

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	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1.1	Temat zadania	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1.2	Cele zadania zapewniającego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1.3	Podmiotowy zakres zadania	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1.4	Przedmiotowy zakres zadania	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1.5	Data rozpoczęcia zadania zapewniającego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
2	Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów	4
2.1	Kryterium.....	5
2.2	Stan faktyczny	8
2.3	Ocena mechanizmów kontrolnych	13
3.	Uchybienia.....	13
4.	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 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 podpisywania aneksów do umów o organizację wycieczki w przypadku zaistnienia zmian w organizacji wycieczki.
3. Brak dokumentacji księgowej potwierdzającej dokonanie wydatków związanych z realizacją wycieczki.
4. Rozliczenie dwóch wycieczek na jednym dokumencie rozliczeniowym.
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 Zespół jest odpowiedzialny 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 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

1) Wycieczka szkolna: Wyjazd do teatru do Poznania

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 23 kwietnia 2015. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 15 uczniów i 12 osób dorosłych. Do Poznania uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było przygotowanie do odbioru dzieł sztuki teatralnej, kształtowanie wrażliwości estetycznej przez kontakt ze sztuką, wyposażenie uczniów w niezbędne wiadomości z zakresu teatru, wdrażanie do poprawnego zachowania w miejscach publicznych, oglądanie sztuki pt. „Orfeusz w piekle”

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.

Do dokumentacji dołączono również listę uczestników wycieczki.

Audytór wewnętrzny otrzymał również dokument KP wskazujący na zapłatę za przewóz uczestników wycieczki autokarem oraz potwierdzenie rezerwacji biletów do teatru.

Ilość zakupionych biletów do teatru (26) jest niezgodna z ilością uczestników wycieczki (27).

Wg wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Szkoły:

„Różnica w ilości osób uczestniczących w wycieczce związana jest z faktem rezygnacji przez jednego z uczestników z wycieczki - osobie tej zwrócono wpłacone pieniądze.”

Odpowiedź Audytora:

Audytór przyjmuje wyjaśnienia złożone przez Dyrektora Szkoły.

Nie sporządzono dokumentu „Rozliczenie finansowe wycieczki”.

2) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Wrocławia i w Góry Sowie

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 01-03.06.2015. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce miało wziąć udział 70 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było poznawanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii, poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego, upowszechnienie form aktywnego wypoczynku (...).

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 i listę uczestników wycieczki.

Audytór wewnętrzny otrzymał również umowę o świadczenie usług turystycznych podpisaną z firmą organizującą przedmiotową wycieczkę (Fenix Anna Sobiak).

Cena jednostkowa wycieczki została ustalona na 356 zł. Koszt wycieczki wskazany w umowie to 24.000 zł lub 25.632 zł. Pierwotnie w umowie wskazano udział 72 uczniów i 7 opiekunów.

Na umowie widnieją odręczne zapiski o 70 uczestnikach – brak aneksu do umowy mimo istnienia takiego obowiązku wskazanego w samej umowie.

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 również Rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej. W Rozliczeniu wskazano, iż koszt wycieczki powinien wynieść 25.632 zł w tym 19.224 sfinansowane z wkładu uczniów (54 osoby) pozostała kwota została sfinansowana ze środków OPS. Ostatecznie jednostkowy koszt wycieczki wyniósł 356 zł.

Dwóch uczestników z przyczyn osobistych zrezygnowało w uczestnictwie z wycieczki. Wg informacji zawartych w dokumentacji zgromadzonej przez jednostkę pozostałe po wycieczce pieniądze miały zostać po uzgodnieniu z rodzicami uczestników oddane uczniom lub przekazane do puli pieniędzy klasowych.

W dokumentacji przekazanej Audytorowi brak jest dokumentów potwierdzających fakt dokonania wydatków w kwotach wskazanych w Rozliczeniu (brak faktur, rachunków, dowodów zapłaty).

Wg wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Szkoły kierownik wycieczki jest nieobecna na pracy i brak jest możliwości weryfikacji faktu posiadania przez jednostkę dokumentacji finansowej.

3) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Warszawy

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 30.05 -01.06.2016. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce miało wziąć udział 38 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było poznawanie wybranych zabytków stolicy, kształcenie zainteresowań historią oraz postaw patriotycznych i szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego (...).

