

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	21
4.	Uchybienia.....	21
5.	Zalecenia	21

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. Brak harmonogramu wycieczki.
2. Brak dokumentów finansowych potwierdzających dokonanie wydatków związanych z realizacją wycieczki.
3. Brak wskazania celu wydatkowania środków finansowych na dokumentach księgowych.
4. Brak dokumentów potwierdzających fakt dokonania zawiadomienia Burmistrza Miasta oraz Kuratorium o planowanej wycieczce zagranicznej.
5. Różna ilość uczestników wycieczek wskazana w Karcie wycieczki i Rozliczeniu finansowym wycieczki.
6. Uwzględnienie w karcie wycieczki i rozliczeniu wycieczki sporządzonej przez kierownika wycieczki przedszkolaków – podopiecznych innej jednostki organizacyjnej.

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, 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 jrw.

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 13 wycieczek zorganizowanych przez Szkołę Podstawową nr 2 w Nowym Tomyślu

[Wycieczki szkolne – krajowe]

1) Wycieczka szkolna: Wyjazd do teatru do Poznania

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 31 marca 2015. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 46 uczestników. Do Poznania uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów, poznanie sztuki teatralnej „Kopciuszek” oraz 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 jedynie wskazania daty realizacji wycieczki. Harmonogram został podpisany przez Dyrektora Szkoły. Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie w swej treści różni się od treści oświadczenia, którego wzór zawarto w Rozporządzeniu jednak w opinii Audytora pełni funkcje przewidziane dla tego oświadczenia przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 35 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (1.610 zł), poniesione wydatki (koszt wynajmu autobusu – 600 zł i koszt zakupu biletów – 1.566 zł) oraz informacje o przekazaniu uczniom po 0,95 zł reszty.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomysłu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora: W opinii Audytora, z uwagi na fakt, iż to Szkoła jest organizatorem wycieczki i to Szkoła odpowiada za zgodną z przepisami jej organizację, wszystkie dokumenty finansowe dotyczące wycieczek organizowanych przez Szkołę powinny być gromadzone i przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Jrwa przez okres 5 lat. Dokumenty organizacyjne wymienione w Jrwa przez okres 25 lat.

2) Wycieczka szkolna: Wyjazd na basen (Zielona Góra)

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 23 czerwca 2015. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 18 uczestników. Do Zielonej Góry uczestnicy wycieczki udali się busem.

Celem wycieczki była nauka pływania, gry i zabawy w wodzie, integracja grupy, umiejętność zachowania się w miejscach publicznych, uczestnictwo w projekcji filmu, poznanie najbliższej okolicy – moja ojczyzna.

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 Dyrektora Szkoły.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie w swej treści różni się od treści oświadczenia, którego wzór zawarto w Rozporządzeniu jednak w opinii Audytora pełni funkcje przewidziane dla tego oświadczenia przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 54 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki - 972 zł, poniesione wydatki (koszt wynajmu autobusu i koszt zakupu biletów) - 972 zł.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomysłu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

3) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Poznania

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 30 maja 2016 r. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce wzięło udział 49 uczestników. Do Poznania uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Celem wycieczki było zwiedzanie kina, obejrzenie filmu animowanego, nauka kulturalnego zachowania się miejscach publicznych, w Palmiarni – poznawanie ciekawych roślin.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Brak harmonogramu wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomysłu złożył następujące wyjaśnienia:

„Nauczycielka organizując ten wyjazd po raz pierwszy korzystała z narzędzia „Wycieczki”, będącego modulem programu e-dziennik; pominęła harmonogram wycieczki.”

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie jest zgodne z wymogami Rozporządzenia.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość

wpłat uczniów (po 31 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (1519 zł), poniesione wydatki (koszt wynajmu autokaru 550 zł i koszt zakupu biletów – 735 zł, parkingu – 8 zł i lodów dla uczniów 132 zł). Pozostałą kwotę przeznaczono na wspólne wydatki klasowe.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyszu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

4) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Warszawy

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach od 18.05 do 20.05.2016 r. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce miało wziąć udział 44 uczestników. Do Warszawy uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Wycieczka została zorganizowana za pośrednictwem Biura Podróży „Presto” w Poznaniu.

