

Nowy Tomyśl, dn. 05.07.2017 r.

BAIKW.1720.2.2017

SPRAWOZDANIE

z przeprowadzonego zadania audytowego pn.

Organizowanie i finansowanie **wycieczek szkolnych**

Nowy Tomyśl, lipiec 2017

Spis treści

1	Wprowadzenie	3
1.1	Temat zadania	3
1.2	Cele zadania zapewniającego	3
1.3	Podmiotowy zakres zadania	3
1.4	Przedmiotowy zakres zadania	3
1.5	Data rozpoczęcia zadania zapewniającego	3
1.6	Słowniczek	3
2	Opinia	4
3	Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów	5
3.1	Kryterium.....	5
3.2	Stan faktyczny	9
3.3	Ocena mechanizmów kontrolnych	14
4.	Uchybienia.....	15
5.	Zalecenia	15

1 Wprowadzenie

1.1 Temat zadania

Organizacja i finansowanie wycieczek szkolnych przez jednostki oświatowe Gminy Nowy Tomyśl.

1.2 Cele zadania zapewniającego

Udzielenie odpowiedzi na pytanie czy wycieczki szkolne organizowane i finansowane były zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa?

1.3 Podmiotowy zakres zadania

Wybrane placówki oświatowe funkcjonujące na terenie Gminy Nowy Tomyśl.

1.4 Przedmiotowy zakres zadania

Ocena prawidłowości organizacji i finansowania wycieczek szkolnych przez placówki oświatowe Gminy Nowy Tomyśl.

1.5 Data rozpoczęcia zadania zapewniającego

14.04.2017 r.

1.6 Słowniczek

Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2001.135.1516 z dnia 2001.11.26 ze zm.)

Otrzymują:

1. Burmistrz Nowego Tomysła
2. Kierownik audytowanej jednostki
3. Audytor wewnętrzny a/a

2 Opinia

W opinii Audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe zebrana podczas realizacji zadania dokumentacja i przeprowadzona analiza stanu faktycznego wskazują na średni stopień adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym audytem.

Podczas realizacji zadania audytowego stwierdzono występowanie następujących uchybień:

1. Niezgodne z przepisami sporządzenie karty wycieczki.
2. Niezgodne z przepisami sporządzanie harmonogramów wycieczek.
3. Brak harmonogramu wycieczki.
4. Brak dokumentacji potwierdzającej rozliczenie wycieczki.
5. Brak dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków związanych z realizacją wycieczki.

Wystąpienie w/w uchybień świadczy o braku systemowego podejścia do organizacji wycieczek szkolnych oraz braku właściwych rozwiązań organizacyjnych przede wszystkim w zakresie finansowego rozliczenia wycieczek oraz gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z organizacją i rozliczeniem wycieczek szkolnych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami to Gimnazjum jest odpowiedzialne za organizację wycieczek i właściwą realizację wszystkich obowiązków związanych z ich organizacją i rozliczeniem wskazanych w Rozporządzeniu.

Dla zapewnienia prawidłowości funkcjonowania obszaru związanego z organizacją wycieczek szkolnych przez jednostki oświatowe Gminy Nowy Tomyśl zaprojektowano i wdrożono trzy mechanizmy kontrolne: karty wycieczek, harmonogramy wycieczek, rozliczenia finansowe wycieczek.

Biorąc pod uwagę wyniki przeprowadzonego zadania audytowego Audytor wewnętrzny stwierdził, iż zaprojektowane dla danego obszaru mechanizmy kontrolne są wystarczające dla zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania. Jednak mając na względzie stwierdzone uchybienia uważa, iż należy dokonać modyfikacji metod i środków nadzoru nad sporządzaniem harmonogramów wycieczek, procesem gromadzenia i przechowywania dokumentów finansowych oraz procesem rozliczeń finansowych wycieczek.

