

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	15
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 sporządzanie harmonogramów wycieczek.
2. Brak aneksów do umów w przypadku zmiany liczby uczestników wycieczki i zmiany kosztu wycieczki.
3. Dokumentacja wycieczki sporządzona w sposób znacznie utrudniający możliwość weryfikacji ilości uczniów biorących udział w wycieczce.
4. Rozliczenie finansowe wycieczki sporządzone w sposób nieczytelny, brak możliwości weryfikacji wysokości zebranej kwoty i poniesionych wydatków.
5. 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 Szkoła jest odpowiedzialna 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.

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.

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).

3.2 Stan faktyczny

1) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Torunia

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 6-7.06.2016. Była to wycieczka dwudniowa. W wycieczce miało wziąć udział 19 uczestników. Do Torunia uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było poznanie zabytków Torunia i integracja zespołu klasowego.

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 Dyrektora Szkoły.

Do Harmonogramu dołączono program wycieczki zaproponowany przez Biuro Turystyczne Szlak – podmiot współuczestniczący w organizacji przedmiotowej wycieczki.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie to jest niezgodne z treścią zawartą

w Rozporządzeniu – jednak wg Audytora może spełniać funkcję przewidzianą przepisami Rozporządzenia.

Do dokumentacji dołączono również listę uczestników wycieczki. Zgodnie z listą na wycieczkę wyjechało 19 uczniów.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również rozliczenie wycieczki oraz fakturę wystawioną przez Biuro Turystyczne Szlak.

Zgodnie z rozliczeniem wycieczki ilość uczestników wyniosła 19 osób. Wyjazd jednego z uczniów miał zostać sfinansowany ze środków pochodzących z Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu. Koszt jednostkowy wycieczki to wg zapisów w przekazanych dokumentach 390 osób.

Z wyliczenia 18×390 wynika, iż koszt finansowy poniesiony przez uczniów powinien wynieść 7020 zł.

Wystawiona przez FT Szlak faktura opiewa na kwotę 6520 zł.

Zgodnie z informacjami przekazanymi przez Kierownika audytowanej jednostki i dostaną fakturą FT Szlak wystawiło dwie faktury na łączną wartość 7020 zł.

Ponadto Audytor otrzymał informację, iż po realizacji przedmiotowej wycieczki nie pozostały żadne środki finansowe.

2) Wycieczka szkolna: Lekcja w kinie – Jak powstaje film animowany.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 29.11.2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 30 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki była lekcja w kinie „Jak powstaje film animowany”, obejrzenie filmu „Mały Książę”, umiejętne, kulturalne zachowanie w miejscach użyteczności publicznej, zachowanie bezpieczeństwa w środkach komunikacji.

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 Dyrektora Szkoły.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie to jest niezgodne z treścią zawartą w Rozporządzeniu – jednak wg Audytora może spełniać funkcję przewidzianą przepisami Rozporządzenia.

Do dokumentacji dołączono również listę uczniów – uczestników wycieczki. Na liście uczestników widnieje adnotacja – nieobecny przy nazwisku jednego z uczniów.

W dokumentacji znajduje się również rozliczenie wycieczki. Zgodnie z tym rozliczeniem koszt jednostkowy wycieczki wynosił 39 zł. Zebrano kwotę 1.170 zł. Kwota 39 zł została zwrócona uczniowi nieobecnemu na wycieczce. Opłata za wynajem autokaru wyniosła 550 zł opłata za bilety 551 zł. Do zwrotu pozostało 30 zł. Kwota ta została podzielona po 15 zł na dwie klasy biorące udział w wycieczce – brak informacji czy pieniądze te zwrócono uczniom czy też zostały przekazane na środki klasowe. W dokumentacji znajduje się pokwitowanie zapłaty 550 zł za przejazd uczestników wycieczki autokarem do Poznania oraz informacja o „realizacji programu edukacyjnego – zakup biletów? na kwotę 551 zł.

Wyjaśnienia złożone przez Kierownika audytowanej jednostki:

„Z rozliczenia wycieczki wynika, że resztę (30 zł) dołączono do składek klasowych. Kierownik wycieczki opisała w rozliczeniu „opłata za bilety” kwotę 551 zł. W dokumentach rozliczeniowych załączyłam fakturę za realizację programu edukacyjnego na kwotę 551 zł wystawioną przez Centrum Edukacji Filmowej. Faktycznie była to lekcja w Kinie i projekcja filmu.”

Odpowiedź Audytora:

Wyjaśnienia uwzględnione.

3) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Gdańska, Gdyni, Malborka.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki - wycieczka odbyła się w dniach 01-03.06.2016. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce miało wziąć udział 34 uczestników.

Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było zapoznanie uczniów z historią i zabytkami Gdańska, Gdyni oraz Malborka, rozwijanie wiedzy uczestników z zakresu historii, przyrody oraz sztuki, integracja klasowa oraz międzyklasowa (...).

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki nie został sporządzony zgodnie z wymogami Rozporządzenia. Do harmonogramu dołączono ofertę programową wycieczki przedstawioną przez Biuro Turystyczne współuczestniczące w realizacji wycieczki.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie to jest niezgodne z treścią zawartą w Rozporządzeniu – jednak wg Audytora może spełniać funkcję przewidzianą przepisami Rozporządzenia.

Do dokumentacji dołączono również listę uczestników wycieczki. Z listy uczestników wycieczki wynika, iż pierwotnie zgłosiło się 39 uczestników, 3 uczestników zostało wykreślonych z listy. Ponadto na liście uczestników dodano notatkę, iż 6 dodatkowych uczniów nie bierze udziału w wycieczce.

Wg obliczeń Audytora na wycieczkę udało się 30 uczniów.

Brak jest bezspornej informacji ilu uczestników uczestniczyło w wycieczce.

Koszt jednostkowy wycieczki to 510 zł

Kierownik audytowanej jednostki przesłał następującą informację:

„Z karty Wycieczki wynika, że program jest w formie załącznika. W Załączniku jest strona WWW punktu noclegowego. W wycieczce brało udział 34 uczniów. Pierwsze trzy osoby na liście to kierownik i opiekunowie. Z tym, że zamiast pana Radosława Marcinkowskiego jechała pani Barbara Starzak. W załączeniu przesyłam fakturę na zaliczkę w kwocie 500 zł do tej wycieczki.”

Odpowiedź Audytora:

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora Szkoły zostały uwzględnione.

Zgodnie z dołączonym rozliczeniem finansowym 29 osób za wycieczkę zapłaciło 510 zł co dało sumę 14790 zł, pięć osób zapłaciło po 10 zł – pozostała kwota (500 zł* 6) została sfinansowana ze środków OPS w Nowym Tomyslu.

Całkowity koszt wycieczki wyniósł 17.340 zł – 14.840 zł pochodziło z wpłat uczniów a 2500 zł ze środków OPS.

Do Rozliczenia dołączona jest faktura na kwotę 14.340 zł.

Ponadto Kierownik audytowanej jednostki przesłał dodatkową fakturę dokumentującą konieczność zapłaty 500 zł.

Z przedstawionej dokumentacji księgowej oraz oświadczenia kierownika jednostki wynika, iż w przedmiotowej wycieczce wzięło udział 34 uczniów.

4) Wycieczka szkolna: Wyjazd do teatru.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 17.03.2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 19 uczestników.

Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki był udział w spektaklu „Pchła Szachrajka”, nauka zasad zachowania w tetrze, zwiedzanie CK Zamek, poznanie historii, integracja zespołu klasowego.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki – brak jest części wymaganych przepisami prawa informacji. Harmonogram został podpisany przez Dyrektora Szkoły. Pod harmonogramem zawarto informacje o rezygnacji z wyjazdu na wycieczkę 2 uczestników.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie to jest niezgodne z treścią zawartą w Rozporządzeniu – jednak wg Audytora może spełniać funkcję przewidzianą przepisami Rozporządzenia.

Do dokumentacji dołączono również listę uczestników wycieczki.

Wg Listy uczestników wycieczki w wycieczce miało wziąć udział 19 uczestników. Kierownik audytowanej jednostki potwierdził udział w wycieczce 19 uczniów.

Do dokumentacji wycieczki dołączono także rozliczenie wycieczki z którego wynikało, iż pierwotnie koszt jednostkowy wycieczki zaplanowano na 58 zł. Ogólnie zebrano 1102 zł. 475 zł wydatkowano na bilety do teatru, 100 zł na przewodnika (CK Zamek), 550 zł na wynajem autokaru. Koszt wycieczki wyniósł 1125 zł. Brakujące środki pokryto ze składki klasowej.

Do dokumentacji dołączony paragon na zakup biletów oraz dokument KP – zapłata przewodnikowi oraz potwierdzenie zapłaty za wynajem autokaru.

5) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Poznania

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 12.10.2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało udział 25 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się PKP i środkami komunikacji miejskiej.

Celem wycieczki było rozwijanie zainteresowań, przestrzeganie zasad bhp w podróży integracja grupy klasowej.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie to jest niezgodne z treścią zawartą w Rozporządzeniu – jednak wg Audytora może spełniać funkcję przewidzianą przepisami Rozporządzenia

Do dokumentacji dołączono również listę uczestników wycieczki.

Do dokumentacji dołączono dokument „Rozliczenie”. Z uwagi na treść tego dokumentu brak jest możliwości powiązania go z wycieczką do dokumentacji której został podłączony.

Zgodnie z zapisami tego „Rozliczenia” zebrano kwotę 1080 zł. Po 24,45 zł – skąd takie kwoty? $24,45 \text{ zł} \times 25 \text{ uczniów} = 611,25 \text{ zł}$. Wg Rozliczenia wydano: 336,52 zł na bilety PKP, 69 na bilety MPK, 140 zł na lekcję muzealną i 360 zł na Karmelkowo co dało kwotę 905,52 zł (wskazaną w Rozliczeniu). Pozostała kwota 174,48 została przekazana na fundusz klasowy z przeznaczeniem na wyjazd na basen zgodnie z ustaleniami Rady Rodziców.

Kolejny nadesłany dokument Rozliczenia jest nieczytelny (na dokumencie zeskanowano dowód wpłaty).

Wg wyjaśnień Kierownika audytowanej jednostki:

„Rozliczenie wycieczki było przygotowane na odwrocie listy uczestników. Kierownik wycieczki dopisała datę wycieczki. $24 \text{ uczestników} \times 45 \text{ zł} = 1080 \text{ zł}$.”

Odpowiedź Audytora

Audytory przyjmuje wyjaśnienia złożone przez Dyrektora jednostki. Nie zmienia to jednak faktu, iż „Rozliczenie” załączone do dokumentacji wycieczki jest nieczytelne i w opinii Audytora nie spełnia warunków pozwalających na stwierdzenie, iż wycieczka została rozliczona prawidłowo.

6) Wycieczka szkolna: Wyjazd Trójmiasta i Malborka.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 17-19.06.2015. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce miało wziąć udział 30 uczestników. Do Trójmiasta i Malborka uczestnicy wycieczki udali się autokarem. Przy organizacji wycieczki uczestniczyła Firma Turystyczna Szlak.

Celem wycieczki była integracja zespołów klasowych, kształtowanie zasad współżycia w zespole, kształtowanie kultury turystyki, poszerzanie wiedzy zdobytej na lekcjach przyrody i historii.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony zgodnie (z niewielkim wyjątkiem) z wymogami Rozporządzenia. Harmonogram został podpisany przez Dyrektora Szkoły.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie to jest niezgodne z treścią zawartą w Rozporządzeniu – jednak wg Audytora może spełniać funkcję przewidzianą przepisami Rozporządzenia.

Do dokumentacji dołączono również listę uczestników wycieczki – 30 uczestników.

Jako załączniki mające być programem wycieczki potraktowano ofertę programową wycieczki przedstawioną przez firmę FT Szlak.

W dokumentacji wycieczki znajduje się „Rozliczenie wycieczki”. Wg tego „Rozliczenia” na wycieczkę pojechało 30 uczniów. 24 uczniów zapłaciło po 535 zł, 6 po 35 zł – reszta należności została pokryta przez OPS w Nowym Tomyślu. Wysokość środków wpłaconych przez uczniów to 13.050 zł.

Zgodnie z umową zawartą z firmą FT Szlak na wycieczkę miało jechać 29 uczniów. Pełny koszt wycieczki miał wynieść 15.515 zł. Do umowy nie zawarto Aneksu, w którym zwiększono liczbę uczniów biorących udział w wycieczce.

Uwaga 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.

Do dokumentacji dołączono także fakturę 37/2015 opiewającą na kwotę 12.340 + 500 zł zaliczki oraz fakturę 38/2015 opiewającą na kwotę 210 zł. Łączna kwota do zapłacenia ze środków zebranych od uczniów to 13.050 zł

Faktury za organizację wycieczki zostały wystawione przez inny podmiot (P&B sp. z o.o) niż firma z którą została podpisana umowa o organizację wycieczki (Firma Turystyczna Szlak).

Zgodnie z informacjami przekazanymi przez Kierownika audytowanej jednostki:

„Różnica w podmiocie podpisującym fakturę oraz w wystawiającym faktury wynika z faktu, iż właściciel na przełomie roku 2014-2015 zmienił firmę”.

