

## **RAPORT FINAL ANGAZHIMI**

### **I. HYRJE**

Në zbatim të Programit të Auditimit nr.478/1 prot, datë 10.05.2016 u krye auditim në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme dhe Financës në ADISA , përfaqësuar nga zj. Edlira Cimbi me detyrë Drejtor, Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse dhe Godinave, zj.Laura Shteto me detyrë Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme dhe z.Gëzim Kallajxhi me detyrë Përgjegjës i Sektorit të Financës me objekt: **“Mbi zbatimin e ligjshmërisë në administrimin e vlerave materiale në magazinë për vitin 2015”**.

Auditimi u krye në zbatim të Ligjit Nr.9720, datë 23.04,2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, i ndryshuar, Manualit të Auditimit të Brendshëm, Kodit Etik për Auditët e Brendshëm dhe të Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik, nga grupi i Auditimit z.Thoma Papadhimitri Përgjegjës i Sektorit të Auditimit dhe zj.Shkurte Halili Specialist Auditimi për periudhën 10.05.2016 deri më 10.06.2016.

Auditimi u krye për zbatimin e ligjshmërisë dhe rregullshmërisë duke verifikuar dokumentacionin e përgjithshëm të magazinës. Përveç auditimit të dokumentacionit jemi bazuar dhe në ballafaqimin me stafin e këtyre sektorëve.

Projekt raporti i angazhimit u mbajt në përfundim të misionit të angazhimit, mbi bazën e gjetjeve të konstatuara dhe rekomandimeve të dhëna sipas natyrës së gjetjeve i cili u dorëzua në sekretari me shkresën nr.478/2 prot, date 10.06.2016.

Për këtë Projektraport Angazhimi nga nëpunësit përgjegjës janë kthyer observacionet përkatëse sipas shkresës nr.478/3 prot, datë 20.06.2016 te cilat pasi u shqyrtuan nga grupi i auditimit jane bërë rregullimet dhe sqarimet përkatëse dhe në përfundim u përgatit ky Raport Final Angazhimi.

### **II. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE:**

Nga misioni i auditimit të realizuar në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme dhe Financës u konstatuan disa gjetje për të cilat janë lënë dhe rekomandimet për përmirësimin e punës në të ardhmen.

Në mënyrë të përmbledhur u konstatua si më poshtë vijon:

Veprimtaria e Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme dhe Financës është organizuar dhe ka funksionuar në zbatim të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” ,Ligjit nr.9228, datë 20.04.2004 “Per kontabilitetin dhe pasqyrat financiare,” i ndryshuar, Ligjin nr.10269, datë 08.07.2011 “Për Menaxhimin Financiarë dhe Kontrollin”, VKM nr.674, datë 29.07.2015 “Për kalimin e sporteleve pritëse për qytetarët të zyrave vendore te regjistrimit të pasurive të paluajtshme në administrim të qendrës së ofrimit të

shërbimeve publike të integruara” dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e këtyre sektorëve.

Nga auditimi i dokumentacionit për periudhën e përfshirë në auditim rezultoi si më poshtë:

*Gjetjet kyce të auditimit.*

- 1. Në kundërshtim me kreun III, pika 44,47 të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” dorëzimi i aktiveve (tavolina dhe karrike) nga UNDP në zyrat e ADISA është bërë sipas aktit të marrjes në dorëzim me datë 30.06.2015 nga komisioni i ngritur me Urdher nr 133/1, date 09.06.2015 “Për pritjen e mallit” i përbërë nga Ermal Nazifi, Dorina Shehu, Brunilda Myftari, ky komision në momentin e marrjes në dorëzim nuk ka mbajtur process-verbal për të dokumentuar sasinë dhe cilësinë e këtyre aktiveve.*
- 2. Në kundërshtim me Vendimin nr.783, datë 22.11.2006 “Për përcaktimin e standarteve dhe rregullave kontabël” pika 3 dhe Udhëzimin nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësit e sektorit publik” pika 39 deri 41, plotësimi i Fletë-daljeve të magazinës në 19 raste në vlerën 159.982,29 lekë është bërë me korigjime.*
- 3. Në kundërshtim me Udhëzimin e MF nr.30 dt 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar, Kreu IV- “Sistemi i kontrollit periodik të aktiveve (Inventarizimi i aktiveve), pika 82, komisioni i ngritur referuar urdhërit nr.132 prot, datë 09.06.2015 për largimin nga detyra të magazinierit z.Dritan Dervishi dhe emërimin në detyrë të znj. Brunilda Myftari të nxjerrë nga Titullari i Institucionit, konstatohet se, në përbërje të komisionit të inventarizimit është caktuar dhe përgjegjësi material.*
- 4. Në kundërshtim me Udhëzimin nr.30, datë 27.11.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” pika 2, pika 8 pika 10 e këtij udhëzimi, magazina nuk disponon dollape të domosdoshëm për sistemimin e mallrave dhe materialeve dhe ruajtjen e tyre nga kushtet atmosferike, materialet në magazinë nuk janë të grupuara dhe sistemuara sipas llogarive, për të krijuar një hapësirë sa më të përshtatshme për evidentimin e mallit dhe kontrollin e tij në mënyrë periodike nga vetë magazinieri dhe sektorët e tjerë, etiketat e mallit ishin vendosur vetëm si emërtime dhe jo në sasi dhe vlerë (për artikuj të ngjashëm) duke krijuar vështirësi në momentin e inventarizimit fizik.*
- 5. Në kundërshtim me Ligjin nr.10269, datë 08.07.2011 “Për Menaxhimin Financiarë dhe Kontrollin”, Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në njësitë e Sektorit Publik” kreu IV, pika 74 dhe pika 81 Titullari i Institucionit nuk kishte nxjerrë urdhër për ngritjen e komisionit për kryerjen e inventarizimit të pasurisë së ADISA për këtë arsye nuk është kryer inventarizimi i përgjithshëm në fund të vitit ushtrimorë.*