Z uwagi na rodzaj uchybień działania zmierzające do dostosowania stanu faktycznego do stanu zgodnego z przepisami prawa należy podjąć w racjonalnie krótkim terminie czasu.

3 Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów

3.1 Kryterium

Organizacja wycieczek szkolnych

Placówki oświatowe mogą organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

W organizowaniu form działalności szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami",
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej "imprezami".

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa powyżej – w punktach 1-4.

Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie o organizacji wycieczki czy imprezy zagranicznej, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

Rozliczenie wycieczek szkolnych

Wszystkie wydatki poniesione przez organizatora szkolnej wycieczki powinny być udokumentowane i rozliczone. To kierownik wycieczki dokonując płatności za usługi związane z wyjazdem powinien zadbać o ich udokumentowanie. Nie zawsze musi to być faktura. Rodzaj dokumentu zależy m.in. od typu prowadzonej przez dany podmiot działalności, sposobu opodatkowania, miejsca sprzedaży towarów, czy świadczenia usług.

Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
- ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- ze środków wypracowanych przez uczniów,
- ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły,
- ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.

Kierownik dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki.

Środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki dysponuje jej kierownik. Po jej zakończeniu jest zobowiązany dokonać rozliczenia finansowego. Rozliczenie finansowe powinno obejmować:

- wpływy wszystkich środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki,
- wydatki poniesione w czasie jej realizacji.

Wpływy i wydatki muszą być odpowiednio udokumentowane.

Dowodami finansowymi niezbędnymi do rozliczenia wycieczki są:

- lista uczestników wycieczki z oznaczeniem wpłaty ustalonej kwoty i podpisem osoby dokonującej wpłaty,
- dofinansowania wycieczki z podaniem źródła pochodzenia dodatkowych środków,
- faktury i rachunki wydawane przez uprawnione podmioty,

- inne dowody, jak np. paragony fiskalne, w odpowiedni sposób zabezpieczone bilety komunikacji miejskiej, oświadczenia podpisane przez wymaganą liczbę osób (kierownika i opiekunów).

Wszystkie dowody wydatków powinny być opisane, w jakim celu zostały spożytkowane środki finansowe.

Ponadto kierownik wycieczki powinien załączyć do dokumentacji sposób zwrotu ewentualnej nadpłaty ze strony uczestników lub dodatkowej wpłaty w przypadku zwiększenia kosztów realizacji programu wycieczki.

Faktura na żądanie zainteresowanego

Udokumentowanie kosztów transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wiąże się z potwierdzaniem dokonywanych transakcji poprzez wystawienie rachunku bądź faktury.

Handlowcy lub usługodawcy są m.in. obowiązani wystawić fakturę stwierdzającą w szczególności dokonanie sprzedaży, datę jej dokonania, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy. Nie mają obowiązku wystawiania faktur osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób są obowiązani do wystawienia faktury.

Za bilety wstępu do kina można wymagać wystawienia rachunku, ale za bilety komunikacji miejskiej nie zostanie wystawiony rachunek, więc staną się dowodem po odpowiednim jego przygotowaniu (naklejeniu na kartce i opisaniu).

Przechowywanie dokumentacji związanej z wycieczkami zgodnie z Jrwa.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacja wycieczek (zarówno karty wycieczek, harmonogramy, regulaminy, programy jak i rozliczenia finansowe wraz z dokumentacją księgową – faktury, rachunki, paragony, bilety) powinna być przechowywana przez okresy wskazane w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z wskazaną kategorią klasyfikacyjną.

Kategoria klasyfikacyjna oznacza okres przechowywania dokumentacji w szkole: B25, czyli 25 lat: regulaminy, w tym dotyczące bezpieczeństwa, wycieczek szkolnych.

Natomiast pozostała dokumentacja z wycieczki jest klasyfikowana jako B5, czyli przez 5 lat kalendarzowych.

3.2 Stan faktyczny

Podczas prowadzonego zadania audytowego wylosowano i poddano badaniu audytowemu 9 wycieczek zorganizowanych przez Gimnazjum w Nowym Tomysłu.

