



شماره : ۷۰۰/۲۱۵۹۳۲
تاریخ : ۱۳۹۷/۱۰/۲۴
پیوست :

کمیته بررسی
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جهت استحضار
واحدهای مجری:
استان مدیرکل / معاون / ذی حساب
شهرستان ، منطقه ، ناحیه -----
واحدهای آموزشی -----
هماهنگ‌کننده در استان کمیته مستندسازی
کد : ۳۷/۷۲۰/۹۷/۲/۴

مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان

باسلام و احترام؛

در اجرای ماده (۹۲) آیین نامه اجرایی مدارس و قانون اصلاح ماده (۱۱) تشکیل شوراهای آموزش و پرورش و تبصره (۴) ماده واحده قانون نحوه هزینه سرانه واحدهای آموزشی و به منظور ایجاد وحدت رویه در امور مالی مدارس، به پیوست، دستورالعمل مالی مدارس، جهت بهره‌برداری و اجرا ابلاغ می‌گردد. لازم به ذکر است با ابلاغ این مکتوب، دستورالعمل مالی مدارس به شماره ۷۰۰/۲۰۴۸۹ مورخ ۱۳۹۵/۲/۱۳ لغو و بلا اثر می‌گردد.

علی الهیار ترکمن
معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

وزارت آموزش و پرورش

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

دستورالعمل مالی مدارس

دی ماه سال ۱۳۹۷



امین شمس



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

فهرست مطالب :

صفحه	شرح
۳	مقدمه
۳	تعاریف، مدرسه، منابع مالی و حساب بانکی (ماده ۱)
۳	شورای مالی مدرسه و وظایف آن (مواد ۲-۴-۵-۶)
۴	فرایند ننخواه گردان (ماده ۷)
۴	مصرف منابع مالی (ماده ۸)
۵	فرایند انجام امور مالی (ماده ۹)
۱۰	نگهداری و نحوه امحا اسناد (ماده ۱۰)
۱۴	ترازنامه و صورت های مالی (ماده ۱۱)
۱۹	اموال (ماده ۱۲)
۱۱	اعتبار دستور العمل (ماده ۱۳)
۱۲	پیوست ها



مقدمه:

در اجرای ماده (۹۲) آیین نامه اجرایی مدارس، قانون و آیین نامه قانون اصلاح ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش و تبصره (۴) ماده واحده قانون راجع به هزینه سرانه واحدهای آموزشی، به منظور ایجاد وحدت رویه در زمینه امور مالی مدارس و تسهیل در فرآیند واریزی ها و هزینه ها از طریق سامانه حساب یکپارچه مدارس و امر کنترل و نظارت بر مصرف و مدیریت منابع مالی و همچنین شفاف سازی دریافتها و هزینه ها و ارائه گزارش های مالی مدرسه جهت ارائه به انجمن اولیا و مربیان و مسئولین آموزش و پرورش که در اختیار واحدهای آموزشی قرار می گیرد؛ این دستورالعمل در "۱۳" ماده و "۲۳" تبصره و ۱۶ پیوست که جزء لاینفک این دستورالعمل می باشد ابلاغ می گردد. لذا کلیه واحدهای آموزشی یاد شده در ماده (۱) این دستورالعمل مکلف به رعایت دقیق مفاد آن می باشند. مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده مدیر مدرسه و نظارت آن به عهده ادارات آموزش و پرورش مناطق / شهرستان / نواحی می باشد.

ماده (۱) تعاریف:

الف) مدرسه

مدرسه از مهمترین نهادهای اجتماعی، تربیتی و آموزشی و اصلی ترین رکن تعلیم و تربیت است که به منظور تربیت صحیح دانش آموزان در ابعاد دینی، اخلاقی، علمی، آموزشی، اجتماعی و کشف استعدادها و هدایت و رشد متوازن روحی و معنوی و جسمانی آنان براساس اهداف مصوب دوره های تحصیلی، برابر ضوابط و دستورالعمل های وزارت آموزش و پرورش تأسیس و اداره می شود.