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki nie został sporządzony zgodnie z wymogami Rozporządzenia. Harmonogram został podpisany przez Dyrektora Szkoły. Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych i listę uczestników wycieczki.

Do dokumentacji dołączono również Rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej. W Rozliczeniu wskazano, iż 57 osób zapłaciło po 480 zł od osoby, za 17 osób zapłacił OPS w Nowym Tomyślu. Łącznie zebrano 35.520 zł. Informacje te są niezgodne z informacjami zawartymi na karcie wycieczki gdzie wskazano, iż w wycieczce bierze udział 38 uczniów.

W Rozliczeniu wycieczki do Warszawy wskazano, iż udział w wycieczce biorą udział 2 grupy uczniów – brak jest potwierdzenia tych informacji w innych dokumentach. W Rozliczeniu wskazano także ostateczny koszt wycieczki oraz sposób rozdysponowania pozostałych po rozliczeniu środków finansowych.

Do dokumentacji dołączono także potwierdzenia przelewów na rzecz Biura Turystyki Aktywnej (prawdopodobnie uczestniczącego w organizacji wycieczki) na kwoty: 2.700 zł, 7.449 zł i 13.864 zł, co daje kwotę 24.013 zł. Koszt wyjazdu 38 uczestników powinien wynieść 18.240 zł – pomniejszone dodatkowo o środki przekazane przez OPS w Nowym Tomyślu. W dokumentacji przekazanej Audytorowi brak jest dokumentów potwierdzających fakt dokonania wydatków w kwotach wskazanych w Rozliczeniu (brak faktur, rachunków,).

Na jednym Rozliczeniu wycieczki rozliczono zarówno wycieczkę zorganizowaną dla uczniów szkoły podstawowej jak i Gimnazjum. Wycieczki zostały zorganizowane dla innych podmiotów w różnym terminie i rozliczone na jednym dokumencie.

Wg wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Szkoły:

Wycieczka miała odbyć się w jednym terminie. Ze względu na brak możliwości zakwaterowania tak dużej grupy w jednym budynku zdecydowano o rozbiu wycieczki na dwa terminy. Osobno wyjechali uczniowie szkoły podstawowej 1-3.06.2016r. i gimnazjum 13-15.06.2016r. Rozliczenie finansowe było wspólne dla obydwu grup, dla których wycieczki organizowało jedno biuro”.

Odpowiedź Audytora:

Formalnie zorganizowano dwie wycieczki. Dokumenty organizacyjne – karta wycieczki, harmonogram wycieczki, regulamin, zgody opiekunów, itp., a także dokumenty rozliczeniowe powinny być sporządzone i przechowywane odrębnie dla każdej z organizowanych wycieczek. W związku z powyższym należy uznać, iż rozliczenie wycieczki nie zostało sporządzone w sposób dokumentujący prawidłowe rozliczenie wycieczki.

4) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Warszawy

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniach 13-15.06.2016. Była to wycieczka trzydniowa. W wycieczce wzięło udział 36 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było poznawanie wybranych zabytków stolicy, kształcenie zainteresowań historią oraz postaw patriotycznych i szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego (...).

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. Harmonogram wycieczki nie został sporządzony zgodnie z wymogami Rozporządzenia. Harmonogram został podpisany przez Dyrektora Szkoły. Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych i listę uczestników wycieczki.

Do dokumentacji dołączono również Rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej. W Rozliczeniu wskazano, iż 57 osób zapłaciło po 480 zł od osoby, za 17 osób zapłacił OPS w Nowym Tomyślu. Łącznie zebrano 35.520 zł. Informacje te są niezgodne z informacjami zawartymi na karcie wycieczki gdzie wskazano, iż w wycieczce bierze udział 36 uczniów.

W Rozliczeniu wycieczki do Warszawy wskazano, iż udział w wycieczce biorą udział 2 grupy uczniów. W Rozliczeniu wskazano także ostateczny koszt wycieczki oraz sposób rozdysponowania pozostałych po rozliczeniu środków finansowych.

Do dokumentacji dołączono także potwierdzenia przelewów na rzecz Biura Turystyki Aktywnej (prawdopodobnie uczestniczącego w organizacji wycieczki) na kwoty: 2.700 zł, 7.449 zł i 13.864 zł, co daje kwotę 24.013 zł. Koszt wyjazdu 36 uczestników powinien wynieść 17.280 zł – pomniejszone dodatkowo o środki przekazane przez OPS w Nowym Tomyszu. W dokumentacji przekazanej Audytorowi brak jest dokumentów potwierdzających fakt dokonania wydatków w kwotach wskazanych w Rozliczeniu (brak faktur, rachunków,).