[Wycieczki szkolne – krajowe]

1) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Zielonej Góry

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 8 czerwca 2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 45 uczestników. Do Zielonej Góry uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki było zapoznanie się z tradycyjną kulturą ludową różnych regionów Polski, poznawanie dawnych zawodów obecnie zanikających, integracja zespołów klasowych, poznanie różnych gatunków filmowych, kulturalne spędzenie wolnego czasu.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. W zasadzie harmonogram wycieczki został sporządzony z wymogami Rozporządzenia brak jest wskazania części informacji przewidzianych przepisami Rozporządzenia. Harmonogram został podpisany przez Wicedyrektora Szkoły.

Audytór zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów finansowych czy rozliczenia finansowego wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki:

„Dokumentacja wydatków związanych z realizacją wycieczek – w dokumentacji szkoły znajdują się wyłącznie dokumenty dotyczące wydatków poniesionych na organizację wycieczek, które finansowane były z budżetu szkoły. Faktury dotyczące takich wydatków dołączono do dokumentacji. W pozostałych sytuacjach środki na organizację wycieczek pochodziły wyłącznie od rodziców i wpłacane były organizatorowi wycieczki, nie stanowiły więc ani przychodów ani wydatków szkoły. Zatem rozliczenie tych wycieczek może nastąpić także wyłącznie przed rodzicami, oni przecież decydowali o udziale swojego dziecka w imprezie, oni ponieśli jej koszty i to oni są uprawnieni do kontrolowania wydatkowania swoich środków”.

Odpowiedź Audytora.

Organizatorem wycieczek było Gimnazjum w Nowym Tomysłu. Gimnazjum w Nowym Tomysłu jest zobowiązane do przestrzegania przepisów prawa zawartych m.in. w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. Tak więc to Gimnazjum jest między innymi do rozliczenia zorganizowanej wycieczki i prawidłowego udokumentowania tego rozliczenia – za pomocą dokumentu Rozliczenia oraz potwierdzających zawarte w nim zapisy dokumentów księgowych. Nie sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i nie przechowywanie dokumentów księgowych (wszystkich) przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt jest naruszeniem przepisów prawa.

Wobec braku przekazania powyższych dokumentów należy przyjąć, iż w Gimnazjum w Nowym Tomyślu doszło do naruszenia obowiązującego prawa.

2) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Poznania

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 17 czerwca 2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 24 uczestników. Do Poznania uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki było: zwiedzanie renesansowych i barokowych zabytków polskich, zwiedzanie Muzeum Powstania Wielkopolskiego, dostrzeganie elementów fantastyki w dziele filmowym, integracja zespołów klasowych.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony zgodnie z wymogami Rozporządzenia. Harmonogram został podpisany przez Wicedyrektora Szkoły.

Audytör zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów finansowych czy rozliczenia finansowego wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

Odpowiedź Audytora: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

3) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Srebrnej Góry.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu od 4 do 6 maja 2016. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce miało wziąć udział 29 uczestników. Do Zielonej Góry uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki była bezpieczna i jednocześnie emocjonująca zabawa stanowiąca wprowadzenie w techniki alpinistyczne pod opieką licencjonowanych alpinistów z centrum turystyki niekonwencjonalnej w Srebrnej Górze.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Ilość uczestników wycieczki wskazana w Karcie wycieczki jest niezgodna z ilością uczestników wycieczki wskazaną w „Liście uczestników zespołu wycieczkowego”.

Zapisy na karcie wycieczki sporządzonej ręcznie są różne od zapisów na karcie wycieczki sporządzonej w systemie (różna wskazana liczba uczestników wycieczki).

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki:

„Wycieczka nr 3 – Srebrna Góra – powinno być 28 uczestników i 3 opiekunów, w karcie wycieczki wypełnianej wcześniej nie dokonano korekty liczby uczestników wobec rezygnacji jednego z nich.”