### III. METODA E AUDITIMIT.

Për auditimin mbi zbatimin e ligjshmërisë në administrimin e vlerave materiale në magazinë për vitin 2015 u përdor metoda e auditimit të përgjithshëm të dokumentacionit pas vlerësimit të riskut të mesëm të mjedisit të kontrollit që u krye në dokumentimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Auditimi përfshin periudhën nga 01.01.2015 deri më 31.12.2015.

Auditimi u krye gjatë periudhës 10.05.2016 deri më 10.06.2016 nga grupi auditimit z.Thoma Papadhimitri Përgjegjës i Sektorit të Auditimit dhe znj.Shkurte Halili Specialist Sektori i Auditimit.

*Qëllimi i këtij auditimi është vlerësimi financiarë dhe i përputhshmërisë në zbatimin e procedurave ligjore gjatë veprimtarisë së magazinës në administrimin e vlerave materiale për periudhën objekt auditimi, evidentimi i të metave dhe mangësive si dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e punës në të ardhmen. Administrimi i vlerave materiale në magazinë, lëvizja e tyre dhe pasqyrimi i drejtë e i saktë në kontabilitet, dokumentimi i lëvizjes së materialeve e mallrave, lëvizja e dalja nga magazina dhe dokumentacioni i përdorur në këtë rast, funksionimi i urdhër furnizimit e urdhër dorëzimit, mbajtja në kontabilitet e llogarive të magazinës dhe saktësia e tyre, rakordimi sipas periudhave kohore të librave të magazinës dhe kartelave për cdo mall apo material, vendosja e cdo malli apo materiali numrin e kodin e tij, kryerja e inventarëve periodik e vjetor të mallrave e materialeve në magazinë e në institucion, mallrat me qarkullim të ngadalshëm apo stok të krijuar dhe puna për uljen e tyre, krijimi i mallrave apo materialeve jashtë përdorimit.*

*Metoda dhe teknika e përdorur është ajo e testeve të drejtpërdrejta, testet e kontrollit, ec-përmes, me zgjedhje, ekzaminimi kryq, intervistimi etj.*

### IV. GJETJET DHE KONKLuzionET SIPAS PIKAVE TE PROGRAMIT:

#### **Risku**

Nëse është bërë ndarja e detyrave për menaxhimin e aktiveve si dhe nëse personeli është i kualifikuar për mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit të magazinës.

Duke qenë se **ADISA** është një Institucion i Ri i konsoliduar në vitin 2015 **nuk ka ngritur struktura për menaxhimin e riskut, kjo lind si nevojë e domosdoshme për periudhën në vazhdim**, megjithatë në përgjithësi strukturat përgjegjëse për menaxhimin e aktiveve në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme dhe Financës kanë funksionuar në përputhje me përcaktimet ligjore.

- 1. Auditim mbi administrimin e vlerave materiale në magazinë nëpërmjet mbajtjes e pasqyrimin në kontabilitet si në sasi ashtu dhe në vlerë për vitin 2015.***

Nga auditimi i ditareve dhe librave kontabël rezultoi se organizimi i kontabilitetit, është në pajtim me kërkesat e ligjit nr.9224, datë 24.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar, veprimet janë të rregullta, plani i llogarive është përpiluar në përputhje me kërkesat e planit të përgjithshëm kontabël.

Mbajtja e kontabilitetit bëhet në mënyrë të kompjuterizuar.Regjistrimet kontabël janë mbështetur në dokumenta justifikuese dhe llogaritë janë të analizuara dhe të rakorduara.

Regjistrimi i hyrje-daljeve të mallrave dhe materialeve në librat kontabël është bërë duke plotësuar datën e regjistrimit të dokumentit , llojin e dokumentit, datën e dokumentit, numrin e dokumentit, numrin serial, përshkrimin e veprimit, klasën, llogarinë, vlerën.

Regjistrimi në kontabilitet i daljeve nga magazina është bërë me cmimin e blerjes dhe amortizimi i tyre llogaritet në fund të vitit ushtrimor.

### ***Regjistrimi në ditare i hyrje – daljeve të aktiveve.***

Për aktivet e blera janë debituar llogaritë e klasës 2 ( 231,218) në kredi të klasës 4 (401) , me ndërmjetësimin e llogarisë 231 është kredituar llogaria 218 , në kredi të llogarisë 231 për vlerën e aktiveve të qëndrueshme të bëra hyrje. Gjendja dhe ndryshimet e aktiveve të qëndrueshme në fund të vitit ushtrimorë është paraqitur me vlerën bruto.

