

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	8
3.3	Ocena mechanizmów kontrolnych	13
4.	Uchybienia.....	13
5.	Zalecenia	14

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 Tomyśla
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 sporządzanie harmonogramów wycieczek.
2. Brak zawierania aneksów do umów o organizację wycieczki w przypadku zaistnienia zmian w organizacji wycieczki.
3. Brak dokumentacji potwierdzającej rozliczenie wycieczki.
4. Brak wskazania celu wydatkowania środków finansowych na dokumentach księgowych.

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

1. 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, przodownika 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 5 wycieczek zorganizowanych przez Gimnazjum w Borui Kościelnej.

1) Wycieczka szkolna: Oświęcim – Kraków – Zator.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 30.05 -1.06.2016. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce miało wziąć udział 45 uczestników.

Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki była integracja zespołu klasowego, zwiedzanie muzeum Obozu Koncentracyjnego Auschwitz-Birkenau w Oświęcimiu, zwiedzanie Krakowa z przewodnikiem, zajęcia w Parku Energylandia.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony w zasadzie zgodnie z wymogami Rozporządzenia. Brak jest

w Harmonogramie opisanego programu wycieczki, jednak program taki znajduje się wraz z Regulaminem wycieczki w przedłożonej Audytorowi dokumentacji wycieczki.

Wycieczka została zorganizowana przy współudziale Biura Podróży Mega Tours Mariusz Grabowy.

Koszt wycieczki to kwota 20.835 zł. (45 osób – koszt jednostkowy - 463 zł). Za 8 osób zapłacił Ośrodek Pomocy Społecznej – 3.704 zł. 37 pozostałych uczestników wycieczki wpłaciło po 463 zł.

W przekazanej dokumentacji znajdują się dokumenty „Umowa – potwierdzenie zlecenia wycieczki” i Umowa – potwierdzenie realizacji wycieczki”. Pomiędzy tymi dokumentami występują różnice w „ilości osób płatnych”.

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora audytowanej jednostki:

„Umowa - potwierdzenie realizacji wycieczek jest traktowana przez Biuro Podróży Mega Tours o/ Międzyrzecz, jako potwierdzenie przyjęcia do realizacji wycieczki (tzw. rezerwacja) i są to ustalenia wstępne zawierające informacje o różnych grupach cenowych w zależności od ilości uczestników do wyboru. Natomiast Umowa - potwierdzenie zlecenia wycieczki jest traktowana przez Biuro Podróży Mega Tours o/ Międzyrzecz jako ustalenia faktyczne, co do terminu, ceny i ilości osób płatnych.”

Audytor uznaje złożone wyjaśnienie.

Kwoty wskazane na tych dokumentach są zgodne z wyliczeniami wskazanymi w pozostałych dokumentach wycieczki.

W dokumentacji wycieczki brak jest dokumentu „Rozliczenie wycieczki” jednak do dokumentacji dołączono potwierdzenia przelewów dokonanych przez Radę Rodziców przy Gimnazjum w Borui Kościelnej na kwoty 2.000 zł i 15.131 zł czyli na kwotę 17.131 zł, co wskazywałoby na fakt, iż Rada Rodziców zapłaciła za wyjazd 37 uczniów – jak planowano.

Do dokumentacji dołączono także Regulamin wycieczki i Program wycieczki.

2) Wycieczka szkolna: Wyjazd na wycieczkę do Warszawy.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 1-3.06 2015. Była to wycieczka trzydniowa. Zgodnie z Kartą wycieczki w wycieczce miało wziąć udział 18 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki była integracja zespołu klasowego.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. W Harmonogramie wycieczki brak jest opisanego programu wycieczki. Wg wyjaśnień Dyrektora Szkoły jako program wycieczki potraktowano ofertę przebiegu wycieczki przygotowaną przez firmę organizującą wycieczkę – załączoną do dokumentacji wycieczki.

Wycieczka została zorganizowana przy współudziale Firmy Turystycznej Szlak.

Koszt wycieczki wskazany w umowie to kwota 13.125 zł. (25 osób – koszt jednostkowy 525zł).

Z Karty wycieczki wynika, iż w wycieczce miało wziąć udział 18 uczniów – przy koszcie 525 zł za uczestnika to 9.450 zł.

