

Akademia Morska w Gdyni
 Morska 81-87, 81-225 Gdynia
 nazwa i adres jednostki
 sektora finansów publicznych

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2005

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Zidentyfikowane przez audytorów obszary ryzyka w zakresie działania jednostki (główne)	1.Przychody własne 2.Środki z KBN 3.Pomoc materialna dla studentów 4.Zarządzanie zasobami ludzkimi 5.Zamówienia publiczne 6.Gospodarka majątkiem 7.Środki unijne
2.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce a) liczba osób faktycznie zatrudnionych b) liczba przyznaných etatów wg planu etatów	a) 773 b) 791
3.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych:	0
	w tym liczba jednostek objętych audytem wewnętrznym:	0
4.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych, które w roku sprawozdawczym przekroczyły kwotę 35 mln zł przychodów lub wydatków ze środków publicznych (wykaz jednostek należy przedstawić w formie załącznika do niniejszego sprawozdania)	0
5.	Kwota przychodów środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	65,7
6.	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp:	0
7.	Kwota wydatków środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	72,2
	w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp:	0

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Audytor wewnętrzny
----	-----------------------------------	--------------------

2.	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail kierownika/koordynatora komórki audytu wewnętrznego	Akademia Morska w Gdyni, ul. Morska 81-87, 81-225 Gdynia, tel. centrala 0 58 690 12 92, 621 70 41 do 45, maldei@poczta.onet.pl					
3.	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego	0,5					
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego	1					
5.	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony – jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	L.p.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1.	Audytór Wewnętrzny	0,5	NIE	2006-10-31	TAK
6.	Czy audytór wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK Jeśli Nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny...).	TAK Nazwa dokumentu: Regulamin audytu wewnętrznego w Akademii Morskiej w Gdyni					
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	NIE Nazwa dokumentu:					
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE Jeśli Tak, kto dokonał oceny:					
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE					
11.	Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu wewnętrznego?	NIE					
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	NIE Jeśli Tak, wymienić:					

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uzyskane opinie rzeczoznawców (zakres pracy, czas poświęcony zadaniu)
				planowany	zrealizowany			
1.	Przyczyny niewykorzystania w pełni dotacji budżetowych przyznawanych przez Komitet Badań Naukowych w 2004 roku na Wydziale Nawigacyjnym	F,D	NIE	styczeń-luty 2005	od 4 maja 2005 do 31 maja 2005	Środki z KBN	20	
2.	Przychody własne-Prawidłowość ewidencji w świetle art.6 ustawy o rachunkowości w 2004 roku	F	NIE	kwiecień-sierpień 2005	od 18 lipca 2005 do 31 sierpnia 2005	Przychody własne	31	
3.	Zarządzanie zasobami ludzkimi-zwolnienia i zatrudnianie pracowników	D,S	NIE	wrzesień, listopad-grudzień 2005	od 15 listopada 2005 do 14 grudnia 2005	Zarządzanie zasobami ludzkimi	22	

3. Zrealizowane zadania audytowe

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu (§ 20 ust. 2 pkt 12 rozp.)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi (§ 21 ust. 3 rozp.)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających (§ 21 ust. 4 rozp.)
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	

4. Czynności sprawdzające

L.p.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających realizację uwag i wniosków	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Uwagi

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Podstawowe uwagi i wnioski (§ 20 ust 2 pkt 12 rozp.)	Ocena wykorzystania zgłoszonych uwag i wniosków, ich wpływ na funkcjonowanie gospodarki finansowej i efektywność zarządzania jednostką
1.	Przyczyny niewykorzystania w pełni dotacji budżetowych przyznawanych przez Komitet Badań Naukowych w 2004 roku na Wydziale Nawigacyjnym	Bez uwag i wniosków	Bez uwag i wniosków
2.	Przychody własne- Prawdliwość ewidencji w świetle art.6 ustawy o rachunkowości w 2004 roku	Do szczegółowego zbadania w ramach przychodów własnych przychodów z najmu	Rozpoczęto porządkowanie zawartych umów
3.	Zarządzanie zasobami ludzkimi- zwolnienia i zatrudnianie pracowników	Zalecono opracowanie procedur	Procedury są w trakcie opracowywania

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Przyczyna niezrealizowania zadania

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby Ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		Plan	Wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	98	73	
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	61	71	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	0	0	
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	0	0	
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	43	53	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	22	22	
7.	Urlopy/ czas dostępny	26	31	Wykorzystano zaległy urlop za 2004 rok
8.	Inne działania	0	0	

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
1.	Nie realizowano zadań dodatkowych	F,D,S,IT		0	

9. Inne uwagi

- informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień - art. 56 ust.3 uofp,
- inne ewentualne zauważone trudności, wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego).

2006-03-28

(data)

AKADEMIA MORSKA
ul. Morska 83
81-225 GDYNIA

Matgorzata Deinych

(podpis i pieczęć)

audytora wewnętrznego/kierownika komórki audytu wewnętrznego)

Propozycja wzoru sprawozdania przedstawia zestaw tabel, w których szerokość kolumn i wysokość wierszy należy dostosować do potrzeb wypełniającego sprawozdanie. Sposób wypełniania niniejszego wzoru sprawozdania z wykorzystaniem makr został opisany w „Przewodniku po makrach”.

W tekście stosowane są następujące skróty:

uofp - ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

rozp. - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973)

Wszystkie informacje należy odnieść do okresu sprawozdawczego i podać według stanu na dzień 31.12. roku sprawozdawczego.

WYJAŚNIENIA

W Tabelach 1b, 2, 3, 4, 6 i 8 należy dokonać właściwego wyboru **Tak / Nie** poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi.

W Tabelach 2, 3 i 8 w kolumnie **Rodzaj audytu** zastosowano następujący podział: **F** – audyt finansowy, **S** – audyt systemu, **D** – audyt działalności, **IT** – audyt systemów komputerowych. Należy dokonać właściwego wyboru **F / S / D / IT** poprzez zaznaczenie rodzaju/rodzajów audytu właściwego dla danego zadania.