Celem wycieczki było poznanie wybranych zabytków stolicy wg planu wycieczki, kształtowanie postaw patriotycznych, kształcenie zainteresowań historią, 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.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie jest zgodne z wymogami Rozporządzenia.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 405 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (18.630 zł) oraz wpłatę do Biura Podróży - 18.630 zł

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyszu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik

wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

5) Wycieczka szkolna: Wyjazd w góry

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 25 – 28 maja 2015. Była to wycieczka czterodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 47 uczestników. Na wycieczkę jej uczestnicy pojechali autokarem.

Celem wycieczki było poznanie piękna krajobrazu górskiego, ciekawych miejsc i obiektów, kształtowanie umiejętności radzenia sobie w nowej sytuacji, wyrabianie kondycji i sprawności fizycznej, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, wyrabianie nawyku kulturalnego uprawiania turystyki, wdrażanie do właściwego zachowania w parku narodowym, muzeach, obiektach zabytkowych.

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 Dyrektora Szkoły.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie w swej treści różni się od treści oświadczenia, którego wzór zawarto w Rozporządzeniu jednak w opinii Audytora pełni funkcje przewidziane dla tego oświadczenia przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 450 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (18.450 zł), poniesione wydatki (koszt wynajmu autobusu – 3.000 zł i koszty pozostałe - 13.205,55 zł) oraz informacje o kwocie 2.244,45 do zwrotu uczestnikom wycieczki.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomysku złożył następujące wyjaśnienia

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

6) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Kotliny Kłodzkiej

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach od 10.06 do 12.06.2015 r. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce miało wziąć udział 44 uczestników. Kotliny Kłodzkiej uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Wycieczka została zorganizowana za pośrednictwem biura podróży – w dokumentacji brak informacji o tym jakie biuro podróży organizowało przedmiotową wycieczkę.

Celem wycieczki było poznanie flory i fauny Kotliny Kłodzkiej, propagowanie aktywnego spędzania czasu, rozbudowanie zainteresowań i zaciekawienia bogactwem i pięknem polskich gór, integracja uczniów.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

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

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie w swej treści różni się od treści oświadczenia, którego wzór zawarto w Rozporządzeniu jednak w opinii Audytora pełni funkcje przewidziane dla tego oświadczenia przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 340 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (14.960 zł) oraz wpłatę do biura podróży – 14.652 zł oraz inne wydatki - 65,60 zł. Pozostałe środki finansowe zostały przeznaczone na wydatki klasowe.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomysłu złożył następujące wyjaśnienia

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

7) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Kościana

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 28 kwietnia 2015. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 35 uczestników. Na wycieczkę jej uczestnicy pojechali autokarem. W organizacji wycieczki współuczestniczyło biuro podróży – brak jest bliższych informacji o tym podmiocie.

Liczba uczestników wskazana w Karcie wycieczki (35 uczestników) jest niezgodna z informacją zawartą w Rozliczeniu finansowym wycieczki (70 uczestników w tym 46 uczniów i 24 przedszkolaków z Plastusiowego Osiedla).

Celem wycieczki było upowszechnienie form aktywnego wypoczynku, nauka przestrzegania norm kulturalnego zachowania w miejscach publicznych, 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 Dyrektora Szkoły.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie w swej treści różni się od treści oświadczenia, którego wzór zawarto w Rozporządzeniu jednak w opinii Audytora pełni funkcje przewidziane dla tego oświadczenia obowiązującymi przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 40 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (2.800 zł), poniesione wydatki (koszt wynajmu autobusu – 1.000 zł, wpłata do biura podróży 1750 zł) oraz informacje o kwocie 50 zł do zwrotu uczestnikom wycieczki (po 0,71 zł).

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora SP. nr 2 w Nowym Tomyślu:

„Wycieczka do Kościana z dnia 28 kwietnia 2015 r. Była to wycieczka dla 70 uczestników (24 osoby to dzieci z Przedszkola „Plastusiowe Osiedle”, integracja w ramach projektu Promocja Zdrowia), którzy jechali dwoma autokarami. Dla każdego autokaru sporządzona była oddzielna karta wycieczki z oddzielnym kierownikiem wycieczki. Dostałam skan drugiej karty wycieczki pominięty przy poprzedniej przesyłce. Na pierwszej karcie widnieje 35 uczestników, na drugiej karcie – 12. Pozostałe osoby w autokarze, to przedszkolaki. Koszt wynajmu autokaru dotyczy więc opłaty za dwa autokary, stąd wyższa kwota. Wycieczka nie była organizowana przez biuro podróży. Nauczycielka wpisując wydatki w pozycji: inne wpisała: pobyt w Ośrodku NENUFAR CLUB 25,00 x 70 = 1750 zł bilet wstępu – nie zmieściła się w jednej linii, resztę napisała linią niżej. Dane zostały przez Pana błędnie odczytane.”