Mënyra e mbajtjes së inventarit është sipas inventarit kontabël të përhershëm që mundëson njohjen në kohë gjatë ushtrimit të gjendjeve ekzistuese të sasisë dhe në vlerë për cdo artikull. Llogaritë 312,327 kanë funksionuar si llogari magazinë ku përvec gjendjes në celje të ushtrimit, këto llogari regjistrojnë sistematikisht gjatë gjithë ushtrimit cdo lëvizje (hyrje – dalje) të ndodhur. Për hyrjet nga blerjet gjatë ushtrimit këto llogari janë debituar në kredi të llogarisë 602 regjistrim i njëkohshëm me atë në debit të llogarive të blerjeve klasa 6 dhe kredi të llogarisë 401 furnitor.

Për daljet gjatë vitit ushtrimorë llogaritë e gjendjes së inventarit janë kredituar në debi të llogarisë 602.

Amortizimi është llogaritur në zbatim të Udhëzimit nr.5, datë 30.01.2006 “Për tatimin mbi të ardhurat” i ndryshuar duke përdorur normat e amortizimit të përcaktuara nga ky udhëzim dhe për këtë grup norma e amortizimit për inventarin ekonomik është 25 %.

Sipas pasqyrave te bilancit me datë 31.12.2015 ADISA ka një vlerë bruto aktivesh të qëndrueshme (inventarë ekonomik) prej 21.384.648 lekë, me një amortizim vjetorë të akumuluar prej 445.514 lekë. Në fund të vitit ushtrimorë nuk janë bërë dalje të aktiveve.

- 2. Lëvizja e mallrave dhe materialeve, pasqyrimi i drejtë dhe i saktë në kontabilitet, dokumentimi i lëvizjes së materialeve,lëvizja e dalja nga magazina dhe dokumentacioni i përdorur në këtë rast, funksionimi i urdhër furnizimit,mbajtja në kontabilitet i llogarive të magazinës dhe kartelave për cdo mall apo material, vendosja e cdo malli apo materiali numrin e kodin e tij.***

Për periudhën objekt auditimi nga sektori I financës regjistrimi i hyrje-daljeve të mallrave dhe materialeve në librat kontabël janë kryer sipas Ligjit Nr.9228, datë 20.04.2004 “Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”, materialet e blera janë bërë hyrje në magazinë me cmimin e blerjes. U auditua zbatimi i procedurave ligjore për lëvizjen e mallrave dhe materialeve nga magazina si për hyrjet dhe për daljet dhe rezultoi se hyrja e mallrave në magazinë dokumentohet me fletë- hyrje të hartuar sipas gjendjes fizike të mallrave dhe materialeve. Për blerjet me procedura tenderimi hyrjet janë bërë sipas kontratave të furnizimit duke i bashkëngjitur nga sektori i financës gjithë dokumentacionin autorizues.

Marrja në dorëzim e aktiveve të blera “Blerje paisje TIK për menaxhimin e sporteve nga ADISA” e ndarë në lote është bërë në magazinën e ADISA sipas procesverbalit të mbajtur nga komisioni i marrjes në dorëzim i ngritur me Urdhër nr.130, datë 23.11.2015 “Për ngritjen e komisionit të marrjes në dorëzim”, pasi është bërë verifikimi i sasisë, cilësisë dhe specifikimeve teknike dhe dokumentave të tjera bashkëngjitur.

Daljet nga magazina janë bërë mbështetur në urdhër dorëzimet e plotësuara sipas kërkesës nga sektorët e ADISA.

Për aktivet e blera është hartuar regjistri i aktiveve duke plotësuar vitin e blerjes, llogarinë ekonomike, përshkrimin, sasinë, vlerën fillestare të blerjes, datën e marrjes në dorëzim, datën e daljes në përdorim, % e amortizimit, vlerën e akumuluar etj.

Në zbatim të VKM-së Nr.674, datë 29.07.2015 “Për kalimin e sporteve pritëse për qyrtetarët të Zyrave Vendore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme në administrim të ADISA-s” **aktivet në pronësi të ZRPP kanë kaluar në përdorim të ADISA** sipas Akt-Marrveshjes së bashkëpunimit Nr.322 prot, datë 30.09.2015 “Për përcaktimin e bashkëpunimit midis ADISA dhe ZRPP”, për këtë qëllim me Urdhër nr.94, datë 15.10.2015 “Për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim dhe inventarizimin e AQT (paisje dhe orendi zyre) është ngritur komisioni i përbërë si me poshtë:

Laura Shteto Anëtar

Klodian Cela Anëtar

Anila Lleshi Anëtar

Në përfundim të dorëzimit të aktiveve më datë 23.10.2015 është mbajtur Proces Verbal për dorëzimin dhe marrjen në përdorim të paisjeve e orendive si dhe të aseteve të tjera të luajtshme, nuk kishte diferencë në sasi dhe vlerë.

Për arsye të mospërdorimit të disa prej paisjeve të marra, me shkresën nr.528 prot datë 26.11.2015 “Për kthimin e disa materialeve të marra në administrim nga ADISA” është vënë në dijeni ZRPP për kthimin e tyre dhe me datë 23.12.2015 nga komisioni i dorëzimit është mbajtur Proces –Verbal nr.528/1 prot, për kthimin e paisjeve bashkëngjitur dhe Fletë –inventarin, ky proces verbal është firmosur nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Gjatë periudhës së auditimit nga ADISA në bazë të Akt- marveshjes midis UNDP dhe ADISA-s ishin marrë në përdorim disa aktive (tavolina dhe karrike). Akt- marvëshja është firmosur nga komisioni i ADISA i përbërë nga Ermal Nazifi, Dorina Shehu, Brunilda Myftari.

