

Shoqata e Kontabilistëve të Çertifikuar dhe Auditorëve të
Kosovës

Society of Certified Accountants and Auditors of Kosovo

Kontabilisti në biznes
Accountant in business

P3

Data 19.10.2019

Problemi 1

Organizatat mund të arrijnë rezultate të cilat nuk mund të arrihen vetëm nga individët. Ato tejkalojnë kufizimet individuale të njerëzve, qofshin ato fizike ose intelektuale. Organizatat i mundësojnë njerëzve të specializohen në atë që e bëjnë më mirë. Organizatat kursejnë kohë, për arsye se njerëzit mund të punojnë së bashku ose të kryejnë dy aspekte të ndryshme të të njëjtës detyrë në të njëjtën kohë. Organizatat akumulojnë dhe shpërndajnë njohuritë. Organizatat mundësojnë arritjen e sinergjisë: duke punuar bashkë dy individë, arrijnë rezultate të kombinuara që janë më të mëdha se sa rezultatet e tyre në qoftë se individët në fjalë do të vazhdonin të punonin ndarazi. E thënë shkurt, organizatat i mundësojnë njerëzve të jenë më shumë produktivë.

KËRKOHET:

1. Organizatat kanë një sërë elementesh të përbashkëta, por në të njëjtën kohë mund të ndryshojnë nga njëra tjetra në shumë mënyra. *Identifikoni dhe shpjegoni të paktën GJASHTË* ndryshime të mundshme. (6 pikë)
2. Shpjegoni se çfarë nënkuptohet me organizata të *sektorit publik* dhe organizata *jo-qeveritare*. (4 pikë)
3. Mintzberg beson se *të gjitha* organizatat mund të analizohen duke i ndarë në pesë përbërës, sipas mënyrës se si përbërësit në fjalë kanë të bëjnë me punët e organizatës, dhe mënyrën se si preferojnë të koordinohen. Cilët janë këta përbërës sipas Mintzberg? (10 pikë)

[Totali: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit 1

1. Ndryshimet e mundshme ndërmjet organizatave janë si në vijim:
 - (a) **Pronësia.** Disa organizata janë në pronësi të pronarëve ose aksionarëve privatë. Këto janë organizatat e sektorit privat. Organizatat e sektorit publik janë në pronësi të qeverisë.
 - (b) **Kontrolli.** Disa organizata kontrollohen nga vetë pronarët por shumë prej tyre kontrollohen nga njerëzit që punojnë në emër të tyre. Disa kontrollohen tërthorazi nga rregullatorët që veprojnë në emër të qeverisë.
 - (c) **Aktivitet.** Ajo që bëjnë aktualisht organizatat mund të jetë shumë e ndryshme. Ato mund të jenë organizata që ofrojnë shërbime, për shembull, mund të ofrojnë shërbime shëndetësore.
 - (d) **Orientimi për fitim-prurje ose jo për fitim-prurje.** Disa biznese ekzistojnë për të realizuar fitime. Të tjerët, për shembull ushtritë, nuk drejtohen nga realizmi i fitimeve.
 - (e) **Statusi ligjor.** Organizatat mund të jenë kompani me përgjegjësi të kufizuar ose partneritet me përgjegjësi të kufizuar.
 - (f) **Madhësia.** Biznesi mund të jetë një biznes i vogël familjar ose një korporatë shumë-kombëshe.
 - (g) **Burimet e financimit.** Biznesi mund të financohet nëpërmjet huave të marra nga bankat ose të financohet nga qeveria ose duke emetuar aksione.
 - (h) **Teknologjia.** Bizneset e përdorin teknologjinë në shkallë të ndryshme. Për shembull, firmat që merren me kompjuterë me mundësi të madhe e përdorin gjerësisht teknologjinë por një dyqan i vogël, nuk është se do e përdorë edhe aq shumë.

