

AKADEMIA MORSKA W GDYNI
ul. Morska 81-87, 81-225 Gdynia

(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2007**

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	Akademia Morska w Gdyni
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej) b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 763 b) 0
3. ^{*)}	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 0 b) 0
4. ^{*)}	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	0
5. ^{*)}	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	78
6. ^{*)}	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.Ul. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	0
7. ^{*)}	Kwota wydatków i rozechodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	77

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Audytor wewnętrzny
2. ^{*)}	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	Akademia Morska, ul. Morska 81-87, 81-225 Gdynia, telefon: 058 6901246, e-mail: maldei@poczta.onet.pl
3. ^{*)}	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	0,5
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który	1

sporządzone jest sprawozdanie)							
5. ^{a)}	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	Lp.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1.	Audytora Wewnętrznego	0,5	TAK		TAK
6. ^{a)}	Czy koordynator 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 (dyrektora generalnego) 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?	TAK Nazwa dokumentu: Księga procedur					
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 zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy Z - zgodności D - działalności IT - systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymiennych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osób)	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy? Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
				Planowany	Zrealizowany			
1.	Gospodarka majątkiem	F,D	NIE	marzec 2007- czerwiec 2007	kwiecień 2007- wrzesień 2007	Gospodarka majątkiem	33	
2.	Ocena gospodarki finansowej prowadzonej na statkach szkolnych	F,D	NIE	sierpień 2007- grudzień 2007	wrzesień 2007- marzec 2008	Plan i realizacja wydatków	15	

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy	Liczba zaleceń zawartych	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi****)	Liczba podjętych dodatkowych
-----	--------------------------	------------------------------	-------------	--------------------------	---	------------------------------

					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
--	--	--	--	--	------------------------	-----------------------	-----------	--

1.	Gospodarka majątkiem	F,D	NIE	2	0	0	0	0
2.	Ocena gospodarki finansowej prowadzonej na statkach szkolnych	F,D	NIE	0	0	0	0	0

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia***)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
			<p>Należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie zaleceń wynikających z danego zadania audytowego. Takim efektem może być w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanie oszczędności środków publicznych w tys. zł (także w sytuacji, gdy zaoszczędzone środki w jednym obszarze przeznaczono na wydatki w innym), - przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo, - poprawa efektywności/skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej (finansowej), - usprawnienie danego procesu (np. planowania, udzielania zamówień publicznych, sprawozdawczości, wydawania decyzji administracyjnych itd.), - wprowadzenie procedur w danym procesie, - wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań jednostki, - poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej, - zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych, - uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki,

			- poprawa efektywności wykorzystania zasobów, - ulepszenie systemu ochrony zasobów, - wykrycie lub zapobieżenie nadużyciu finansowemu (oszacować w tys. zł).
1.	Gospodarka majątkiem	aktualizacja dokumentów wewnętrznych, uszczelnienie procedur	poprawa skuteczności kontroli wewnętrznej, usprawnienie procesów
2.	Ocena gospodarki finansowej prowadzonej na statkach szkolnych	ponieważ zadanie ukończono w 2008 roku, wydane zalecenia ujęte zostaną w sprawozdaniu z realizacji planu audytu wewnętrznego za 2008 rok	ponieważ zadanie ukończono w 2008 roku, wydane zalecenia ujęte zostaną w sprawozdaniu z realizacji planu audytu wewnętrznego za 2008 rok

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	Ocena gospodarki finansowej prowadzonej na statkach szkolnych		Ze względu na przedłużenie czasu trwania zadania audytowego i chorobę audytora zadanie ukończono w 2008 roku

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	40	48	przedłużenie czasu trwania zadania audytowego numer 1/2007
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	15	15	
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	11	0	przedłużenie czasu trwania zadania audytowego numer 1/2007
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	0	0	
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	20	20	
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	12	5	choroba audytora
7.	Urlopy/ czas dostępny	13	13	
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	15	25	choroba audytora

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi

9. Inne uwagi

(w tym w szczególności: 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 zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

2008-03-26

(data)

Małgorzata Deinych

(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

- *¹) W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe.
- **²) Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi „tak” zaznaczyć pole, przy odpowiedzi „nie” pozostawić pole bez zaznaczenia.
- ***³) Dotyczy zaleceń, o których mowa w §21 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).
- ****⁴) Dotyczy dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w §22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112, poz. 765).