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. W zasadzie harmonogram wycieczki został sporządzony z wymogami Rozporządzenia. Brak jest wskazania części

przewidzianych przepisami Rozporządzenia informacji. Harmonogram został podpisany przez Wicedyrektora Szkoły.

Audytór zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów finansowych czy rozliczenia finansowego wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

Odpowiedź Audytora: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

4) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Gniezna

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 17 listopada 2015. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 44 uczestników. Do Gniezna uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki było: zwiedzanie fabryki bombek, poznanie procesu technologicznego produkcji bombek, udział w warsztatach ze zdobienia ozdób choinkowych, poznanie zabytków kultury i dziedzictwa narodowego, integracja zespołów klasowych.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. W zasadzie harmonogram wycieczki został sporządzony z wymogami Rozporządzenia. Brak jest wskazania części przewidzianych przepisami Rozporządzenia informacji. Harmonogram został podpisany przez Wicedyrektora Szkoły.

Audytór zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów finansowych czy rozliczenia finansowego wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

Odpowiedź Audytora: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

5) Wycieczka szkolna: Okolice Koźła

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 10.10.2015. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 20 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było: doskonalenie w posługiwaniu się mapą i kompasem, rozpowszechnienie turystyki, imprez na orientację, spotkanie sympatyków imprez na orientację.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony z wymogami Rozporządzenia. Harmonogram został podpisany przez Wicedyrektora Szkoły.

Audytór zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji znajduje się faktura vat nr FV/105/2015 wystawiona przez PUH Paweł Spychała na kwotę 450 zł.

Audytör zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów finansowych czy rozliczenia finansowego wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

Odpowiedź Audytora: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

6) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Warszawy

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach od 4 do 6 maja 2015. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce wzięło udział 37 uczestników. Do Gniezna uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki było: poznanie historii Warszawy oraz jej życie codzienne – poznanie miasta, zwiedzanie stolicy Polski z przewodnikiem (...) integracja zespołów klasowych.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony z wymogami Rozporządzenia. Harmonogram został podpisany przez Wicedyrektora Szkoły.

Audytör zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów finansowych czy rozliczenia finansowego wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

Odpowiedź Audytora: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

7) Wycieczka szkolna: Przylęk

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 29.10.2016. Była to wycieczka jednodniowa. Brak informacji o ilości uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było: uczestnictwo w Nowotomyskim Maratonie Marszów na Orientację. Udział w Mistrzostwach Powiatu Nowotomyskiego w Turystycznych Marszach na Orientację. Olęderskie marsze na orientację.

Karta wycieczki nie zawiera wszystkich informacji o wycieczce przewidzianych przepisami Rozporządzenia. Brak jest wskazania trasy wycieczki i liczby uczestników wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki:

„Liczba uczestników była zgodna z załączoną listą – 21 uczniów i 2 opiekunów. Uczestnicy brali udział w jednej z wymienionych imprez, rajd odbywał się na trzech różnych trasach w kompleksie leśnym, na tym samym terenie i w tym samym czasie.”

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. W zasadzie harmonogram wycieczki został sporządzony z wymogami Rozporządzenia. Brak jest wskazania części przewidzianych przepisami Rozporządzenia informacji. Harmonogram został podpisany przez Wicedyrektora Szkoły.

Audytor zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji znajduje się faktura vat nr FV/105/2015 wystawiona przez Firmę Usługowo – Transportową Ryszard Jabłcki na kwotę 108 zł.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

Odpowiedź Audytora: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

[Wycieczki zagraniczne]

1) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Drezna

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 16.06.2015r. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 30 uczestników. Wycieczka została przeprowadzona z wykorzystaniem autokaru.