*Në përfundim të auditimit rezultoi se.*

### ***Gjetje nga auditimi nr.1.***

**Në përfundim të dorëzimit të aktiveve (tavolina dhe karrike) nga UNDP te ADISA nga komisioni i ngritur me urdhër nr.133/1 prot, datë 09.06.2015 marrja në dorëzim e këtyre aktiveve nuk është dokumentuar me procesverbal për të evidentuar sasinë dhe cilësinë e aktiveve.**

***Ky veprim bie në kundërshtim me Udhëzimin nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” kreu 3, pikat 43,47,57.***

U rekomandua që nga Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme të meren masa që për periudhën në vazhdim marrja në dorëzim e mallrave, materialeve të bëhet me një komision të ngritur nga punonjës të specializuar dhe në përfundim të procesit të mbahet procesverbal për evidentimin e sasise dhe cilesise se materialeve ose aktiveve që meren ne dorëzim.

**Nëpunësi përgjegjës ishte dakort me të gjeturën nga auditimi kështu që opinionin i auditimit mbetet i pandryshuar dhe kjo gjetje do të pasqyrohet dhe ne Raportin Final të Angazhimit.**

Për periudhën e audituar detyra e magazinierit është kryer nga 3 punonjës në periudha të ndryshme gjatë vitit, kështu për periudhën 20.03.2015 deri më datë 09.06.2015 kjo detyrë është kryer nga z.Dritan Dervishi sipas Urdhërit nr.55 prot datë 20.03.2015 krahas detyrës si specialist në sektorin e shërbimeve të përgjithshme.

- Me Urdhër nr.132, datë 09.06.2015 është larguar nga detyra e magazinierit z.Dritan Dervishi dhe kjo detyrë i është ngarkuar znj. Brunilda Myftari sipas urdhërit nr.133 prot datë 09.06.2015. Në momentin e dorëzimit të magazinës është mbajtur Process-Verbal datë 12.06.2015 midis marrësit dhe dorëzuesit në prani dhe të znj.Dorina Shehu me detyrë specialist në sektorin e shërbimeve të përgjithshme. Në përfundim të inventarizimit është bërë dhe rakordimi midis magazinës dhe sektorit të financës sipas fletë inventarizimit për mallra, materiale dhe inventarë i imët me datë 12.06.2015 ne sasi, cmim, vlerë dhe nuk rezultuan diferenca.

- Për periudhën 20.10.2015 e në vazhdim me Urdhër nr.96, datë 20.10.2015 është emëruar në detyrën e magazinierit dhe punonjës mirëmbajtje z.Elton Basha. Për këtë qëllim nga Titullari i Institucionit është nxjerrë Urdhër nr.100, datë 26.10.2015 “Për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim dhe inventarizimin e materialeve të magazinës” i përbërë nga

Laura Shteto, anëtar

Eni Mirce, anëtar

Elton Basha, anëtar

Në momentin e dorëzimit është mbajtur Proces -Verbal me nr.418 prot, datë 30.10.2015 midis z.Elton Basha në cilësinë e marrësit të detyrës dhe znj.Brunilda Myftari në cilësinë e dorëzuesit, në prani të komisionit mësipër për gjendjen fizike të materialeve në magazinë. Proces Verbal dhe aneksi është firmosur nga të gjithë anëtarët e komisionit, në përfundim të inventarizimit është bërë dhe rakordimi me sektorin e financës sipas fletë inventarizimit për mallra, materiale dhe inventarë i imët me datë 20.10.2015 në sasi,cmim,vlerë dhe nuk kishte diferenca.

Në përfundim të auditimit rezultoi:

### ***Gjetje nga auditimi nr.2.***

***Dokumentacioni i mbajtur nga magazinieri për evidentimin e hyrje –daljeve kishte mangësi si:***

***- Fletë- hyrja nr.14 me vlerë 136.440 lekë, data me korigjim, kjo fletë-hyrje vazhdon me nr.15,16.***

***Plotësimi i Fletë Daljeve nga magazina në 19 raste janë me korigjime kështu:***

- Fletë – Dalje nr.4,5,6,7,8,9,10 datë 08.06.2015 në vlerë 32.458,93 lekë.***
- Fletë – dalje nr 19, datë 18.08.2015 në vlerë 5.752,87 lekë.***
- Fletë –dalje nr.20,20/1 22,23,24,25, datë 19.08.2015 në vlerë 37.915,99 lekë.***
- Fletë – dalje nr 29,29/1,30, datë 08.09.2015 në vlerë 9.688,47 lekë.***
- Fletë – dalje nr 36,36/1, datë 07 .10.2015 në vlerë 26.565,27 lekë.***
- Fletë – dalje nr.38,38/1, datë 21.10.2015 në vlerë 4.372,2 lekë.***
- Fletë – dalje nr. 39, datë 27.10.2015 në vlerë 37.762 lekë.***
- Fletë – dalje nr.50 datë 17.11.2015 në vlerë 5466,56 lekë.***

