

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2010

Latwierdrau

PROREKTOR ds. MORSKICH

dr hab. inż. Stanisław Górski
prof. nadzw. AM

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Akademia Morska w Gdyni

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w osobodniach)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Katarzyna Mendyk	Audytor wewnętrzny	058-6901377	audytor@am.gdynia.pl	0,5	7

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art.274 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

SM 32

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ³⁾	Rodzaj zadania audytowego: zapewniające, doradcze, zlecone ⁴⁾	Nazwa obszaru działalności	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe ⁵⁾	Liczba osób przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego w osobodniach		Powołanie rzeczoznawcy
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Realizacja planu rzeczowo-finansowego – wykonywanie umów wynikających z postępowań o zamówienie publiczne	Zadanie zapewniające	Planowanie i realizacja wydatków	Działalność wspomagająca	0,5	0,5	40	38	nie
2.	Funkcjonowanie umów z prawami autorskimi	Czynności doradcze	Plan i realizacja przychodów	Działalność wspomagająca	0,5	0,5	10	9	nie

4. Istotne informacje o wynikach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego, zleconego lub przedmiot czynności doradczej	Cele zadania audytowego	Zalecenia	Istotne ryzyka zidentyfikowane podczas realizacji zadania	Słabości kontroli zarządczej ujawnione w trakcie audytu
1	2	3	4	5	6
1.	Realizacja planu rzeczowo-finansowego – wykonywanie umów wynikających z postępowań o zamówienie publiczne	Dostarczenie Rektorowi racjonalnego zapewnienia że istniejący proces przebiega prawidłowo. Badanie adekwatności i skuteczności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych pod względem: prawidłowości, kompletności, terminowości, przestrzegania obowiązujących przepisów.	Aktualizacja Regulaminu Zamówień Publicznych o aspekty związane z: wyznaczeniem i upoważnieniem osób odpowiedzialnych za procesy wydatkowania, zapisami związanymi z terminami wykonywania określonych czynności w procesie zamówień, bieżące wykonywanie korekt Uzupełnienie opisu faktur o treści wynikające z PUZP i Ustawy o finansach publicznych. Sugestia zmodernizowania procesu składania zapotrzebowań.	1. brak planu zamówień publicznych do 2009 roku 2. nieujednolicony system składania zapotrzebowań 3. zmiany w przepisach 4. zmiany personalne 5. niska jakość zamówień art. biurowych	Oslabienie kontroli wewnętrznej na odcinku wykonywania umów wynikających z postępowań o zamówienie publiczne. Nieaktualne procedury ogólnie sformułowane dające możliwość różnych interpretacji
2.	Funkcjonowanie umów z prawami autorskimi	Badanie adekwatności i skuteczności wewnętrznych	Wprowadzenie nowych formularzy umowy o dzieło, rachunku, protokołu odbioru,	1. terminowość sporządzanej dokumentacji	W ramach uczelni funkcjonowały

³⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego

⁴⁾ Należy wpisać odpowiednio: zapewniające, doradcze, zlecone

⁵⁾ Należy wpisać odpowiednio: podstawowa lub wspomagająca. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

		mechanizmów kontrolnych pod względem: prawidłowości, kompletności, terminowości, przestrzegania obowiązujących przepisów.	oświadczenia, celem ujednoczenia prowadzenia dokumentacji na uczelni Wzmocnienie kontroli wewnętrznej Działu Płat nad dokumentacją dotyczącą umów o dzieło. Sugestia nie przyjmowania wadliwej dokumentacji.	2. aktualność – zgodność z nowelizacją prawa 3. kompletność 4. prawidłowość pod względem rachunkowym 5. prowadzona ewidencja rachunków/umów 6. celowość zaciągania zobowiązań	formularze ujednoczone na poziomie katedr. Przy dużej ilości dokumentacji płacowej sytuacja ta prowadziła do osłabienia kontroli wewnętrznej. Zidentyfikowane nieprawidłowości przedstawione były na bieżąco i ujęto w sprawozdaniu z zadania. Aktualizację formularzy w aspekcie nowelizacji prawa nie prowadzono na bieżąco.
--	--	---	--	---	--

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Informacje na temat wdrożonych zaleceń		
			Ilość zaleceń ogółem	Zalecenia zrealizowane w pełni	Zalecenia niewdrożone
1	2	3			4
1.	Zarządzanie należnościami z tytułu wypłat	25	1	1	0

6. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj czynności	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Udział%		Uwagi
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1.	Zadania zapewniające	40	38	31.6	30.05	
2.	Czynności doradcze	10	9	7.9	7.12	
3.	Czynności sprawdzające	25	25	19.76	19.76	
4.	Szkolenia i rozwój zawodowy	10	7	7.9	5.53	
5.	Planowanie i sprawozdawczość roczna	15	10	11.87	7.90	
6.	Czynności organizacyjne, w tym wynikające z zarządzania komórką audytu niezaliczone do czynności wymienionych w wierszach od 1 do 5	12	9,5	9.50	7.51	

7.	Urlopy i inne planowane nieobecności	14	28	11.07	22.13	zwiększenie powstałe z uwagi na nieplanowaną chorobę audytora wewnętrznego
8.	Rezerwa czasowa	0,5	0	0.40	0	
	Razem	126,5	126,5	100	100	

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym⁶⁾

2011-02-10
(data)

AUDYTOR WŁWNETRZNY

mgr inż. Katarzyna Mendyk

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

⁶⁾ Problemy i istotne ryzyka dotyczące działalności komórki audytu, przyczyny ewentualnego niezrealizowania planu audytu.