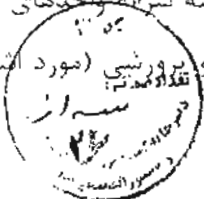
لذا دوره های مختلف تحصیلی؛ شامل: دبستان، مجتمع های آموزشی و پرورشی، متوسطه دوره اول و دوره دوم، هنرستان های فنی و حرفه ای، کاردانش، کشاورزی، مدارس هیأت امنایی، شبانه روزی، عشایری، استثنایی، استعدادهای درخشان، نمونه دولتی، شاهد و ابرارگران، پیش دبستانی، دارالقرآن، پژوهشسرا، مدارس تطبیقی و اقلیتهای دینی، که تمام یا بخشی از هزینه آنها به نحوی از محل اعتبارات و منابع دولتی پرداخت می گردد، مشمول این دستورالعمل می باشند.

نکته مهم: درآمد حاصل از ارائه و فروش خدمات ناشی از فعالیت های فرهنگی، هنری، ورزشی و تولیدی کانون های پرورشی و فرهنگی تربیتی و اردوگاه ها و مصارف حاصل از این درآمد ها در این دستورالعمل موضوعیت ندارد. لذا این مراکز مسئول ماده (۶) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین و آیین نامه اجرایی آن می باشند.

ب) منابع مالی مدرسه:

به استناد ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش مصوب سال ۱۳۷۲؛ منابع مالی مدرسه عبارت است از:

۱. وجوه مربوط به اعتبارات دولت که به استناد تبصره های "۱" و "۲" قانون فوق راجع به هزینه سرانه واحدهای آموزشی از محل اعتبارات وزارت آموزش و پرورش و با سازمان های وابسته به حساب بانکی واحد آموزشی و پرورشی (مورد اشاره در بند «ج») واریز می گردد.



۲- وجوه حاصل از کمک‌های داوطلبانه (خاص و عام) که حسب دستورالعمل و بخشنامه‌های مربوط و با رعایت مفاد قانون اصلاح ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش و ماده (۲) آیین نامه اجرایی آن به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی و اولیای دانش‌آموزان برای انجام هزینه‌ها بر اساس فرایندهای پیش بینی شده در حساب یکپارچه به حساب واحدهای آموزشی برای مصارف عام یا خاص واریز می‌گردد.

۳- وجوه مربوط به سهمی که از طریق شوراهای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه از عوارض اخذ شده و مطابق حساب یکپارچه به حساب مدارس واریز می‌گردد.

۴- وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه که به استناد آیین نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و شیوه نامه‌ی اجرایی مربوط، و ماده (۳) آیین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش توسط اولیای دانش‌آموزان از طریق حساب یکپارچه به حساب مدرسه واریز می‌گردد.

تبصره ۱: سایر وجوهی که مدرسه به موجب مصوبات مراجع ذیصلاح و بخشنامه های وزارت متبوع، مجاز به دریافت آن می‌باشد، از نظر این دستورالعمل در زمره منابع مالی مدرسه تلقی شده و می‌بایست از طریق فرایند حساب یکپارچه به حساب مدرسه واریز گردد.

تبصره ۲: اختصاص سرفصل حساب جداگانه به همراه تفصیل برای هر یک از منابع مالی در دفاتر و سامانه مالی مدرسه ضروری است (سرانه آموزشی، سرانه پرورشی، سرانه غذایی، کمک‌های مردمی عام با خاص و ...).

تبصره ۳: درآمد حاصل از فروش محصولات هنرستانهای فنی و حرفه ای، کشاورزی و کار دانش، موضوع تبصره (۷۵) قانون بودجه سال (۶۲) مطابق با آیین نامه اجرایی تبصره (۷۵) می‌باشد. اما مصارف حاصل از برگشت درآمد اختصاصی این موضوع مشمول این دستورالعمل می‌باشد.

تبصره ۴: درآمد حاصل از اجاره فضاهای مازاد آموزشی جزء درآمدهای اختصاصی استانی بوده و دریافت آن در مدارس مشمول این دستورالعمل نمی‌باشد.

ج) حساب بانکی مدرسه : حسابتی است که نزد یکی از شعب بانک های دولتی (حسب سیاست‌های کلان وزارت آموزش و پرورش تحت فرایند حساب یکپارچه مدارس) با معرفی اداره آموزش و پرورش شهرستان، مناطق و نواحی افتتاح شده یا می‌شود که مشمول مقررات این دستورالعمل می‌باشد.

