



URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY  
Biuro Edukacji

ul. Górskiego 7, 00-033 Warszawa, tel. 22 443 35 11, 22 443 35 09, 22 443 35 00, faks 22 443 35 12  
Sekretariat.BE@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl, www.edukacja.warszawa.pl

Warszawa, dnia 21 listopada 2017 r.

BE-WFIO.3040.40.2017.IPI

**Dyrektorzy  
szkół i placówek oświatowych  
prowadzonych przez  
m.st. Warszawę**

*Szanowni Państwo,*

w nawiązaniu do pisma znak BE-WFIO.3040.40.2017.IPI z dnia 21 czerwca 2017 r. dotyczącego wycieczek szkolnych uprzejmie informuję, że pismo to miało na celu omówienie najistotniejszych przepisów prawnych odnoszących się do kwestii zaciągania zobowiązań finansowych, a także wskazanie właściwych zasad zawierania umów, w taki sposób, żeby dyrektorzy w swoich działaniach nie narażali się na zarzut naruszenia dyscypliny finansów publicznych. W związku z pojawiającymi się nadal wątpliwościami w zakresie rozliczania wycieczek poniżej przedstawiam odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

**Czy zapłata za wycieczkę może zostać zrealizowana przed jej rozpoczęciem?**

Co do zasady, w sytuacji gdy płatnikiem jest szkoła, zapłata za usługę powinna nastąpić dopiero po jej wykonaniu. Firmy świadczące usługi turystyczne prowadzą jednak specyficzną działalność, a całość lub część swojego wynagrodzenia pobierają zazwyczaj jeszcze przed wykonaniem usługi. W konsekwencji dopuszczalne jest dokonanie przez szkołę zaliczkowej zapłaty na rzecz np. biura podróży, w terminach i w wysokości określonej w treści umowy. Nie powinny mieć miejsca jednak sytuacje zapłaty całości wynagrodzenia przed rozpoczęciem wycieczki (nie jest to wówczas zaliczka).

**Czy dyrektor szkoły musi zebrać od rodziców całość środków za wycieczkę przed podpisaniem umowy z firmą świadczącą usługi turystyczne?**

Nie musi. Jeżeli szkoła posiada w planie wydzielonego rachunku zaplanowane wydatki na wycieczki to dyrektor może podpisać umowę przed zebraniem środków od rodziców. Wpłaty od rodziców powinny zostać zebrane najpóźniej przed terminem uregulowania płatności na rzecz firmy świadczącej usługi turystyczne.

**Czy wpłata rodzica za wycieczkę zawsze musi być traktowana jako darowizna?**

Niekoniecznie. 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. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.) w §16 wskazuje, że koszty wycieczek (w tym przejazdów, zakwaterowania, wyżywienia) mogą być finansowane m.in. z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce, a także środków przekazanych przez radę rodziców lub inne osoby. Z kolei uchwała Rady m.st. Warszawy nr LXXXVIII/2592/2010 z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie wydzielonych rachunków /.../, w §4 ust. 1 pkt 11 dopuszcza, aby na rachunkach tych były gromadzone środki pochodzące z wpłat podmiotów, w tym osób fizycznych, realizujących wspólnie z jednostką akcje o charakterze edukacyjnym, wychowawczym lub sportowym. W konsekwencji możliwe jest, aby wpłaty na wydzielony rachunek związane z wycieczką traktowane były i opisywane wprost jako wpłaty dotyczące konkretnej wycieczki szkolnej.

**Czy rodzic może otrzymać potwierdzenie wpłaty za wycieczkę?**

Tak. Rodzic dokonując wpłaty bezpośrednio na rachunek wydzielony szkoły takie potwierdzenie powinien otrzymać od szkoły (ewentualnie DBFO prowadzącego obsługę finansową szkoły). W przypadku wpłaty na radę rodziców potwierdzenie powinna wystawić rada rodziców.

**Czy dyrektor szkoły musi zgłaszać zmiany budżetowe przed rozpoczęciem każdej wycieczki?**

Nie musi. Już na etapie projektowania budżetu w planie rachunku wydzielonego powinny zostać ujęte dochody i wydatki związane z wycieczkami planowanymi w całym roku budżetowym. Podstawą do ujęcia odpowiednich kwot powinny być głównie dane z lat ubiegłych oraz konsultacje z gronem pedagogicznym w sprawie planowanych wyjazdów. W kwestii zaplanowania w budżecie wydatków związanych z wycieczkami należy kontaktować się z DBFO (a szkoły specjalne z MBFO).