***Ky veprim bie në kundërshtim me Vendimin nr.783, datë 22.11.2006 “Për përcaktimin e standarteve dhe rregullave kontabël” pika 2.2 dhe Udhëzimin nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” kreu III pikat 35 deri ne 41 dokumentimi i lëvizjeve të aktiveve.***

U rekomandua që në zbatim të Vendimit nr.783, datë 22.11.2006 “Për përcaktimin e standarteve dhe rregullave kontabël pika 2.2 dhe 2.3, Udhëzimit nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik “ kreu III, pika 34 deri 41, për periudhën në vazhdim, nga sektori i financës të ushtrohen kontrole të vazhdueshme mbi dokumentacionin e mbajtur për evidentimin dhe lëvizjen e mallrave e materialeve në magazinë, nga sektori i Shërbimeve të Përgjithshme dhe magazinieri të meren masa për plotësimin e dokumentacionit të mëposhtëm sipas përcaktimeve në këtë udhëzim.

***- Plotësimi i dokumentave të magazinës të bëhet pa korigjime, në rast të gabimeve sipër numurit ose fjalëve të hiqen dy vija dhe të vazhdohet me rrjeshtin tjetër ose dokumentat e plotësuar gabim, te anulohen dhe te vazhdohet me një dokument tjetër.***

***- Fletë- hyrjet që janë me më shumë se një fletë të vazhdojnë me fraksion dhe jo me numrin në vazhdim.***

**Nëpunësi përgjegjës ishte dakort me të gjeturën nga auditimi, kështu që opinioni i auditit mbetet i pandryshuar dhe kjo gjetje do të pasqyrohet në Raportin Final të Angazhimit.**

***Gjetje nga auditimi nr.3.***

*Duke ju referuar urdhërit nr.132 prot, datë 09.06.2015 për largimin nga detyra të magazinierit z.Dritan Dervishi dhe emërimin në detyrë të znj. Brunilda Myftari të nxjerrë nga Titullari i Institucionit, konstatohet se urdhëri është nxjerrë në kundërshtim me Udhëzimin e MF nr.30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar, Kreu IV-“Sistemi i kontrollit periodik të aktiveve (Inventarizimi i aktiveve), pika 82, ku cilësohet se:”Komisioni i inventarizimit nuk duhet të jetë me më pak se 3 punonjës. Anëtarët e komisionit nuk duhet të kenë konflikt interesi. Në komisjon nuk merr pjesë punonjësi që ka në ngarkim/përdorim aktivin, por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi.....”, pasi në përbërje të komisionit të inventarizimit është caktuar dhe përgjegjësi material.*

U rekomandua që në zbatim të Udhëzimit të MF nr.30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar, Kreu IV-“Sistemi i kontrollit periodik të aktiveve (Inventarizimi i aktiveve), pika 82, komisioni i ngritur për kryerjen e inventarizimit periodik të mallrave , materialeve në magazinë të ketë në përbërje jo më pak se 3 anëtarë pa përfshirë përgjegjës material sipas përcaktimeve në këtë udhëzim.

***Nëpunësi përgjegjës ishte dakort me të gjeturën nga auditimi, por sqaroi se për periudhën në vazhdim ngritja e komisioneve është bërë bazuar në këtë udhëzim.***

**Referuar gjetjes opinioni i auditit mbetet i pandryshuar dhe kjo gjetje do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.**

Në datë 18.05.2015 u krye një inventarë fizik me zgjedhje për disa artikuj në magazinë. Gjatë kontrollit u vu re që kushtet e ruajtjes së mallrave dhe materialeve në magazinë janë të mira, ambjenti nuk ka lagështirë dhe është i ndricuar , por në magazinë mungojnë dollape për sistemimin e mallrave. Në momentin e kontrollit fizik në magazinë , nuk rezultuan mallra dhe materiale të padokumentuara. U bë inventarizim për disa artikuj në magazinë (me zgjedhje), në përfundim të inventarizimit u mbajt një process verbal me përgjegjës material ne sasi ,cmim sipas tabelës

Nr	Emërtimi		Gjendja kontabë	Gjendja fizike		Dife renc	
				njësi	sasi		cmim
1	8 GB, USB 2.0	copë	11	479,4	11	479,4	-
2	32 GB,USB 2.0	copë	9	1487,08	9	1487,08	-
3	Mbajtëse dokumentash horizontal	copë	48	131,83	48	131,83	-
4	Mbajtëse kancelarie me mjete	copë	15	245,16	15	245,16	-
5	Zarfa plastic 0.08mm, A4 pako 100 copë	pako	298	144,76	298	144,76	-
6	Dosje kartoni e thjeshtë	copë	31	30	31	30	-



7	Dosje plastike me llastik D.25	copë	165	52,91	165	52,91	-
8	Kapëse aktesh nr.3 kuti 100 copë	pako	201	17,33	201	17,33	-
9	Stilolapsa te thjeshtë me kapak	copë	612	4,4	612	4,4	-
10	Solucion pastrimi parketi	litra	7	216	7	216	-
							-

Në përfundim të inventarizimit u bë rakordimi midis gjendjes fizike sipas librave kontabël, me gjendjen faktike të artikujve në magazinë dhe nuk rezultuan diferenca.