یادآوری مهم به کلیه مدیران مدارس :

کلیه دریافتی های منابع مالی، تحت هر عنوان که از اولیاء اخذ می‌گردد، بایستی از طریق طی فرایند حساب یکپارچه صورت پذیرد. مدیران مدرسه مسئول اجرای این فرایند می‌باشند. هیچگونه وجه نقدی از اولیاء دانش آموزان نباید اخذ گردد و تنها از مسیر فرایند حساب یکپارچه هدایت و دریافت می‌گردد. مدیران مدارس از طریق شورای مالی مدرسه گزارش دریافتها و هزینه ها را باید به صورت مستمر به انجمن اولیاء و مربیان برای اطلاع



رسانی و شفاف سازی اولیاء دانش آموزان ارائه نمایند. در پایان سال تحصیلی شورای مالی مدرسه موظف می باشد گزارش کاملی از کل دریافتیها و هزینه ها (صورت وضعیت مالی - تراز عملیات مالی) را تهیه و به تفکیک فعالیت های مالی تحویل انجمن اولیا و مربیان مدرسه نماید و یک نسخه از آن را تحویل اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه و شهرستان نماید.

تبصره ۱: طبق ماده (۸۶) آیین نامه اجرایی مدارس، کلبه درآمدها و منابع مالی مدرسه (سرانه دانش آموزان، وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، کمک های شوراهای آموزش و پرورش شهرستان ها و مناطق و کمک های مردمی و ...) می باشد به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود. کلبه دریافت ها و واریزها باید از طریق سامانه حساب یکپارچه مدارس صورت پذیرد.

ماده ۸۶: کلبه ی درآمدهای مدرسه (سرانه ی دانش آموزان و وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، کمک های شوراهای آموزش و پرورش مناطق و کمک های مردمی) باید به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات مربوط، تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود. در روستاها و مناطقی که کمک کنندگان دسترسی به بانک نداشته باشند، مدیر مدرسه به ازای دریافت کمک های نقدی، قبض شماره دار و معتبر صادر و به اولیا تحویل می دهد. وجوه جمع آوری شده در اولین فرصت با هماهنگی انجمن اولیا و مربیان باید به حساب بانکی مدرسه واریز شود و در پایان هر سال تحصیلی گزارش عملکرد کمک های مردمی با امضای مدیر و رئیس انجمن اولیا و مربیان به شورای آموزش و پرورش شهرستان ارسال گردد.

تبصره ۲: به استناد ماده (۸۸) آیین نامه اجرایی مدارس، برداشت از حساب مدرسه با "۲" امضاء از "۳" امضاء شورای مالی مدرسه (امضای مدیر و یک نفر دیگر از اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد گرفت و اعضای شورای مالی در مقابل انجام هزینه ها مسئولیت مشترک و تضامنی خواهند داشت. (در شرایط خاص و در صورت بروز مشکل، با عنایت به اینکه حساب مدرسه یک حساب دولتی و دارای شخصیت حقوقی مستقل است، لذا وجود سابقه چک برگشتی در حساب شخصی افراد مانع از معرفی آنها به بانک عامل نمی باشد. فلذا شورای معاونین منطقه با حضور مسئول امور مالی، می تواند پس از بررسی موضوع نسبت به ارائه راهکار مناسب تصمیم گیری نماید.)

ماده ۸۸: برداشت از حساب مدرسه با دو امضاء از سه امضای شورای مالی مدرسه (امضای مدیر و یک نفر دیگر از اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد گرفت و اعضای شورای مالی در مقابل انجام هزینه ها مسئولیت مشترک خواهند داشت.

تبصره ۳: نگهداری وجوه به صورت نقدی (به استثناء تنخواه گردان موضوع ماده "۷" این دستورالعمل) اکیدا ممنوع می باشد. مسئولین مدارس و صاحبان امضاء، مسئولیت اجرای این تبصره را بر عهده خواهند داشت.