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora jednostki:

„Na w/w wycieczkę pojechało zgodnie z kartą wycieczki 2 opiekunów i 18 uczniów- koszt jednostkowy wyniósł 525 zł za ucznia. Za wycieczkę zapłacono faktycznie 9.450 zł., z czego Rada Rodziców zapłaciła kwotę: 7.950 zł. , tj. 15 uczniów x 525 zł + 3 uczniów x 25 zł., a OPS zapłacił za trzech uczniów posiadających kartę 3+ kwotę: 1.500 zł. W umowie wpisano kwotę za 25 uczniów - koszt jednostkowy 525 zł., tj. łącznie 13.125 zł. Jednak przed wyjazdem część zadeklarowanych wcześniej uczniów wycofała się. Uzgodniono w formie telefonicznej, że wycieczka odbędzie się pomimo mniejszej ilości chętnych a koszt jednostkowy wycieczki nie ulegnie zmianie. W związku z tym, że w podpisanej umowie nie zawarto klauzuli wymagającej zmian umowy wyłącznie w formie pisemnej, obie strony umowy uznały uzgodnienia telefoniczne za wystarczające”.

Odpowiedź Audytora:

W sektorze finansów publicznych obowiązuje ogólna zasada pisemnego potwierdzania zawartych umów. Niezależnie od istnienia w umowie zapisów zobowiązujących do pisemnego potwierdzania zmian w niej dokonanych, w przypadku gdy stroną umowy jest jednostka należąca do sektora finansów publicznych wszelkie zmiany umowy powinny być potwierdzane na piśmie czyli w formie Aneksu do umowy.

W dokumentacji wycieczki brak jest dokumentu „Rozliczenie wycieczki” jednak do dokumentacji zostały dołączone potwierdzenia dokonania przelewów przez Radę Rodziców na kwoty 850 zł 7025 zł i 75 zł (7950 zł) na rzecz FT Szlak.

W dokumentacji znajdują się faktury wystawione przez inny podmiot gospodarczy tj. P&B spółka z o. o na kwoty 7.875 i 75 zł (7950 zł).

(Na fakturach brak jest wskazania celu w jakim zostały spożytkowane środki finansowe).

Zgodnie z informacją pozyskaną do Dyrektora jednostki oraz firmy organizującej wycieczkę:

„Umowa została podpisana w dniu 6.01.2015r. z Firmą Turystyczną „Szlak” z siedzibą w Poznaniu, 61-827 Poznań, przy Al. K. Marcinkowskiego 11/35a, REGON 639746733, NIP 692-224-23-93, zwaną w dalszej części umowy FT Szlak, a faktury wystawiła P&B Spółka z o.o. , Al. K. Marcinkowskiego 11/35a, 61-827 Poznań, REGON 360509414, NIP 7831720410, która przejęła w całości zobowiązania podmiotu, z którym podpisano wcześniej umowę.

W związku z tym, że w podpisanej umowie nie zawarto klauzuli wymagającej zmian umowy wyłącznie w formie pisemnej, obie strony umowy uznały uzgodnienia telefoniczne za wystarczające. Wycieczka się odbyła i należność wskazana w fakturach została opłacona.”

Odpowiedź Audytora

Biorąc pod uwagę informacje otrzymane przez Dyrektora Szkoły oraz informację i oświadczenie złożone przez podmiot współorganizujący wycieczkę Audytor uznał przedstawione wyjaśnienia za wystarczające.

Do dokumentacji dołączono także Regulamin wycieczki i Program wycieczki.

3) Wycieczka szkolna: Wyjazd na wycieczkę do Władysławowo- Gdańsk-Gdynia-Sopot-Hel.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 27-29.05 2015. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce wg karty wycieczki miało wziąć udział 51 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było rozwijanie zainteresowań podróźniczych uczestników, poznawania kraju przez zwiedzanie, integracja zespołu klasowego.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. W Harmonogramie wycieczki brak jest opisanego programu wycieczki. Wg wyjaśnień Dyrektora Szkoły jako program wycieczki potraktowano ofertę przebiegu wycieczki przygotowaną przez firmę organizującą wycieczkę – oferta została dołączona do dokumentacji wycieczki.

Wycieczka została zorganizowana przy współudziale Biura Turystycznego Romatour.

