influencat, audituesi nuk duhet të jetë i përfshirë në ndonjë aktivitet që mund të ketë ndikim në pavarësinë dhe objektivitetin e tij dhe për pasojë, mbi pavarësinë dhe objektivitetin e auditimit

Kjo veçanërisht i referohet:

- ✓ Interesave financiare në fushën që është objekt auditimi ose është aktivitet i subjektit që auditohet, si dhe marrëdhënieve të ngushta me personat që kanë interesa të tilla.
- ✓ Këndvështrimeve ose përfitimeve personale, të cilat influencojnë pavarësinë në dhënien e rekomandimeve.
- ✓ Marrëdhënieve personale me punonjësit e subjektit që auditohet që i tejkalojnë marrëdhëniet profesionale.
- ✓ Punësimeve të mëparshme të audituesit, si person përgjegjës për një aktivitet që auditohet ose të qenit më parë staf i subjektit që auditohet.
- ✓ Kur audituesi ka qenë i punësuar në një subjekt të caktuar, nuk lejohet pjesëmarrja e tij në grupin e auditimit të këtij subjekti, deri në dy vjet pas largimit nga ky i fundit.
- ✓ Të afërmëve ose miqve të audituesit, të punësuar në subjektin që auditohet.

Disa nga llojet e interesave që krijojnë konflikte mund të jenë këto të paraqitura në vijim:

- ✓ Interesa, të cilët klasifikohen sipas përcaktimeve ligjore si me sipër.
- ✓ Interesa të tjera të përcaktuara me akte nënligjore, të dalë në zbatim të ligjit.
- ✓ Interesa tregtare ose jotregtare që punonjësi ka në:
  - subjekte juridike fitimprurëse ose jofitimprurëse, në të cilat punonjësi shërben si konsulent, si ortak, si përfaqësues apo agjent etj;
  - subjekte juridike me të cilat punonjësi negocion ose ka rënë dakord për një punësim apo angazhim kontraktor ose jokontraktor të ardhshëm të tij.
  - Çdo lloj interesi tregtar ose jotregtar, i deklaruar nga punonjësi

### **31.Shmangia e konfliktit të interesit**

Çdo auditues duhet të jetë i vetëdijshëm për një konflikt të mundshëm interesi. Për këtë ata janë të detyruar që përpara fillimit të çdo auditimi të plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesave e cila është pjesë e dosjes së auditimit. Mosdeklarimi i konfliktit të interesit ngarkon me përgjegjësi audituesin.

Audituesit duhet t'i bëjnë të ditur eprorit të gjitha marrëdhëniet e mundshme me subjektin që auditohet. Në këto raste drejtuesi duhet:

Të mbajë shënim në dosjen e auditimit dhe të jetë i kujdesshëm për kryerjen e çdo veprimi tjetër, kur konflikti i interesit është minimal ose mund të eliminohet nga një mbikëqyrje e efektshme.



Të kërkojë nga audituesi, nëse mund të dorëhiqet, për shkak të interesave të cilat shkaktojnë konfliktin e interesit.

T'i caktojë kryerjen e një detyre të ndryshme nga ajo që mund ta vendoste atë në kushtet e konfliktit të interesit, pa i sjellë atij ndryshime në kushtet e punësimit.

### **32.Dhuratat, argëtimet, shpërblimet**

Audituesi duhet të mbrojë pavarësinë e tij dhe të shmangë çdo konflikt të mundshëm interesi, duke refuzuar dhurata ose shpërblime në para nga subjekti i auditimit, përfaqësuesit e tij ose palë të tjera të interesuara. Ai gjithashtu nuk duhet të lejojë që anëtarët e tjerë të grupit, të cilin ai drejton të pranojnë përfitime, të cilat mund të ndikojnë në gjykimin e tyre ose që mund të perceptohen sikur influencojnë pavarësinë ose integritetin e tyre

Audituesive nuk i lejohej që të kërkojnë ose të pranojnë drejtpërsëdrejti ose jodrejtpërsëdrejti, dhurata, shpërblime, favore, argëtime, kredi, hua ose çdo gjë tjetër, që ka vlerë monetare, nga persona ose subjektë që kanë ose që kërkojnë të sigurojnë përfitime në procedurat administrative, në marrëdhëniet kontraktore ose në çdo marrëdhënie tjetër.

Audituesit nuk duhet të kryejnë transaksione ose veprimtari me subjektin e audituar jashtë zhvillimit normal të jetesës.

### **33.Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti**

Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- ✓ Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e subjekteve dhe jashtë tyre.
- ✓ Kujdesi dhe seriozitet të vazhdueshëm për pamjen e jashtme;
- ✓ Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes së përshtatshme në ambientet e subjekteve.

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre punonjësit që ushtrojnë funksione audituese qoftë në subjektet e auditimit apo edhe në seancat e intervistimit dhe ballafaqimit me subjektet duhet të reflektojnë një nivel të lartë të kulturës e etikës së komunikimit dhe të jenë shembull e model i komunikimit etik, civil dhe qytetar.

Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla, të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis pune të papërshtatshëm.

### **34.Zbatimi i orarit të punës**

Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me ligjet dhe me rregullat në fuqi.

### **35.Konfidencialiteti i stafit**

Informacionet konfidenciale (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), nuk do të lejohej që të keqpërdoren, nuk do të zbulohen dhe do të lejohej që të njihen vetëm nga persona të autorizuar.

Nëjsia audituese ka përgjegjësi që ruajë konfidencialitetin e çdo informacioni, në përputhje me aktet perkatëse ligjore dhe/apo nënligjore të nxjerra prej tij.

### **36.Angazhimi ndaj mjedisit**

Audituesit duhet ta kryejnë punën e tyre në mënyrë të përgjegjshme dhe në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore që ruajnë dhe mbrojnë mjedisin.

### **37.Punësimi dhe kufizimet pas largimit**

Pas largimit nga puna ose në momentin që punonjësit janë duke u larguar, duhet që të respektojnë rregullat lidhur me përdorimin dhe ruajtjen e informacionit. Në veçanti, nuk duhet të përdoren apo të zbulohen informacione të rezervuara, për të cilat janë bërë me dije për shkak të postit.

### **38. Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i rregullave**

Audituesi në fillim të marrëdhënieve të punës, duhet të plotësojë një deklaratë, ku të shprehet se i njeh dhe i zbaton dispozitat e këtij kodi si dhe të gjithë detyrimet që rrjedhin nga zbatimi i rregullave.