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.

7) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Poznania i Szreniawy.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 28.09.2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 18 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się busem.

Celem wycieczki było poznawanie wiedzy dotyczącej rolnictwa, poznawanie kultury i historii Polski, poznawanie zasad bezpiecznego i kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych, integracja grupy klasowej.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony (z niewielkim wyjątkiem) zgodnie z wymogami Rozporządzenia.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie to jest niezgodne z treścią zawartą w Rozporządzeniu – jednak wg Audytora może spełniać funkcję przewidzianą przepisami Rozporządzenia.

Do dokumentacji dołączono również listę uczestników wycieczki.

W dokumentacji wycieczki brak jest jakiegokolwiek rozliczenia finansowego i dokumentów potwierdzających fakt dokonania wydatków związanych ze zrealizowaną wycieczką. Brak jest możliwości oceny prawidłowości finansowania wycieczki.

Po przesłaniu Arkusza ustaleń audytowana jednostka dostała „Rozliczenie wycieczki do Szreniawy i do Poznania” z którego wynika, iż w wycieczce wzięło udział 18 uczestników, całkowity koszt wyniósł 1080 zł (18x60 zł), koszt przejazdu – 550 zł, 266 zł - bilety do muzeum Szreniawa, 112 zł - bilety do muzeum Czerwiec '56. Reszta zebranej kwoty 152 zł została przekazana uczniom. Do dokumentacji dołączono potwierdzenie zapłaty za zwiedzanie Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 wystawione przez Kierownika Muzeum oraz oświadczenie Kierownika wycieczki o zagubieniu dokumentów księgowych wycieczki i braku możliwości odtworzenia części z nich.

8) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Poznania

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 26.10.2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 23 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki było udział w lekcji muzealnej „Tajemnice instrumentów muzycznych” zintegrowanie wiedzy uczniów z dziedziny muzyki, zapoznanie z różnymi rodzajami instrumentów muzycznych (...)

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki został sporządzony zgodnie z wymogami Rozporządzenia Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych.

Do dokumentacji dołączono również listę uczestników wycieczki.

Do dokumentacji dołączono dokument „Rozliczenie” Wg zapisów zawartych na Rozliczeniu w wycieczce wzięło udział 22 a nie 23 uczniów jak to wskazano w Karcie wycieczki i liście uczestników wycieczki. Zgodnie z Rozliczeniem podczas wycieczki wydatkowano 500 zł na wynajem autokaru, 308 na bilety wstępu do Rogalowego Muzeum oraz 286 zł na Blubry Poznańskie legendy w 6D. W związku z faktem zmiany programu wycieczki – nie zawinionym przez jej organizatorów, zebrana kwota (uczniowie początkowo wpłacili po 39 zł) została zwiększona o kwotę 9,74 zł na ucznia.

Do dokumentacji dołączono potwierdzenie wynajmu autokaru za kwotę 500 zł, paragon potwierdzający zakup biletów wstępu na Blubry – 286 zł oraz pokwitowanie zakupu biletów wstępu do Rogalowego Muzeum. – 308 zł.

Od uczestników wycieczki – zgodnie z informacjami z Rozliczenia zebrano kwotę 1072,28 zł. Udokumentowano wydatki na kwotę 1094 zł.

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Kierownika jednostki:

„Koszty Wycieczki kalkulowane były na 23 osoby. Jednak jedna uczennica Nadia Antoniewicz rozchorowała się i nie pojechała. Kierownik Wycieczki zwróciła jej kwotę za niezakupione bilety. Uczennica ta poniosła jednak koszty transportu.”

Odpowiedź Audytora:

Audytory przyjmuje złożone wyjaśnienia.

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 aneksów do umów w przypadku zmiany liczby uczestników wycieczki i zmiany kosztu wycieczki.
3. Dokumentacja wycieczki sporządzona w sposób znacznie utrudniający możliwość weryfikacji ilości uczniów biorących udział w wycieczce.
4. Rozliczenie finansowe wycieczki sporządzone w sposób nieczytelny, brak możliwości weryfikacji wysokości zebranej kwoty i poniesionych wydatków.
5. Brak wskazania celu wydatkowania środków finansowych na dokumentach księgowych.

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

Audytorowany, 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 / CGAP nr 1619

Tomasz Dąbrowny
Tomasz Dąbrowny

.....
podpis Audytora Wewnętrznego