Na jednym Rozliczeniu wycieczki rozliczono zarówno wycieczkę zorganizowaną dla uczniów szkoły podstawowej jak i Gimnazjum. Wycieczki zostały zorganizowane dla innych podmiotów w różnym terminie i rozliczone na jednym dokumencie.

Wycieczka miała odbyć się w jednym terminie. Ze względu na brak możliwości zakwaterowania tak dużej grupy w jednym budynku zdecydowano o rozbiciu wycieczki na dwa terminy. Osobno wyjechali uczniowie szkoły podstawowej 1-3.06.2016r. i gimnazjum 13-15.06.2016r. Rozliczenie finansowe było wspólne dla obydwu grup, dla których wycieczki organizowało jedno biuro”.

Odpowiedź Audytora.

Formalnie zorganizowano dwie wycieczki. Dokumenty organizacyjne – karta wycieczki, harmonogram wycieczki, regulamin, zgody opiekunów, itp., a także dokumenty rozliczeniowe powinny być sporządzone i przechowywane odrębnie dla każdej z organizowanych wycieczek. W związku z powyższym należy uznać, iż rozliczenie wycieczki nie zostało sporządzone w sposób dokumentujący prawidłowe rozliczenie wycieczki.

5) Wycieczka szkolna: Wyjazd do Kórnik

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 21 czerwca 2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 60 uczestników. Na wycieczkę uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było rozwijanie zainteresowań krajoznawczych, poznanie zabytków związanych z historią Wielkopolski, utrwalanie nawyków kulturalnego zachowania w odwiedzanych miejscach, integracja grupy klasowej.

Karta wycieczki zawiera informacje o wycieczce zgodne z Rozporządzeniem.

Do dokumentacji wycieczki dołączono Harmonogram wycieczki. W zasadzie harmonogram wycieczki został sporządzony zgodnie z wymogami Rozporządzenia – brak jest części wymaganych przepisami prawa informacji. Harmonogram został podpisany przez Dyrektora Szkoły. Do dokumentacji wycieczki dołączono również Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów grup wycieczkowych i listę uczestników wycieczki.

Audytor wewnętrzny otrzymał również dokument KP wskazujący na zapłatę za organizację wycieczki.

Do dokumentacji wycieczki dołączono umowę o świadczenie usług turystycznych. Koszt wycieczki wskazany w umowie 5.820 zł (60 uczestników x 97 zł). Do dokumentacji dołączono także rozliczenie wycieczki.

6) Wycieczka szkolna: Wyjazd do teatru do Poznania

Zgodnie z zapisami zawartymi w Karcie wycieczki wycieczka odbyła się w dniu 13 grudnia 2016. Była to wycieczka jednodniowa. W wycieczce miało wziąć udział 36 uczestników. Do Poznania uczestnicy wycieczki udali się autobusem.

Celem wycieczki było obejrzenie spektaklu baletowego „Dziadek do orzechów”, podniesienie kompetencji kulturalnych w zakresie odbioru przedstawienia baletowego, umożliwienie kontaktu ze sztuką poprzez aktywne uczestnictwo, nabywanie nawyku właściwego zachowania w teatrze.

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, listę uczestników wycieczki, rozliczenie finansowe wycieczki.

Audytór wewnętrzny otrzymał również dokument KP wskazujący na zapłatę za przewóz uczestników wycieczki autokarem oraz potwierdzenie zakupu biletów do teatru (paragon).

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 Audytór 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 podpisywania aneksów do umów o organizację wycieczki w przypadku zaistnienia zmian w organizacji wycieczki.
3. Brak dokumentacji księgowej potwierdzającej dokonanie wydatków związanych z realizacją wycieczki.
4. Rozliczenie dwóch wycieczek na jednym dokumencie rozliczeniowym.
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

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

05.07.2017 r.

.....
data sporządzenia wstępnych ustaleń

AUDYTOR WENĘTRZNY
CIA nr 120883, CCAP nr 1619

.....Tomasz Dąbrówny.....

podpis Audytora Wewnętrznego