2. Organizatat e sektorit publik dhe organizata jo-qeveritare.

Organizatat e sektorit publik përfshijnë të gjitha organizatat që janë në pronësi dhe që menaxhohen nga qeveria qendrore dhe lokale, si: forcat e armatosura, departamentet qeveritare, shumica e shkollave dhe universiteteve. Karakteristikat kyçe të sektorit publik janë:

- Përgjegjshmëria. Ndaj parlamentit
- Financimi. Përmes rritjes së taksave, përmes ofrimit të shërbimeve, përmes marrjes hua.
- Kërkesa për shërbime. Ka një marrëdhënie midis çmimit që kërkohet për diçka dhe 'kërkesës' për atë gjë. Në sektorin publik kërkesa për shumë shërbime është praktikisht e pafundme.
- Burimet e kufizuara. Pavarësisht prej kërkesës së jashtëzakonshme për shërbime publike, fakti që shpenzimet qeveritare janë të kufizuara do të thotë që burimet janë të kufizuara dhe se kërkesa nuk mund të përmbushet gjithmonë.

Organizatat jo-qeveritare (OJQ) janë shoqata të pavarura vullnetare të njerëzve që veprojnë së bashku për të arritur disa qëllime të përbashkëta (të ndryshme nga zgjedhja në një post qeveritar ose nga bërja e parave). Përshkrimi 'OJQ' në përgjithësi bëhet për ato grupe qëllimi kryesor i të cilave nuk është komercial, ndërkohë që termi në fjalë zbatohet ndaj një game të gjerë të aktiviteteve, që synojnë promovimin e ndryshimeve sociale, politike ose ambientaliste.

3. Mintzberg beson se të gjitha organizatat mund të analizohen duke i ndarë në pesë përbërës, sipas se si përbërësit në fjalë kanë të bëjnë me punët e organizatës dhe mënyrën se si preferojnë të koordinohen

Përbërësi	Puna	Metoda e preferuar e koordinimit
Kryesuesi strategjik	Bënë të sigurt se organizata ndjek misionin e saj. Menaxhon marrëdhëniet e organizatës me mjedisin.	Mbikëqyrja e drejt për drejtë (sidomos në bizneset e vogla).
Bërthama operacionale	Njerëzit që përfshihen në mënyrë të drejt për drejtë në procesin e përfitimit të inputeve dhe të shndërrimit të tyre në outpute	Rregullimi reciprok; standardizimi i aftësive
Niveli i mesëm	Shndërron dëshirat e kryesuesit strategjik në punë të bërë nga bërthama operacionale	Standardizimi i outputeve (rezultateve)
Struktura teknike	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuesit përcaktojnë mënyrën më të mirë të kryerjes së një pune • Planifikuesit përcaktojnë outputet (për shembull mallrat duhet të kenë një nivel të specifikuar të cilësisë) • Analistët e personelit standardizojnë aftësitë (për shembull programet e trajnimit) 	Standardizimi i proceseve të punës ose outputeve
Personeli mbështetës	Shërbimet mbështetëse të tilla si marrëdhëniet me publikun, këshillimet ligjore, kafeteria. Personeli mbështetës nuk e planifikon ose standardizon prodhimin. Ata funksionojnë pavarësisht nga bërthama operacionale.	Rregullimi reciprok

Problemi 2

Kompania “Ëmbëlsirat Drini” është prodhues i sheqerkave organike pa aditiv. Me rritjen e kërkesave për produkte të fëmijëve pa aditiv, “Ëmbëlsirat Drini” ka zgjeruar kapacitetin e saj prodhues duke dyfishuar gati punën e para dy viteve dhe duke trefishuar numrin e punonjësve. Deri para pak kohe, bordi i drejtorëve, i përbërë prej dy themelueseve, Mimoza Gjini dhe Drita Peshku, kishin përsipër drejtimin e biznesit ditor. Që të dyja tani i kanë lejuar menaxhmentit më shumë liri se më parë.

Veç suksesit në treg, derisa kompania ka shënuar rritje, kanë filluar të shfaqen edhe probleme. Besnik Shkurti, menaxheri i fabrikës ka punuar në kompani që prej fillimit, ndërsa që nga rritja e numrit të punonjësve, ka hasur në vështirësi rreth kontrollimit dhe komunikimit me një fuqi aq të madhe punëtore. Ai ka vendosur në tabelën e njoftimit lajmërimet dhe memo të të gjitha llojeve, ka shpërndarë raportet e tij tek kolegët e tij të cilët nuk duhet t’i pranojnë ato dhe ka refuzuar të organizojë mbledhje.