تبصره ۴: هر واحد آموزشی صرفاً مجاز به دانش یک حساب دولتی نزد بانک عامل می باشد (بانک عامل صرفاً از طرف وزارت آموزش و پرورش تعیین و اعلام می گردد) و داشتن هرگونه حساب دیگر اعم از دولتی و یا غیر دولتی نزد هر بانک، صندوق و موسسه، ممنوع می باشد.



تبصره ۵: کلیه منابع مالی مدرسه تحت هر عنوان (به غیر از وجوهی که از محل اعتبارات دولتی به عنوان سرانه و سایر مواردی که از طرف آموزش و پرورش به حساب دولتی واریز می گردد) می بایست از طریق درگاه الکترونیکی ، فیش بانکی ، ATM ، POS ، PCPOS توسط اولیاء و سایر واریز کنندگان به حساب یکپارچه مدرسه با کد شناسه مخصوص واریز گردد. در صورت عدم دسترسی واریز کنندگان به مسیرهای واریز وجوه به حساب مدرسه در مناطق محروم ، مدیر مدرسه مکلف است با ارائه رسید معتبر ممهور به مهر و امضای مدیر مدرسه در دو نسخه (که حکم واحد را دارند) وجوه را اخذ و در اولین فرصت که بیش از یک ماه نخواهد بود ، با عنوان درآمد مربوط (به تفکیک نوع و ماهیت منابع) به حساب مدرسه واریز نماید و اسناد مثبته مرتبط را در دفاتر و سیستم مالی شناسایی ، ثبت و طبقه بندی نماید.

تبصره ۶: در صورت دریافت اسناد دریافتی (مانند چک) مدیر مدرسه مکلف است نسبت به شناسایی و ثبت در سیستم حسابداری با عاوین منابع دریافتی مربوط و ارائه رسید معتبر به ارائه کننده و تحویل اسناد به بانک در سررسید اقدام نماید

تبصره ۷: مدیران مدارس موظفند برای صدور چک با مبلغ بیش از حد نصاب تعیین شده (به استناد بند ۲ ماده ۸ قانون شوراهای آموزش و پرورش از سوی ادارات کل آموزش و پرورش پیشنهاد و پس از تصویب شورای آموزش و پرورش شهرستان تعیین می گردد) نسبت به اخذ تأییدیه از ادارات آموزش و پرورش مناطق، شهرستان و یا نواحی اقدام نمایند.

تبصره ۸: مدیران مدارس موظفند بابت صدور چکهای بالای ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تأییدیه چک صادر و راسا تحویل بانک عامل نمایند. (از تحویل تأییدیه چک به ذینفع اکیدا خودداری گردد.)

ماده ۲: شورای مالی ، در اول هر سال تحصیلی و بلافاصله پس از آغاز به کار انجمن اولیاء و مربیان با ترکیب مشخص شده در ماده (۸۷) آیین نامه اجرایی مدارس تشکیل می شود.

(ماده ۸۷ شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رئیس انجمن اولیا و مربیان، نماینده شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می شود و باید اسناد هزینه به امضای اعضای شورای مالی برسد.)

تبصره ۵: به منظور عدم توقف امور مالی مدارس، شورای مالی سال تحصیلی قبل تا تشکیل انجمن اولیاء و مربیان در سال تحصیلی جدید، به کار خود ادامه خواهد داد.

ماده ۳: وظایف و اختیارات شورای مالی مدرسه عبارت است از:

۱. بررسی برنامه های تدوین شده شورای مدرسه متناسب با بودجه پیش بینی شده و منابع درآمدی
۲. اجرای مصوبات مالی انجمن اولیاء و مربیان و دستورالعمل های ذی ربط و تأمین و پرداخت هزینه های مربوط به برنامه های آموزشی و پرورشی تدوین شده ی سالانه مدرسه.
۳. مدیریت منابع مالی با رعایت صرفه جویی و چاره اندیشی برای جبران کمبود اعتبارات در برنامه های سالانه و افزایش بهره دوری از طریق تعادل بخشی به منابع و مصارف.
۴. بررسی و ارائه راهکارهای قانونی برای بهبود و توسعه مشارکتهای مردمی در تمامی زمینه های تعلیم و تربیتی ، به ویژه تقویت منابع مالی در راستای طرح اقتصاد مدرسه .