Odpowiedź Audytora:

Na jednej karcie wycieczki wskazano 35 uczniów, na drugiej karcie (dostanej wraz z wyjaśnieniami 12 uczniów) i w wyjaśnieniach wskazano, iż w wycieczce brało udział 24 przedszkolaków – daje to 71 uczestników wycieczki a nie 70 jak jest zapisane w Rozliczeniu finansowym i w wyjaśnieniach. Z rozliczenia finansowego wynika, iż w wycieczce wzięło udział 70 uczestników.

Informację o braku współuczestnictwa biura podróży i o mało czytelnym wypełnieniu Karty wycieczki przez jej Kierownika przyjmuję.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyszu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

8) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Poznania

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 23 kwietnia 2016 r. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 37 uczestników. Do Poznania uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki była nauka pływania, gry i zabawy w wodzie, integracja grupy, umiejętność zachowania się w miejscach publicznych, uczestnictwo w projekcji filmu, poznanie najbliższej okolicy – moja ojczyzna.

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 Dyrektora Szkoły.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie w swej treści różni się od treści oświadczenia, którego wzór zawarto w Rozporządzeniu jednak w opinii Audytora pełni funkcje przewidziane dla tego oświadczenia przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 41 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (2.255 zł), poniesione wydatki (koszt wynajmu autokaru 550 zł i koszt zakupu biletów – 1640 zł, koszt zakupu napojów 65 zł).

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyszu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

9) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Warszawy

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach od 04.05 do 05.05.2016 r. Była to wycieczka dwudniowa. W wycieczce miało wziąć udział 44 uczestników. Do Warszawy uczestnicy wycieczki udali się autokarem.

Wycieczka została zorganizowana za pośrednictwem Biura Podróży „Horyzont” w Poznaniu.

Celem wycieczki było m.in.: poznanie wybranych zabytków stolicy, kształtowanie postaw patriotycznych i szacunku dla polskiego dziedzictwa narodowego i kulturowego, 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.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie w swej treści różni się od treści oświadczenia, którego wzór zawarto w Rozporządzeniu jednak w opinii Audytora pełni funkcje przewidziane dla tego oświadczenia przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 300 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (13.200 zł) oraz wpłatę do Biura Podróży - 12.452 zł + 283 zł a także wydatki na obiad w dniu powrotu.

Do dokumentacji związanej z wycieczką dołączono umowę z biurem podróży. Zgodnie z tą umową Szkoła była zobowiązana do zapłaty kwoty 12.232 zł, która to kwota stanowiła całkowitą wartość wycieczki.

Jak wynika z przedstawionego rozliczenia finansowego Biuro Podróży otrzymało kwotę 12.735zł.

W opinii Audytora, bazującego na przedstawianych przez Szkołę dokumentach zapłata dodatkowej kwoty 503 zł na rzecz Biura była bezzasadna. Było to nieuprawnione dysponowanie środkami pieniężnymi należącymi do osób trzecich – uczestników wycieczki.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowym Tomysłu:

„Wycieczka do Warszawy w dniach 4 – 5 maja 2016 r. Nieporozumienie w rozliczeniu wynika z mało czytelnego rozpisania kosztów wycieczki przez młodą nauczycielkę. Umowa z biurem podróży opiewała na kwotę 12.232 zł, która stanowiła całkowity koszt wycieczki. Jednak w późniejszym terminie nauczycielka postanowiła skorzystać z dodatkowej oferty przewodnika: Gra miejska „Stare Miasto bez sztampy” – dodatkowe 5 zł od uczestnika. (12.232 zł + 5 zł x 44 uczniów = 12.452 zł). Kwota 12.452 zł stanowi całkowitą kwotę wpłaconą do biura podróży. W punkcie 5. Wpłata do biura podróży: 283 zł – to kwota, którą wpłacono do biura od jednego uczestnika. Dodatkowo nauczycielka zebrała na prośbę rodziców 17 zł od ucznia (16 zł na obiad

w drodze powrotnej, 1 zł na wyposażenie apteczki). Po zsumowaniu, koszt na jednego uczestnika wynosił 300 zł. I z takiej kwoty nauczycielka się rozliczyła.”