Zgodnie z informacjami zawartymi w karcie wycieczki i korespondencji pomiędzy Biurem Turystycznym Romatour w wycieczce miało brać udział 51 uczniów, w tym 13 osób z kartą 3+ (wyjazd opłacany przez OPS w Nowym Tomyślu). Koszt wycieczki powinien wynieść 19.635zł (51 x 385 zł). Kwota 5.005 zł miała zostać zapłacona przez OPS, kwota 14.630 zł z odpłatności uczestników wycieczki.

W umowie z Biurem Turystycznym Romatour wskazano, iż uczestników będzie 52 a koszt wycieczki wyniesie 20.020 zł.

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora jednostki:

„Zgodnie z kartą wycieczki na w/w wycieczkę pojechało 51 uczniów, z czego za wyjazd 38 uczniów zapłaciła Rada Rodziców, a 13 uczniów opłacił OPS w Nowym Tomyślu w ramach Karty 3+ posiadanej przez rodziny (informacja zawarta w przekazanym w formie skanu e-mailu).

W umowie wpisano kwotę za 52 uczniów- koszt jednostkowy 385 zł., tj. łącznie 20.020 zł. Jednak przed wyjazdem jeden uczeń wycofał się ze względów zdrowotnych. Uzgodniono w formie telefonicznej, że na wycieczkę pojedzie 51 uczniów i koszt jednostkowy wycieczki nie ulegnie zmianie a łączna kwota wycieczki wyniesie 51 uczniów x 385 zł, tj. łącznie 19.635 zł.

Z czego Rada Rodziców opłaciła za 38 uczniów kwotę 14.630 zł. Natomiast OPS zapłacił za 13 uczniów kwotę 5.005 zł. W związku z tym, że w podpisanej umowie nie zawarto klauzuli wymagającej zmian umowy wyłącznie w formie pisemnej, obie strony umowy uznały uzgodnienia telefoniczne za wystarczające”.

Audytory przyjmuje wyjaśnienia złożone przez Dyrektora jednostki.

W dokumentacji wycieczki brak jest dokumentu „Rozliczenie wycieczki”. jednak znajdują się potwierdzenia dokonania dwóch przelewów na rzecz Biura Turystycznego Romatour na łączną kwotę (14.630 zł).

4) Wycieczka szkolna: Wyjazd na wycieczkę do Wrocław – Sobótka.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 13-15.06 2016. Była to wycieczka trzydniowa. Zgodnie z zapisami w karcie wycieczki w wycieczce miało wziąć udział 34 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki było poznanie i poszerzenie wiedzy o naszym kraju, poznanie alternatywnych sposobów spędzania wolnego czasu 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. W Harmonogramie zawarto informacje nadmiarowe.

Wycieczka została zorganizowana przy współudziale Biura Podróży Mega Tours Mariusz Grabowy.

Koszt wycieczki to kwota 17.220 zł. (34 osoby – koszt jednostkowy 500 zł + 1 opiekun 220 zł). Za 9 osób zapłacił Ośrodek Pomocy Społecznej – 4.500 zł. 25 pozostałych uczestników wpłaciło po 500 zł jedna osoba – opiekun 220 zł.

W przekazanej dokumentacji znajdują się dokumenty „Umowa – potwierdzenie zlecenia wycieczki” i Umowa – potwierdzenie realizacji wycieczki”. Pomiędzy tymi dokumentami występują różnice w „ilości osób płatnych”.

Wg wyjaśnień złożonych przez Dyrektora wycieczki:

„W w/w wycieczce wzięło udział 34 uczniów i trzech opiekunów zgodnie z kartą wycieczki. 25 uczniów zostało opłaconych przez Radę Rodziców, 9 uczniów korzystało z karty 3+, jeden opiekun opłacał swój pobyt i jest to potwierdzone w przesłanym skanie e- maila.

Umowa - potwierdzenie realizacji wycieczek jest traktowana przez Biuro Podróży Mega Tours o/ Międzyrzecz, jako potwierdzenie przyjęcia do realizacji wycieczki (tzw. rezerwacja) i są to ustalenia wstępne zawierające informacje o różnych grupach cenowych w zależności od ilości uczestników do wyboru. Natomiast Umowa - potwierdzenie zlecenia wycieczki jest traktowana przez Biuro Podróży Mega Tours o/ Międzyrzecz jako ustalenia faktyczne, co do terminu, ceny i ilości osób płatnych. Ponadto do dokumentacji dołączono potwierdzenia przelewów dokonanych przez Radę Rodziców przy Gimnazjum w Borui Kościelnej na kwoty 2.000 zł i 10.720 zł czyli na kwotę 12.720 zł, co wskazywałoby na fakt, iż Rada Rodziców zapłaciła za wyjazd 25 uczniów – jak planowano”.