Menaxheri i ri i sapoemëruar i prodhimit Mark Mati është inxhinier si dhe zëvendës i Besnikut. Ai ka ardhur në përfundim se ka pak ide rreth asaj që po ndodh në fabrikë dhe ka kuptuar gjithashtu që nuk ekzistojnë kanale të komunikimit ndërmjet ekipit të menaxhmentit, mbikëqyrësve dhe drejtorëve. Kontrollorja financiare, Anjeza Penda është njëlloj e frustruar dhe ka ardhur në përfundim se komunikimi me ndokënd në zonën e prodhimit të fabrikës është gati i pamundur.

Përveç kësaj, fuqia punëtore është e ndarë dhe nuk punon bashkë, pavarësisht që paguhet mirë dhe është e trajnuar. Zgjerimi i shpejtë i kompanisë ka çuar në një komunikim të dobët të brendshëm. Si rrjedhim, punonjësit vuajnë nga mungesat në punë, morali i ulët dhe hutia e shkaktuar nga thashethemet e shumta lidhur me të ardhmen e kompanisë. Kjo ndodh për shkak se mbikëqyrësit e linjës nuk janë të vetëdijshëm lidhur me atë që po ndodh dhe si rrjedhim nuk janë në gjendje të komunikojnë planet dhe objektivat e menaxhmentit tek fuqia punëtore ose që menaxhmentit t’ia shprehin brengat e fuqisë punëtore.

Kërkesat e detyrës:

Ju jeni konsulent i angazhuar nga ana e drejtorëve të jepni këshilla rreth problemeve momentale. Ata besojnë që problemet e tanishme burojnë nga komunikimi i dobët dhe jo i mirëfilltë dhe mendojnë që krijimi i komisioneve do të përmirësonte komunikimin. Nga ju është kërkuar të:

1. Sqaroni pse është i nevojshëm komunikimi i mirë brenda organizatave. (5 pikë)
2. Identifikoni pesë pengesa në komunikim të cilat mund të ekzistojnë në kompaninë nga skenari i mësipërm. (5 pikë)
3. Sqaroni se si mund të tejkalohen pengesat e identifikuar në (2), si dhe identifikoni metodat alternative të komunikimit që menaxhmenti ka në dispozicion. (10 pikë)

Totali (20 pikë)