Celem wycieczki było poznanie Drezna – jego zabytków, kultury, historii, zapoznanie młodzieży z rzeczywistością społeczną i kulturą Niemiec, zwiększenie zainteresowania uczniów językiem niemieckim, stworzenie warunków do wykorzystania języka niemieckiego w praktyce, integracja uczniów.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Liczba uczestników wycieczki wskazana w karcie wycieczki jest niezgodna z liczbą uczestników wskazanych w dokumencie „Wycieczka do Drezna”. W karcie wycieczki wskazano, iż w wycieczce będzie brało udział 30 uczestników, z dołączonej dokumentacji wynika, iż w wycieczce wzięło udział 35 uczniów, kierownik wycieczki i dwóch opiekunów.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki:

„Wycieczka zagraniczna nr 1 Drezno 16.06.2015 – powinno być 35 uczestników i 3 opiekunów, w karcie wycieczki wypełnianej wcześniej nie dokonano korekty liczby uczestników do faktycznej ich liczby, po zadeklarowaniu udziału w niej kolejnych uczniów.”

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony niezgodnie z wymogami Rozporządzenia. Harmonogram został podpisany przez Wicedyrektora Szkoły.

Do dokumentacji dołączono Program wycieczki do Drezna.

W przedstawionej Audytorowi dokumentacji znajduje się zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej adresowane do Kuratorium Oświaty (9.06.2015 r.)

W przedstawionej Audytorowi dokumentacji znajduje się zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej adresowane do Burmistrza Nowego Tomyśla (9.06.2015 r.).

Audytor zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów finansowych czy rozliczenia finansowego wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

Odpowiedź Audytora: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

2) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Drezna

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 21.10.2016r. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 30 uczestników. Wycieczka została przeprowadzona z wykorzystaniem autokaru.

Celem wycieczki było poznanie Drezna – jego zabytków, kultury, historii, zapoznanie młodzieży z rzeczywistością społeczną i kulturą Niemiec, zwiększenie zainteresowania uczniów językiem niemieckim, stworzenie warunków do wykorzystania języka niemieckiego w praktyce, integracja uczniów.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem – brak wskazania imienia i nazwiska kierownika wycieczki.

Liczba uczestników wycieczki wskazana w karcie wycieczki jest niezgodna z liczbą uczestników wskazanych w dokumencie „Karta zgłoszenia wycieczki zagranicznej uczniów”. W karcie wycieczki wskazano, iż w wycieczce będzie brało udział 52 uczestników, w tym 48 uczniów i 4 opiekunów, z dołączonej dokumentacji wynika, iż w wycieczce wzięło udział 51 uczniów, kierownik wycieczki i trzech opiekunów.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki:

„Wycieczka zagraniczna nr 2 Drezno 21.10.2016 – powinno być 51 uczestników i 4 opiekunów, w karcie wycieczki wypełnianej wcześniej nie dokonano korekty liczby uczestników wobec faktycznej rezygnacji jednego z nich”

Do dokumentacji wycieczki nie dołączono Harmonogramu wycieczki.

Do dokumentacji dołączono Program wycieczki do Drezna.

W przedstawionej Audytorowi dokumentacji znajduje się zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej adresowane do Kuratorium Oświaty (12.10.2016 r.)

W przedstawionej Audytorowi dokumentacji znajduje się zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej adresowane do Burmistrza Nowego Tomysła (12.10.2016 r.)

Audytor zwrócił się z prośbą o przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. W przekazanej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów finansowych czy rozliczenia finansowego wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora audytowanej jednostki: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

Odpowiedź Audytora: *Jak w przypadku wycieczki nr 1*

3.3 Ocena mechanizmów kontrolnych

Dla zapewnienia prawidłowości funkcjonowania obszaru związanego z organizacją wycieczek szkolnych przez jednostki oświatowe Gminy Nowy Tomyśl zaprojektowano i wdrożono trzy mechanizmy kontrolne:

1. Karty wycieczek.
2. Harmonogramy wycieczek.

3. Rozliczenia finansowe wycieczek

Biorąc pod uwagę wyniki przeprowadzonego zadania audytowego Audytor wewnętrzny stwierdził, iż zaprojektowane dla danego obszaru mechanizmy kontrolne są wystarczające dla zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania. Jednak mając na względzie stwierdzone uchybienia stwierdził, iż należy dokonać modyfikacji metod i środków nadzoru nad sporządzaniem harmonogramów wycieczek, procesem gromadzenia i przechowywania dokumentów finansowych oraz procesem rozliczeń finansowych wycieczek.