Audytor przyjmuje wyjaśnienia złożone przez Dyrektora jednostki.

W dokumentacji wycieczki brak jest dokumentu „Rozliczenie wycieczki”.

5) Wycieczka szkolna: Wyjazd na wycieczkę do Zielonej Góry.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 20.10 2016. Była to wycieczka trzydniowa. Zgodnie z zapisami w karcie wycieczki w wycieczce miało wziąć udział 44 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki była popularyzacja nauk przyrodniczych, poznawanie kraju, poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia, upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony z wymogami.

Wycieczka została zorganizowana przy współdziałaniu Biura Podróży Mega Tours Mariusz Grabowy.

Zaplanowany koszt wycieczki to $44 \times 61 \text{ zł} = 2684 \text{ zł}$

W dokumentacji wycieczki brak jest dokumentu „Rozliczenie wycieczki” jednak do dokumentacji dołączono fakturę nr 3/10/206, z której wynika, iż za wyjazd 42 uczniów zapłaciła Rada Rodziców ze środków przekazanych przez uczniów, koszt wyjazdu dwóch uczniów – jak wynika z informacji przekazanych przez Dyrektora placówki został pokryty przez OPS w Nowym Tomyślu.

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

1. Niezgodne z przepisami sporządzanie harmonogramów wycieczek.
2. Brak zawierania aneksów do umów o organizację wycieczki w przypadku zaistnienia zmian w organizacji wycieczki.
3. Brak dokumentacji potwierdzającej rozliczenie wycieczki.
4. Brak wskazania celu wydatkowania środków finansowych na dokumentach księgowych.

Po przedstawieniu Wstępnych ustaleń Dyrektor Gimnazjum złożył następujące zastrzeżenia:

1. *Niezgodne z przepisami sporządzanie harmonogramów wycieczek- dotyczyło tylko dwóch z pięciu poddanych badaniu audytowemu wycieczek. To oznacza, że do trzech wycieczek dołączono harmonogram wycieczki zgodny z wymogami.*

Odpowiedź Audytora:

W części – Stan faktyczny – wyraźnie wskazano, iż w przypadku dwóch spośród badanych wycieczek harmonogram nie został sporządzony zgodnie z przepisami. W pozostałych trzech przypadkach Audytor nie miał zastrzeżeń do sporządzonych harmonogramów. Zastrzeżenie Dyrektora nie zasługuje na uwzględnienie.

2. *Brak dokumentacji potwierdzającej rozliczenie wycieczki - informuję, że dokumenty nie znajdują się w posiadaniu szkoły tylko Rady Rodziców, która zajmowała się stroną finansową wycieczek.*

Odpowiedź Audytora:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami Rada Rodziców jest jednym z organów szkoły a nie odrębnym podmiotem praw i obowiązków więc właścicielem dokumentacji gromadzonej i przechowywanej przez Radę Rodziców jest Szkoła. Ponadto to Szkoła jest organizatorem wycieczek i to na Szkole ciąży obowiązek związane m.in. ze sporządzeniem, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji wycieczek oraz ich rozliczaniem. Zastrzeżenie Dyrektora nie zasługuje na uwzględnienie.

3. *Brak wskazania celu wydatkowania środków finansowych na dokumentach księgowych informuję, że wszystkie dokumenty księgowe związane z wycieczkami zostały wystawione na Radę Rodziców, która nie podlega zasadom księgowości budżetowej i w związku z tym ma inny sposób opisywania dokumentacji*

Odpowiedź Audytora: jak wyżej.

Zastrzeżenie Dyrektora nie zasługuje na uwzględnienie.

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

Audytor, 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 audytor 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.

AUDYTOR WEWNETRZNY
data sporządzenia wstępnych ustaleń
CIA nr 120833, CGAP nr 1619
Tomasz Dąbrówny
.....**Tomasz Dąbrówny**.....
podpis Audytora Wewnętrznego

YASHTIMANUVA POLYQUA
DEPT. ROAD ENGINEERING

1980-1981