Në përfundim të auditimit rezultoi:

#### **Gjetje nga auditimi nr.4.**

*Magazina nuk disponon dollape të domosdoshëm për sistemimin e mallrave dhe materialeve dhe ruajtjen e tyre nga kushtet atmosferike. Materialet nuk janë të sistemuara sipas llogarive për të krijuar një hapësirë sa më të përshtatshme për evidentimin e mallit dhe kontrollin e tij në mënyrë periodike nga vetë magazinieri dhe sektoret e tjerë, etiketat e mallit janë vendosur vetëm si emërtime dhe jo në sasi dhe vlerë (për artikuj të ngjashëm) duke krijuar vështirësi në momentin e inventarizimit fizik, në kundërshtim me pikën 2, pikën 8 dhe pikën 10 të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.*

U rekomandua që për përmirësimin e punës në të ardhmen nga Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme dhe Magazinieri të bëhet kërkesë për blerjen e dollapeve dhe të meren masa për sistemimin e mallrave, materialeve në magazinë duke i sistemuar ato sipas llogarive, krijimin e hapësirave për materiale të tjera që do të bëhen hyrje për periudhën në vazhdim, të bëhet vendosja e etiketave të mallrave për cdo artikull duke përcaktuar sasinë dhe cmimin për një inventarizim dhe klasifikim sa më të saktë për artikujt e ngjashëm, cdo muaj pas rakordimit me financën nga magazinieri të ndryshohen dhe etiketat e mallit duke evidentuar sasinë dhe cmimin për cdo material në magazinë.

*Nëpunësi përgjegjës ishte dakort me të gjeturën nga auditimi dhe sqaroi se nga Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme gjatë vitit 2015 është kërkuar blerja e rafteve për magazinën, por në buxhetin e vitit 2015 nuk ka qenë çelur zëri i investimeve të brendshme. Për këtë arsye, në vitin 2016 u kërkuar sërish ky investim, dhe është rënë dakort që kjo procedurë blerje të bëhet nga Njësia e Menaxhimit të Projektit (PMU).*

Pas verifikimeve të bëra dhe bazuar në shkresën e datës 14.06.2016 të PMU auditit mer në konsideratë observacionin e bërë nga personat përgjegjës, por deri në sistemimin e magazines, rekomandimi i dhënë për këtë gjetje do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

**3. Ndjekja e zbatimi i shpenzimeve të parashikuara në buxhetin e vitit 2015 për blerje materiale, mallra si dhe garantimi i tyre me fonde buxhetore të parashikuara për vitin 2015.**

Për periudhën e audituar buxheti i planifikuar sipas regjistrit të parashikimit të prokurimit publik për ADISA është në shumën 140.138.765,92 lekë si blerje me vlera te vogla dhe blerje me tendera. Gjatë vitit 2015 janë realizuar të gjitha prokurimet e planifikuara sipas Regjistrit të Realizimit të Prokurimeve Publike nr.26/1 prot, datë 12.01.2016 shpenzimet për blerje ishin realizuar në shumën 129.184.517,74 lekë.

Buxheti i planifikuar për shpenzime për blerjet gjate vitit 2015 paraqitet me një mosrealizim në vlerën 10.954.248,18 lekë, kjo tregon për një përdorim me efektivitet të burimeve në dispozicion për këtë periudhë.

***4. Lëvizja e mallrave e materialeve si në dalje ashtu dhe në hyrje bëhen nëpërmjet urdhër furnizimeve apo urdhër dorëzimit, mbajtja ne kontabilitet i llogarive të magazinës dhe saktësia e tyre, rakordimi sipas periudhave kohore te librave të magazinës dhe kartelave për cdo mall apo material, vendosja e cdo malli apo materiali numrin dhe kodin e tij.***

U auditua zbatimi i procedurave ligjore për lëvizjen e mallrave dhe materialeve nga magazina si për hyrjet dhe për daljet dhe rezultoi se hyrja e mallrave në magazinë dokumentohet me fletë hyrje e hartuar sipas gjendjes fizike te mallrave dhe materialeve. Pritja dhe verifikimi i mallrave është bërë nga komisionet e ngritura sipas urdhërave nga Titullari i Institucionit. Për blerjet me procedura tenderimi hyrjet janë bërë sipas kontratave të furnizimit duke i bashkëngjitur nga sektori i financës gjithë dokumentacionin autorizues.

Daljet nga magazina janë dokumentuar me fletë-dalje të shoqëruar me urdhër dorëzimi të plotësuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve te Përgjithshme bazuar në kërkesat sipas sektorëve. Nga përgjegjësi i sektorit janë plotësuar urdhër dorëzimet për cdo kërkesë të bërë dhe i janë dërguar magazinës për tërheqjen e mallit nga personi i autorizuar. Kështu në rastin e lëvizjes së aktiveve të marra në përdorim nga ZRPP Tiranë është bërë sipas urdhërit të nxjerrë nga Titullari, Urdhër nr.177, date 06.07.2015 “ Për miratimin e shpërndarjes së aktiveve”, duke zbatuar Udhëzimin e MF nr.30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” ë ndryshuar, Kreu III-“Regjistri ë aktiveve dhe dokumentimi I lëvizjes se tyre”, pika 42