4. Uchybienia

6. Niezgodne z przepisami sporządzenie karty wycieczki.
7. Niezgodne z przepisami sporządzanie harmonogramów wycieczek.
8. Brak harmonogramu wycieczki.
9. Brak dokumentacji potwierdzającej rozliczenie wycieczki.
10. Brak dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków związanych z realizacją wycieczki.

5. Zalecenia

1. Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją wycieczki w sposób przewidziany w przepisach prawa.

Karty wycieczek i harmonogramy powinny zawierać wszystkie przewidziane przepisami Rozporządzenia elementy. Do dokumentacji wycieczki powinny być dołączane wszystkie przewidziane przepisami prawa i wskazane w doktrynie regulaminy, programy, dokumenty księgowe, dokumenty rozliczeniowe, itd.

Dokumenty te powinny być przechowywane w „Karcie wycieczki ...”. „Karta wycieczki powinna przyjąć formę teczek z wszystkimi niezbędnymi dokumentami.

2. Zmiany umów o organizację wycieczki szkolnej powinny być dokonywane poprzez podpisywanie właściwych aneksów, tak aby wycieczki realizowane były zgodnie z obowiązującymi postanowieniami kontraktowymi.

3. Opracowanie i wprowadzenie do stosowania „Rozliczenia wycieczki szkolnej”. Rozliczenie takie powinno zawierać informacje o wszystkich źródłach przychodów – środki pieniężne wpłacone przez uczniów, środki pieniężne przekazane przez inne podmioty. Rozliczenie powinno także zawierać opis sposobu wydatkowania środków ze wskazaniem np. współorganizatora (firmy turystycznej), rodzaju dokumentów wydatkowych itp.

Na Rozliczeniu wycieczki kierownik wycieczki powinien wskazać sposób zwrotu ewentualnej nadpłaty ze strony uczestników lub dodatkowej wpłaty w przypadku zwiększenia kosztów realizacji programu wycieczki.

(przykładowy wzór rozliczenia znajduje się w miesięczniku „Dyrektor Szkoły nr 5/2013”)

4. Gromadzenie i przechowywanie kompletu dokumentów potwierdzających pozyskanie środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki oraz dokonywanie wydatków poniesionych w czasie jej realizacji (umów, faktur, rachunków biletów i innych).
5. Dokumenty związane z organizacją wycieczek przechowywać przez okres wskazany w Wzorcowym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla szkoły.

Uwaga Audytora

Biorąc pod uwagę wagę i ilość stwierdzonych uchybień należałoby rozważyć stworzenie jednolitego systemu organizacji wycieczek szkolnych w Gminie. Podmiotem odpowiedzialnym za stworzenie takiego systemu, przygotowanie zasad organizacji wycieczek, obowiązków związanych z tworzeniem i przechowywaniem dokumentacji oraz obowiązków związanych z rozliczaniem wycieczek mogłoby być w przypadku jego utworzenia Centrum Usług Wspólnych. CUW mogłoby także pełnić funkcje nadzorcze i kontrolne w stosunku do zadań związanych z organizacją wycieczek realizowanych przez jednostki oświatowe.

Pouczenie

Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu. W przypadku, odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

05.07.2017 r.

.....
data sporządzenia wstępnych ustaleń

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
CIA nr 120833, GŚAP nr 1619

.....
Tomasz Dąbrowny

podpis Audytora Wewnętrznego