Zgjidhja

- 1) Funkzioni i komunikimit është të sigurojë që secili anëtar i organizatës e din se çfarë pritet prej tyre dhe të krijojë mundësitë për prapaveprim (fidbek). Komunikimi i mirë në një organizatë është shumë i rëndësishëm për sigurimin e koordinimit dhe kontrollit të individëve, grupeve dhe departamenteve. Menaxhmenti i kompanisë “Ëmbëlsirat Drini” duhet të kuptojnë që komunikimi i mirë siguron që individët e dinë se çfarë pritet prej tyre, se është pranuar informacioni i saktë nga ana e personit të duhur dhe si rrjedhim ekziston koordinimi brenda organizatës. Komunikimi i mirë siguro që ekziston kontrolli lidhur me planet, procedurat dhe udhëzimet e menaxhmentit janë kuptuar nga ana e stafit. Kohezioni grupor dhe ekipor është inkurajuar dhe stresi mund të reduktohet. Shumë probleme, siç janë paragjykimet, pengesat dhe fshehja e informatave mund të reduktohen dhe mënjahohen, ashti si edhe fshehtësitë, thashethemet dhe aluzionet, që rezultojnë në reduktim të konflikteve.
- 2) Menaxhmentit i kompanisë “Ëmbëlsirat Drini” duhet të kuptojnë nevojën për komunikim të qartë dhe të ngjeshur dhe pasojat e komunikimit të dobët. Komunikimi i dobët çon në kontroll jo të efektshëm, koordinim të dobët dhe dështim të menaxhmentit. Shumë shpesh pengesat në komunikim nuk kuptohen si të tilla. Në “Ëmbëlsirat Drini” drejtorët, menaxherët dhe stafi përdorin fraza dhe shprehje të ndryshme. Pengesat në komunikim janë të shumta; personaliteti i personave që komunikojnë, përfshirë dallimet e tyre në gjuhë, përdorimi i zhargonit, sidomos nga ana e profesioneve të ndryshme dhe niveleve të ndryshme të edukimit, siç ndodh shpesh në fabrika dhe siç ndodh edhe në këtë rast. Koncepti i “zhurmës” organizative bëhet shpesh çështje. Porosia hutohet nga çështjet që nuk lidhen me çështjen e tanishme, ose nëse ka ngarkesë, ku po komunikohen informacione të shumta. Perceptimi i ndryshëm i individëve mund të çojë në konflikt brenda organizatës dhe kështu edhe në pengesa të komunikimit. Distanca ndërmjet atyre individëve që komunikojnë me njëri tjetrin shpesh nuk vihet re në një mjedis biznesi. Kjo shpesh sjell pengesa në informata dhe kështu edhe në keqkuptime midis departamenteve dhe individëve.
- 3) Nuk mund të ketë komunikim nëse ekzistojnë pengesa në procesin e komunikimit. Kjo duhet të kuptohet dhe të eliminohet. Pengesat në komunikim mund të tejkalohen me një shqyrtim të nevojave dhe duke kuptuar pranuesit e porosisë me një raportim të kujdesshëm dhe të qartë. Informacionet duhet të shprehen qartazi, duke iu shmangur zhargoneve dhe shkurtesave. Mund të ndihmojë edhe përdorimi i më tepër se një sistemi komunikimi, si edhe inkurajimi i dialogut në vend të monologut dhe duke u siguruar që ka sa më pak hallka në zinxhirin e komunikimit që është e mundur. Komunikimi shpesh mund të përmirësohet duke identifikuar metodat e përshtatshme me shkrim, me gojë ose elektronike. Mbledhjet, intervistat dhe video konferencat përfshijnë komunikimit personal sy më sy. Sistemet e telefonit, emailit, faksit dhe adresave publike mund të përdoren aty ku metodat e komunikimit personal janë të vështira. Komunikimi me shkrim është shpesh mjeti më i përshtatshëm dhe më i qartë i komunikimit. Ky merr formën e memorandumit, raporteve të brendshme dhe të jashtme, formularëve, njoftimeve, buletineve, rregullave dhe procedurave, dokumentacionit standard, doracakëve dhe përshtatimeve të vendit të punës. Komunikimi vizual është një mënyrë e fuqishme e komunikimit. Diagramet, skedarët, slajdet, video xhirimet ose filmat bartin një porosi të menjëhershme dhe të qartë. Mjetet elektronike të komunikimit po bëhen gjithnjë e më të rëndësishme. Posta elektronike, teleksi, faksi, interneti dhe emaili janë të shpejta dhe ofrojnë mundësi për komunikim të qartë.

Problemi 3

Etika dhe morali kanë të bëjnë me mënyrën e drejtë ose të gabuar të sjelljes. Në Perëndim etika mendohet si diçka e bazuar mbi idenë e detyrës dhe pasojave. Për fat të keq, diçka e tillë shpesh nuk arrin të tregojë se cilat janë veprimet e duhura që duhet të ndërmerren. Një përmbledhje e kësaj, etika është një kompleks i parimeve morale të cilat drejtojnë mënyrën e të sjellurit.

Sjellja në mënyrë etike nga të gjithë anëtarët duhet të jetë një nga çështjet më të rëndësishme për menaxhmentin. Organizatat ndonjëherë nxjerrin kode të sjelljes për punonjësit. Shumë punonjës janë të detyruar të zbatojnë kodet profesionale për mirësjelljen.

Si kontabilistë që jeni, vlerat dhe qëndrimet tuaja do të duken përmes gjithçkaje që ju bëni në mënyrë profesionale. Ato kontribuojnë në besimin që komuniteti i gjerë ka për profesion dhe perceptimin e tij për të.

KËRKOHET:

1. Çfarë është etika duke u bazuar mbi detyrat? (6 pikë)
2. Përmendni dhe shpjegoni së paku DY probleme etike me të cilat përballen menaxherët. (4 pikë)
3. Identifikoni dhe shpjegoni PESË cilësi *personale* që duhet të demonstrojë një kontabilistë. (10 pikë)