Plotësimi i ditarit të hyrje-daljeve dhe regjistrimet në kontabilitet janë bërë në mënyrë kronologjike mbështetur në fletë- hyrjet e plotësuara nga magazinieri dhe në dokumentacionin origjinal për blerjet sipas urdhërit të prokurimit të nxjerreë nga Titullari. Daljet janë regjistruar bazuar në fletëdaljet e plotësuara nga magazinieri duke bërë verifikimin për rregullshmërinë e jashtme, kontrollin nga pikpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike, në shumë raste janë evidentuar korigjime të dokumentave të hyrje daljeve dhe llogaritje gabim të veprimeve aritmetike. Në ditarin e hyrje -daljeve janë evidentuar saktë data e regjistrimit të dokumentit, lloji i dokumentit, datën e dokumentit , nr.serial,përshkrimin i veprimt, klasën, llogarinë, nënlllogarinë dhe vleftën në debi-kredi.

Kartelat e mbajtura nga magazina janë plotësuar saktë me origjinën nga del malli, numrin e kartelës emërtimin e mallit , sasinë , cmimin, numrin e fletë- hyrjes dhe fletë- daljes, datën dhe origjinën nga vjen malli dhe adresën ku shkon. Cdo muaj janë bërë rakordimet me Financën për

hyrje –daljet sipas fletës së inventarit për mallra dhe materiale në sasi, cmim,vlerë dhe rezultuan pa diferenca.

**5. Mbi zbatimin e ligjshmërisë në kryerjen e inventarëve periodik e vjetorë të mallrave në magazinë e në institucion, mallrat me qarkullim te ngadalshëm apo stok të krijuar dhe puna për uljen e tyre, krijimi i mallrave apo materialeve jashtë përdorimit.**

Gjate vitit 2015 inventarizimi i mallrave dhe materialeve në magazinën e ADISA ishte kryer me Urdhër Nr.100 prot datë 26.10.2015 “Për marrjen në dorëzim dhe inventarizimin e materialeve në magazinë”, është ngritur një komision i përbërë nga Laura Shteto anëtar, Eni Mirçe anëtar dhe Elton Basha anëtar (përgjegjës material).

Në përfundim të inventarizimit është mbajtur Proces –Verbal nr.418 prot, datë 30.10.2015 “Për dorëzimin e magazinës”,është bërë rakordim i magazinës dhe në përfundim nuk rezultuan diferenca.

Nga të dhënat e sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe inventarizimit fizik të kryer me datë 18.05.2015 rezultoi se gjatë vitit 2015 nuk kishte mallra me qarkullim te ngadalshëm, nuk kishte stoqe të krijuara kështu që gjatë kësaj periudhe nuk ishin nxjerrë jashtë përdorimit mallra apo materiale.

Në përfundim të auditimit rezultoi:

**Gjetje nga auditimi**

**1. Për periudhën objekt auditimi nga Titullari i Institucionit nuk kishte dalë urdhër për ngritjen e komisionit për kryerjen e inventarizimit të pasurisë së ADISA kështu që në fund të vitit ushtrimorë nuk është kryer inventarizimi i përgjithshëm i pasurisë, ky veprim bie në kundërshtim me Ligjin nr.9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” neni 3, pika 8, Ligjin Nr.10269, datë 08.07.2011 “Për Menaxhimin Financiarë dhe Kontrollin”, Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njesitë e Sektorit Publik” kreu IV, pika 74 dhe pika 81.**

U rekomandua që në zbatim të Ligjit Nr.9228 date 29.04.2004 “Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare” neni 3, pika 8, Ligjin Nr.10269, datë 08.07.2011 “Për Menaxhimin Financiarë dhe Kontrollin”, Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve ne Sektorin Publik” kreu I pika 4, kreu IV, pika 74 dhe pika 81 për periudhën në vazhdim nga sektori i financës të meren masa për kryerjen e inventarit të përgjithshëm të pasurisë së ADISA të paktën një herë në vit për ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale, aktiveve afatshkurtra, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit mbështetës.

**Lidhur me këtë gjetje nga Nëpunësi përgjegjës u kthye observacion ku theksohet se: në zbatim të Udhëzimit të sipërcituar, inventarizimi i aktiveve të Njesisë duhet të bëhet të paktën një herë në vit. Nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve të Përgjithshme Inventarizimi për inventarin ekonomik është bërë në muajin Tetor me emërimin e magazinierit. Ndërsa nga ADISA janë blerë aktive në muajin Nëntor 2015 (pra është bërë ndryshim i gjendjes së magazinës si dhe**

*deri në Dhjetor 2015 nuk është bërë asnjë fletëdalje AQT), kështu që është konsideruar i panevojshëm inventarizimi i tyre për një muaj.*

*Gjithashtu nëpunësi përgjegjës sqaron se: Sektori i Financës nuk ka qenë i plotësuar me përgjegjës finance që nga Nëntori 2015 deri në Mars 2016 dhe për këtë arsye nuk është iniciuar procedura e mësipërme për inventarizim të aseteve të Institucionit.*