Uwaga Audytora: Wyjaśnienia uwzględnione.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

Do dokumentacji dołączono umowę z Biurem Podróży (na kwotę 12.232 zł) paragon, oraz dwa dokumenty KP na kwotę 5 zł i 2.200 zł (zaliczka dla Biura Podróży) innych dokumentów potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki brak.

10) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Wrocławia

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 9-10.05 2016 r. Była to wycieczka dwudniowa. W wycieczce miało wziąć udział 45 uczestników. Do Wrocławia uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Wycieczkę zorganizowano we współpracy z Biurem Turystycznym „Hati” w Poznaniu.

Celem wycieczki było poznanie ciekawych miejsc, obiektów kulturalnych we Wrocławiu, wrabianie nawyku kulturalnego uprawiania turystyki, wyrabianie kondycji, wdrażanie do właściwego zachowania się w obiektach kulturalnych, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki, integracja grupy.

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 Dyrektora Szkoły.

Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych. Oświadczenie w swej treści różni się od treści oświadczenia, którego wzór zawarto w Rozporządzeniu jednak w opinii Audytora pełni funkcje przewidziane dla tego oświadczenia przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 390 zł na ucznia + 3.920 zł ze środków Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu), przewidywany koszt wycieczki (12.600 zł). Poniesione wydatki (koszt wynajmu autokaru 1.730 zł, środki wpłacone do Biura Podróży - koszt zakwaterowania i wyżywienia 7.155 zł, koszt zakupu biletów – 2.321 zł, inne wydatki 739,50 zł). Pozostała kwota miała zostać zwrócona do OPS w Nowym Tomyślu i uczestnikom wycieczki.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyślu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców

uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

[Wycieczki szkolne – zagraniczne]

1) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Berlina

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 8 grudnia 2016 r. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 47 uczestników. Do Berlina uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Wycieczka została zorganizowana przez Biuro Podróży Presto – Travel.

Celem wycieczki było zwiedzanie Berlina i jego zabytków oraz udział w Jarmarku Bożonarodzeniowym.

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 Dyrektora Szkoły.

W przedstawionej Audytorowi dokumentacji znajduje się również Zawiadomienie o wycieczce zagranicznej adresowane do Kuratorium Oświaty (Zawiadomienie z dnia 7.11.2016 r.) Zawiadomienie zawiera informacje przewidziane obowiązującymi przepisami.

Do dokumentacji dołączono także Zawiadomienie skierowane do Burmistrza Nowego Tomysła wraz z wyjaśnieniami.

Wyjaśnienia w opinii Audytora wewnętrznego zasługują na uwzględnienie.

Audytor wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 110 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (5060 zł). Cała kwota została wpłacona do Biura Podróży.

Zapisy w Rozliczeniu finansowym wycieczki są niezgodne z zapisami Karty wycieczki. Zgodnie z informacją zawartą w Karcie uczestników wycieczki miało być 47 zgodnie z Rozliczeniem 46 uczestników. Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyslu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

2) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Londynu

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 20-24.04.2015 r. Była to wycieczka pięciodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 19 uczestników. Wycieczka została przeprowadzona z wykorzystaniem autokaru, samolotu, pociągu i metra.

Wycieczka została zorganizowana przez firmę Oriz.

Celem wycieczki było poznanie brytyjskiej kultury, sprawdzenie zdolności językowych uczniów w sytuacjach dnia codziennego, itp.

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 Dyrektora Szkoły.

W przedstawionej Audytorowi dokumentacji znajduje się również Zawiadomienie o wycieczce zagranicznej adresowane do Kuratorium Oświaty (Zawiadomienie z dnia 7.11.2016 r.) Zawiadomienie zawiera informacje przewidziane obowiązującymi przepisami.

Do dokumentacji dołączono także Zawiadomienie skierowane do Burmistrza Nowego Tomyśla wraz z wyjaśnieniami.

Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora SP nr 2 w opinii Audytora wewnętrznego zasługują na uwzględnienie.

Audytor wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 1925 zł na uczestnika – wpłata do biura podróży, 950 zł – koszty przejazdu autokarem i 349,65 zł – koszt ubezpieczenia od rezygnacji. Koszt wycieczki – 37.874,65 zł.

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyślu złożył następujące wyjaśnienia:

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów,

rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

Odpowiedź Audytora – jak w przypadku wycieczki nr 1.

3) Wycieczka szkolna: Wyjazd Chorin-Eberswalde-Gruntal.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 23 września 2016 r. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miał wziąć udział 37 uczestników. Do Niemiec uczestnicy wycieczki udali się autokarem. Koszty autokaru zostały poniesione przez Gminę Nowy Tomyśl.

Celem wycieczki było nawiązywanie współpracy między szkołami, zacieśnianie więzi między szkołami, szczególnie między uczniami, używanie języka angielskiego, doskonalenie umiejętności komunikacyjnych z języka angielskiego, itp.

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 Dyrektora Szkoły.

W przedstawionej Audytorowi dokumentacji brak jest zawiadomienia o wycieczce zagranicznej adresowanego do Kuratorium Oświaty. W dokumentacji brak jest także Zawiadomienia skierowanego do Burmistrza Nowego Tomyśla.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyślu złożył następujące wyjaśnienia:

„Wycieczka do Niemiec w ramach wymiany zagranicznej – wyjazd Chorin – Eberswalde – Gruntal z dnia 23 września 2016 r. Oświadczam, że zgłoszenie było przesłane on-line, wydruk został przesłany do Burmistrza Nowego Tomyśla oraz do Kuratorium Oświaty, jednak nie została zachowana kopia w dokumentacji szkolnej. Dodatkowo dosyłam skany faktur i paragonów poniesionych kosztów.”

Odpowiedź Audytora

Szkoła jako organizator wycieczki zobowiązana jest do udokumentowania faktu spełnienia obowiązków nałożonych na jednostkę przepisami prawa. Na Szkole spoczywa więc obowiązek przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją wycieczek przez okres wskazany w przepisach prawa.

Audytor wewnętrzny otrzymał również Rozliczenie finansowe wycieczki. W rozliczeniu finansowym oprócz informacji organizacyjnych identyfikujących wycieczkę wskazano wysokość wpłat uczniów (po 60 zł na ucznia), przewidywany koszt wycieczki (2100 zł).

Rozliczenie finansowe zostało podpisane przez Kierownika wycieczki i Dyrektora szkoły.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki.

Dyrektor SP nr 2 w Nowym Tomyślu złożył następujące wyjaśnienia

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.

.....
AUDYTOR WENĘTRZNY
CIA nr 120833, CGAP nr 1619
Tomasz Dąbrówny
Tomasz Dąbrówny
.....

podpis Audytora Wewnętrznego

„Odnosnie dokumentów rozliczeniowych potwierdzających informacje wskazane w Rozliczeniu finansowym wycieczki informuję, że wycieczki finansowane są przez rodziców uczniów, kierownik wycieczki rozlicza się z zebranych i wydanych pieniędzy przed rodzicami oraz przed Dyrektorem Szkoły na druku dołączonym do dokumentacji. Nie przechowujemy paragonów, rachunków oraz faktur. W przypadku wycieczek współfinansowanych np. Wymiana zagraniczna (gdzie część pieniędzy pochodzi z budżetu szkoły) dysponujemy rachunkami, których skany dołączam”.

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

1. Brak harmonogramu wycieczki.
2. Brak dokumentów finansowych potwierdzających dokonanie wydatków związanych z realizacją wycieczki.
3. Brak wskazania celu wydatkowania środków finansowych na dokumentach księgowych.
4. Brak dokumentów potwierdzających fakt dokonania zawiadomienia Burmistrza Miasta oraz Kuratorium o planowanej wycieczce zagranicznej.
5. Różna ilość uczestników wycieczek wskazana w Karcie wycieczki i Rozliczeniu finansowym wycieczki.
6. Uwzględnienie w karcie wycieczki i rozliczeniu wycieczki sporządzonej przez kierownika wycieczki przedszkolaków – podopiecznych innej jednostki organizacyjnej.

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.