[Totali: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit 3

1. **Etika duke u bazuar mbi detyrat.** Ndërsa qasja e pasojave logjike është një qasje që i gjykon veprimet duke u nisur nga pasojat e tyre, deontologjia parashtron kriteret me anë të të cilave mund të gjykohen paraprakisht veprimet në fjalë. Trajtimi përfundimtar i etikës Deontologjike u bë në fund të shekullit të tetëmbëdhjetë nga filozofi gjerman Immanuel Kant.
Qasja e Kant-it ndaj etikës bazohet mbi idenë se vetë faktet janë neutrale: faktet tregojnë atë që është dhe nuk japin asnjë tregues për sa i takon asaj që duhet të jetë. Në qoftë se bëjmë gjykime morale për sa i takon fakteve, kriteret sipas të cilave gjykojmë janë të ndara nga vetë faktet. Kant-i sugjeron se kriteret vijnë nga vetë ne dhe bazohen mbi atë që ne ndjejmë se është e drejtë; pra varen nga ndërgjegjja jonë intuitive për sa i takon natyrës së të mirës.
2. Problemet etike me të cilat përballen menaxherët:
 - (a) **Zhvotja.** Nëpunësit e huaj dihet se kanë kërcënuar kompanitë me mbyllje të tërësishme të veprimtarive lokale [pra në vendin e huaj] në rast se nuk bëhen pagesat e duhura.
 - (b) **Mitosja.** Kjo i referohet pagesave për shërbime të cilat ligjërisht nuk duhet të mbulohen nga kompania. Ka disa dallime edhe midis llojeve të mitove; për shembull, disa menaxherë i konsiderojnë kontributet politike si mitosje.
 - (c) **Ryshfetet.** Kompanive shumëkombëshe shpesh nuk iu ofrohen shërbime për të cilat kanë ligjërisht të drejtën e përfutimit, thjeshtë për shkak të ndalesave të qëllimshme të shkaktuara nga zyrtarët lokalë. Pagesat me para të gatshme tek njerëzit e duhur bëjnë që më vonë të lubrifikohet siç duhet makina e burokracisë.
 - (d) **Dhuratat.** Në disa kultura (të tilla si Japonia) dhuratat shihen si një pjesë esenciale e negociatave midis njerëzve të qytetëruar, madje edhe në rastet kur në sytë e Perëndimorëve këto mund të duken të dyshimta nga ana etike. Menaxherët që veprojnë në një kulturë të tillë marrin guximin t'i përshtaten kulturës së klientëve të tyre.

3. Gjatë përmbushjes së parimeve themelore nga kontabilistët pritet të demonstrojnë cilësi të caktuara personale dhe profesionale. Cilësitë personale që mund të demonstrojnë një kontabilist janë:
- (a) **Përgjegjësia.** Kur merret një punë, duhet të bëhet e sigurt se ajo kryhet dhe i plotëson standardet profesionale.
 - (b) **Përgjegjshmëria (pronësia).** Në vendin e punës ju duhet të merrni në '**pronësi**' punën tuaj.
 - (c) **Korrektesia.** Klientët dhe kolegët e punës mbështeten mbi ju ndërsa ju duhet të jeni **në kohë** dhe të kryeni punën brenda për brenda një afati **të specifikuar kohor**.
 - (d) **Mirësjellja.** Ju duhet të silleni me mirësjellje dhe konsideratë ndaj klientëve dhe kolegëve.
 - (e) **Respekti.** Si kontabilist që jeni, ju duhet të respektoni të tjerët, duke zhvilluar marrëdhënie konstruktive dhe duke njohur vlerat dhe të drejtat e tyre.

Problemi 4

Ndërmarrjet përballen pothuajse gjatë tërë kohës me rreziqe që vijnë nga ambienti i jashtëm por edhe nga brenda kompanisë të cilat kërcënojnë përmbushjen e objektivave dhe synimeve të vendosura. Në shumë raste janë pikërisht rreziqet e brendshme ato të cilat kërcënojnë mbijetesën e organizatës, për shkak të mungesës së mekanizmave të duhur të kontrollit të cilët nuk janë rezultat i planifikimit, organizimit dhe drejtimit të duhur të organizatës nga ana e menaxhmentit.

Prandaj, për të shmangur situatat e tilla, organizatat sot i kushtojnë rëndësi të madhe kontrolleve të brendshme. Kontrollat e brendshme janë ato që i ndihmojnë organizatës të kundërveprojë ndaj rreziqeve, të ruajë cilësinë e raportimit financiar dhe të veprojnë në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi. Këto japin siguri të arsyeshme lidhur me faktin se organizata do të përmbushë objektivat e veta strategjike.