Auditi nuk pajtohet me sqarimin e dhënë nga nëpunësi përgjegjës për pjesën e parë të observacionit pasi referuar këtij Urdhëri, inventarizimi është kryer vetëm në magazinë dhe jo për gjithë pasurinë që ka ADISA ( në magazinë, në përdorim të personelit, brenda ambjenteve të organit qëndrorë apo organeve të varësisë) sipas përcaktimeve në referencën ligjore të cituar më lart ku theksohet se “ Çdo njësi publike duhet të kontrollojë të paktën një herë në vit ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale, aktiveve afatshkurtra, të detyrimeve dhe të drejtave nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementëve dhe dokumentacionit mbështetës”, pasi vetë nëpunësi përgjegjës në sqarimin e dhënë në pjesën e dytë të observacionit për moskryerjen e inventarizimit e hedh poshtë këtë pretendim dhe shprehet se në mungesë të përgjegjësit të financës nuk është iniciuar kryerja e inventarizimit, kështu që lidhur me këtë gjetje opinion i Auditit mbetet i pandryshuar dhe do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

**Konkluzioni i përgjithshëm i auditimit: Nga auditimi i plotë i dokumentacionit të magazinës për periudhën e përfshirë në auditim, opinioni i përgjithshëm i auditit është se Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme dhe Financës në përgjithësi kanë realizuar një veprimtari në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, por referuar gjetjeve të konstatuara, rezulton se ka vend për forcimin e kontrollit të brendshëm në drejtim të menaxhimit të aktiveve dhe mbajtjes dhe plotësimit të dokumentacionit të magazinës.**

## **V. PLANI I VEPRIMIT**

### **Rekomandime sipas nivelit të drejtimit**

#### **Rekomandim i mesëm**

1. Në zbatim të Udhëzimit nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” kreu III, pika 42,43, nga sektori i Shërbimeve të Përgjithshme të meren masa që për periudhën në vazhdim marrja në dorëzim e mallrave, materialeve të bëhet nga një komision i ngritur nga punonjës të specializuar dhe në përfundim të procesit të mbahet procesverbal për sasinë dhe cilësinë e materialeve ose aktiveve të marra në dorëzim.

**Në çdo kohë**

2. Në zbatim të Vendimit nr.783, datë 22.11.2006 “Për përcaktimin e standarteve dhe rregullave kontabël pika 2.2 dhe 2.3, Udhëzimit nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik “ kreu III, pika 34 deri 41, për periudhën në vazhdim, nga sektori i financës të ushtrohen kontrole të vazhdueshme mbi dokumentacionin e mbajtur për evidentimin dhe lëvizjen e mallrave e materialeve në magazinë, nga sektori i

Shërbimeve të Përgjithshme dhe magazinieri të meren masa për plotësimin e dokumentacionit të mëposhtëm sipas përcaktimeve në këtë udhëzim.

- Plotësimi i dokumentave të magazinës të bëhet pa korigjime, në rast të gabimeve sipër numurit ose fjalëve të hiqen dy vija dhe të vazhdohet me rrjeshtin tjetër ose dokumentat e plotësuar gabim, te anulohen dhe te vazhdohet me një dokument tjetër.
- Fletë- hyrjet që janë me më shumë se një fletë të vazhdojnë me fraksion dhe jo me numrin në vazhdim.

**Në çdo kohë**

3. Në zbatim të Udhëzimit të MF nr.30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar, Kreu IV-“Sistemi i kontrollit periodik të aktiveve (Inventarizimi i aktiveve), pika 82, ku cilësohet se:”Komisioni nuk duhet të jetë me më pak se 3 punonjës. Antarët e komisionit nuk duhet të kenë konflikt interesi.Në komision nuk merr pjesë punonjësi që ka në ngarkim/përdorim aktivin,por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi.....”, komisioni i inventarizimit i ngritur për marrjen në dorëzim (dorëzim detyre) ose kryerjen e inventarizimit periodik të mallrave , materialeve në magazinë të ketë në përbërje jo më pak se 3 anëtarë pa përfshirë përgjegjësin material sipas përcaktimeve në këtë udhëzim.

**Në çdo kohë**

4. Për përmirësimin e punës në të ardhmen rekomandojmë që nga Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme dhe Magazinieri pas paisjes se magazines me rafte të meren masa për sistemimin e mallrave, materialeve në magazinë duke i sistemuar ato sipas llogarive, krijimin e hapësirave për materiale të tjera që do të bëhen hyrje për periudhën në vazhdim, të bëhet vendosja e etiketave të mallrave për cdo artikull duke përcaktuar sasinë dhe cmimin për një inventarizim dhe klasifikim sa më të saktë për artikujt e ngjashëm, cdo muaj pas rakordimit me financën nga magazinieri të ndryshohen dhe etiketat e mallit duke evidentuar sasin dhe cmimin per cdo material në magazinë.

**Në çdo kohë**

5. Në zbatim të Ligjit Nr.9228 date 29.04.2004 “Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare” neni.3, pika 8, Ligjin Nr.10269, datë 08.07.2011 “Për Menaxhimin Financiarë dhe Kontrollin”, Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Sektorin Publik” kreu IV, pika 74 dhe pika 81 për periudhën në vazhdim nga sektori i financës të meren masa për kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të pasurisë së ADISA të paktën një herë në vit për ekzistencën dhe vlerësimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jomateriale, aktiveve afatshkurtra, të detyrimeve dhe të drejtave, nëpërmjet inventarizimit të këtyre elementeve dhe dokumentacionit mbështetës.

**Në fund të vitit**

**Grupi i Auditimit**

**Thoma PAPADHIMITRI**

**Shkurte HALILI**