**Co należy zrobić jeżeli na wydzielonym rachunku nie zostały jeszcze zaplanowane dochody i wydatki związane z wycieczkami lub w trakcie roku okażą się one wyższe niż pierwotnie planowano?**

W takiej sytuacji należy skonsultować się z DBFO, które zgłosi odpowiednie zmiany budżetowe. Istotne jest to, żeby zrobić to z odpowiednim wyprzedzeniem, gdyż zmiany budżetowe dotyczące rachunków wydzielonych wprowadzane mogą być tylko uchwałą Rady m.st. Warszawy (co wymaga czasu ze względu na konieczność spełnienia szeregu wymogów formalnych). Jak wcześniej wyjaśniono, co do zasady, środki na wycieczki powinny być planowane od razu na cały rok budżetowy.

**Czy rodzice mogą bezpośrednio zapłacić firmie świadczącej usługi związane z wycieczką szkolną (np. biuro podróży, firmie transportowej, hotelowi)?**

W celu udzielenia odpowiedzi na to pytanie kluczowe jest rozstrzygnięcie, kto jest stroną umowy zawartej z firmą, z której wynika obowiązek zapłaty za świadczoną usługę. Jeżeli stroną umowy jest szkoła (a faktycznie m.st. Warszawa, gdyż dyrektor zawsze działa w imieniu miasta na podstawie udzielonego przez Prezydenta pełnomocnictwa) to płatność z tytułu wycieczki zawsze musi być realizowana poprzez wydzielony rachunek dochodów, a więc rodzice nie mogą bezpośrednio zapłacić firmie.

Jeżeli jednak rodzice, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, uznają za celowe rozliczenie się bezpośrednio z firmą świadcząca usługi związane z wycieczką, to działanie takie jest dopuszczalne pod warunkiem jednak, że stroną ewentualnej umowy, z której wynika obowiązek zapłaty nie będzie szkoła. Stroną umowy nie może być także rada rodziców, gdyż nie posiada ona odrębnej osobowości prawnej ani zdolności do czynności prawnych. Rozliczenie się z firmą bezpośrednio przez rodziców nie zwalnia dyrektora szkoły z odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i właściwą organizację wyjazdu, na który wyraża zgodę.

**Czy każda, nawet jednodniowa wycieczka, a także drobne wydatki realizowane podczas wycieczki (np. zakup biletów do muzeum, zakup biletów komunikacji miejskiej itp.) zawsze muszą być poprzedzone umową zawartą przez szkołę z daną instytucją lub firmą?**

Zgodnie z §12 pkt 9 rozporządzenia 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. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.), nauczyciel pełniący obowiązki kierownika wycieczki dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki oraz dokonuje po jej zakończeniu rozliczenia finansowego. Możliwe jest zatem przekazanie temu nauczycielowi (przez dyrektora szkoły, radę rodziców lub bezpośrednio rodziców) określonych sum, np. na drobne wydatki planowane do poniesienia w trakcie wycieczki, które po zakończeniu zostaną przez niego

rozliczone, na przykład w oparciu o paragony fiskalne, faktury lub bilety. W takiej sytuacji nie jest konieczne zawieranie umów. Analogicznie można postąpić w przypadku krótkich wyjazdów, w odniesieniu do których koszty pokrywane są bezpośrednio w miejscu docelowego pobytu.

**Jeżeli rodzice w całości pokrywają koszty wycieczki, to czy wybór biura podróży, hotelu lub firmy transportowej musi zostać dokonany zawsze po zebraniu kilku ofert, na podstawie regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro?**

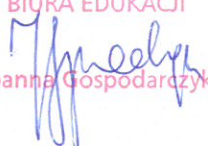
W ocenie Biura Edukacji, przy zamówieniach poniżej równowartości 30 tys. euro, jeżeli wycieczka szkolna finansowana jest w całości przez rodziców, którzy wnieśli opłaty na wydzielony rachunek, to mogą oni wskazać konkretną firmę, która wykona daną usługę.

Mając to na uwadze, zasadne jest uwzględnienie w obowiązującym w placówce regulaminie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro zapisu np. następującej treści: „Dopuszcza się udzielenie zamówienia na usługi związane z organizacją wyjazdu lub wycieczki szkolnej po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą wskazanym przez rodziców lub radę rodziców, pod warunkiem że wydatki związane z wyjazdem lub wycieczką pokrywane są w całości z wpłat pochodzących od rodziców, rady rodziców lub innych osób fizycznych i prawnych (np. fundacji, stowarzyszeń)”.

Należy jednak podkreślić, że ostateczna decyzja dotycząca wyboru wykonawcy usługi turystycznej, hotelowej lub transportowej zawsze należy do dyrektora szkoły, gdyż to on odpowiada za organizację wycieczki, a w szczególności bezpieczeństwo dzieci.

Ilekcroć w powyższym tekście jest mowa o „wycieczkach” należy przez to rozumieć także tzw. zielone i białe szkoły.

Z poważaniem

DYREKTOR  
BIURA EDUKACJI  
  
Joanna Gospodarczyk