KËRKOHET:

1. Përmendni së paku TRE klasifikime të procedurave të kontrollit. **(5 pikë)**
2. Kontrollat e brendshme nuk duhet të ngatërrohen me verifikimet e brendshme, të cilat kanë një përkufizim më të ngushtë. Jepni definicionin e verifikimeve të brendshme. **(5 pikë)**
3. Identifikoni dhe shpjegoni synimet e verifikimeve të brendshme. **(5 pikë)**
4. Çfarë është auditimi i brendshëm? Jepni definicionin. **(5 pikë)**

[Total: 20 pikë]

Zgjidhja e problemit 4

1. Procedurat e kontrollit janë ato politika dhe procedura shtesë ndaj mjedisit të kontrollit të cilat ndërtohen në mënyrë të tillë që të bëjnë të sigurt se entiteti i arrin objektivat e veta specifike. Klasifikimet e procedurave të kontrollit janë si në vijim:

Klasifikimi	Përshkrimi
Kontrollet administrative	Kontrollet administrative kanë të bëjnë me arritjen e objektivave të organizatës dhe me zbatimin e politikave përkatëse. Këto kontrolle kanë të bëjnë me aspekte të tilla të sistemeve të kontrollit si themelimi i një strukture të përshtatshme organizative, ndarja e autoriteteve të menaxherëve, raportimi i përgjegjësive, kanalet e komunikimit.
Kontrollet kontabël	Kanë për qëllim përmirësimin e saktësisë së regjistrave kontabël dhe të mbajnë përgjegjës njerëzit e tjerë. Këto kontrolle zbatohen për regjistrimin e transaksioneve dhe themelimin e përgjegjësive për regjistrat kontabël, transaksionet dhe pasuritë.
Kontrollet për parandalimin e anomalive	Kontrollet për parandalimin e anomalive janë kontrollet që krijohen për të parandaluar ndodhjen e gabimeve. Shembuj të kontrolleve për parandalimin e anomalive janë kontrolli i faturave nga furnitorët kundrejt dëftësive për marrje në dorëzim para se të paguhen faturat në fjalë dhe kontrolle të rregullta të dëftësive për marrje në dorëzim kundrejt faturave, për t'u siguruar se të gjitha dorëzimet janë faturuar, nënshkrimi i dëftësive për marrje në dorëzim, dëftësive për kreditime, regjistrave për punë jashtë orarit dhe kështu me radhë.
Kontrollet për zbulimin e anomalive	Kontrollet që krijohen dhe vihen në funksion për të zbuluar gabimet sapo të kenë ndodhur. Shembuj të kontrolleve për zbulimin e anomalive në një sistem kontabël janë rakordimet bankare dhe kontrollet e rregullta të stoqeve fizike kundrejt stoqeve sipas librave kontabël.
Kontrollet për korrigjimin e anomalive	Kontrollet që krijohen për të minimizuar ose eliminuar ndikimin negativ të gabimeve. Një shembull i një kontrolli për korrigjimin e anomalive do të jetë krijimi i kopjeve rezervë të të dhënave të futura në kompjuter në fund të çdo dite, ose ruajtja e kopjeve shtesë të softuerëve në një vend lar nga kopjet e tjera.

2. **Verifikimet e brendshme** përkufizohen si kontrolle mbi transaksionet e përditshme ndërsa puna e një personi verifikohet në mënyrë të pavarur ose është plotësuese e punës së një personi tjetër, duke synuar kështu parandalimin ose zbulimin e hershëm të gabimeve dhe mashtrimeve. Ato përfshijnë çështje të tilla si delegimi dhe shpërndarja e autoritetit dhe ndarja e punëve, metodat e regjistrimit të transaksioneve dhe përdorimin e totaleve të pavarur siguroes, kundrejt të cilëve mund të kontrollohet një numër i madh i zërave individualë.
3. Synimet e verifikimeve të brendshme:
Ndarja e detyrave, në mënyrë që përgjegjësia për veprime specifike, ose për gabime ose mungesa specifike, të mund të ndiqet tek një person individual.
Krijimi dhe ruajtja e regjistrave që veprojnë si konfirmime të fakteve fizike dhe të hyrjeve kontabël.
Thyerja e procedurave rutinë në hapa ose faza të ndara, në mënyrë që të lehtësohet një rrjedhje e lehtë e punëve dhe të shmangen vështirësitë.
Zvogëlimi i mashtrimeve dhe gabimeve. Synimi duhet të jetë parashikimi i mashtrimeve dhe gabimeve në vend të zbulohen ato pasi të kenë ndodhur. Verifikimet e brendshme efikase i bëjnë mashtrimet në shkallë të gjerë virtualisht të pamundura, me përjashtim të rasteve të marrëveshjeve të fshehta mashtruese midis dy ose më shumë njerëzve.
Verifikimet e brendshme, janë shumë të rëndësishme, sepse nënkuptojnë një ndarje të punëve, në këtë mënyrë puna e një personi ose provohet në mënyrë të pavarur ose është në fakt plotësuese ndaj punës së një personi tjetër.

4. **Auditimi i brendshëm** është një funksion i monitorimit dhe vlerësimit të pavarur, i cili themelohet brenda një organizate si një shërbim i dhënë ndaj vetë organizatës. Objektivi i auditimit të brendshëm është t'i ndihmojë anëtarëve të organizatës që të përmbushin me efektivitet përgjegjësitë e tyre. Për këtë arsye, auditimi i brendshëm i ofron atyre analiza, vlerësime, rekomandime, këshilla dhe informacione që kanë të bëjnë me aktivitetet e rishikuara.

Problemi 5

Termet 'menaxhim' dhe 'udhëheqje' shpesh përdoren në vend të njëri tjetrit. Në disa raste, aftësitë dhe teoritë mbi menaxhimin janë sfiduar thjeshtë për të përdorur termin që është më në modë. Megjithatë, ka pasur shumë përpjekje për të bërë një dallim të kuptimtë midis tyre. Secili udhëheqës i mirë bart në vetvete edhe një gamë të gjerë të aftësive shumë të rëndësishme.

Ka tre shkolla themelore të teorive të udhëheqjes: teoritë e tipareve ('cilësive'), teoritë mbi stilet dhe teoritë mbi eventualitetet (përfshirë ato të situatave dhe funksioneve).

Kërkesat e detyrës:

1. Cili është dallimi midis menaxhimit dhe udhëheqjes? (5 pikë)
2. Cili është definicioni i teorisë së tipareve? (9 pikë)
3. Cilat janë tri aftësitë e rëndësishme që bart secili udhëheqës i mirë? (6 pikë)

Totali (20 pikë)

Zgjidhja

- 1) Menaxhimi ka të bëjë me trajtimin e kompleksiteteve: funksionet e tij duhet të bëhen me logjikë, strukturë, analizim dhe kontroll, dhe synojnë rregullin, konsistencën dhe parashikueshmërinë e prodhimit. Udhëheqja, në të kundërtën, ka të bëjë me trajtimin e ndryshimeve: aktivitetet e saj përfshijnë krijimin e një sensi të drejtimit, të strategjive të komunikimit, dhe krijimit të energjive, inspirimit dhe motivimit të të tjerëve për të përkthyer mendimet në veprime.
- 2) Teoritë e hershme, si teoria e tipareve, sugjerojnë se ka cilësi të caktuara personale të cilat janë të përbashkëta për 'njerëzit e mëdhenj' ose udhëheqësit e suksesshëm. Me fjalë të tjera, 'udhëheqësit lindin të tillë, dhe nuk bëhen'.
- 3) Secili udhëheqës i mirë bart në vetvete edhe një gamë të gjerë të aftësive shumë të rëndësishme menaxheriale dhe të biznesit, përfshirë:
 - (a) Sipërmarrjen: Aftësia për të gjetur mundësi biznesi dhe për të mobilizuar burimet duke kapitalizuar mbi to
 - (b) Aftësitë ndër - personale, të tilla si krijimi i rrjeteve, krijimi i raporteve, influencimi, negocimi, zgjidhja e konflikteve, të dëgjuarit, këshillimi, instruktimi dhe komunikimi në mënyrë energjike
 - (c) Aftësitë për të marrë vendime dhe për të zgjidhur problem-aftësia për të parë pamjen e madhe
 - (d) Menaxhimin e kohës dhe organizimin personal- si më lart
 - (e) Aftësitë për të zhvilluar veten: aftësitë për të mësuar vazhdimisht nga eksperiencia, për të zgjeruar vetë - ndërgjegjësimin dhe për të fituar nga mundësitë për të mësuar.