۵. انجام سایر وظایفی که در این دستورالعمل و آیین‌نامه اجرایی مدارس بر عهده شورای مالی مدرسه گذاشته شده است.
تبصره: بررسی و امضاء کلیه اسناد هزینه و مدارک مالی، محاسباتی و تراز عملیات مالی مدرسه توسط تمامی اعضای شورای مالی مدرسه که مسئولیت مشترک در فعالیت‌ها و رویدادهای مالی مدرسه دارند، انجام می‌پذیرد.

ماده ۴: شورای مالی حسب ضرورت بنا به دعوت مدیر مدرسه برای تصمیم‌گیری در مورد هزینه‌های مدرسه جلسه خواهد داشت و به هر حال تشکیل جلسات شورای مالی حد اقل همراه یکبار الزامی است.

تبصره: در مواردی که هزینه‌ای جنبه‌ی فوری و ضروری داشته باشد و تأخیر در آن منجر به زیان و خسارت گردد و به علت ضیق وقت امکان طرح و تصویب در شورای مالی مدرسه میسر نباشد، مدیر یا سرپرست مدرسه مجاز است با هماهنگی یکی از اعضای شورای مالی نسبت به انجام این قبیل هزینه‌ها ضمن رعایت مقررات مربوط اقدام و مراتب را در اولین جلسه شورای مالی به اطلاع و تصویب شورا برساند.

ماده ۵: جلسات شورای مالی مدارس موضوع ماده (۲) با حضور کلیه اعضای رسمیت می‌یابد و مصوبات شورا پس از ثبت در دفتر مخصوص جلسات شورای مالی و امضاء اعضای حاضر با اکثریت آراء قابل اجراست.

تبصره: صورت جلسات و مصوبات شورای مالی می‌بایست به وسیله منشی شورا که در اولین جلسه شورا انتخاب می‌شود، ثبت و به امضای کلیه حاضران برسد.

ماده ۶: در ابتدای هر سال برای انجام هزینه‌های مدرسه، تنخواه‌گردان لازم به میزانی که شورای آموزش و پرورش شهرستان (به استناد بند ۲ ماده ۸) و بر اساس پیشنهاد ادارات کل آموزش و پرورش تعیین می‌نماید، در اختیار مدیر مدرسه قرار می‌گیرد؛ که این میزان تنخواه نباید حد اکثر از ۲۰ درصد (۲۰٪) از سقف تنخواه‌گردان اعلام شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی که هر ساله برای کارپردازان دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود، تجاوز نماید. در ضمن تنخواه‌گردان دریافتی باید قبل از پایان سال تحصیلی تسویه گردد.

ماده ۷: هزینه‌های مدارس به شرط تامین منابع به شرح ذیل قابل شناسایی و ثبت می‌باشد:

۱-۷- هزینه جبران خدمات شامل:

حق التدریس، اضافه کار، فوق برنامه و تقویتی و... که با رعایت قوانین و مقررات امکان پرداخت آن از سوی مدرسه میسر است.

نکته مهم: در تمامی پرداخت‌ها کسورات قانونی و تکلیفی (از قبیل مالیات و بیمه ...) می‌بایست وفق مقررات مربوط اعمال و به حساب مادی ذی ربط وارز گردد.

۲-۷- هزینه کالا و خدمات شامل:



حمل و نقل، ارتباطات و فن آوری (هزینه‌های پستی، مخابرات، اینترنت، حمل و نقل اموال و اشیاء متعلق به مدرسه، رفت و آمد دانش‌آموزان و نوآموزان جهت فعالیت‌های اردویی و پرورشی و سایر موارد مرتبط)
سوخت، آب و برق و گاز، تلفن

تهیه مواد و لوازم مصرفی اعم از آموزشی، کارگاهی و آزمایشگاهی، اداری، بهداشتی، ورزشی و پرورشی (بر اساس تعاریف آیین نامه اموال دولتی - پیوست شماره ۱)

هزینه‌های مربوط به فعالیت‌های پرورشی شامل اقامه نماز، برگزاری اردوها، مسابقه‌های ورزشی، علمی، فرهنگی و هنری، اجرای مراسم ایام الله و اعیاد مذهبی، ملی و بسیج دانش‌آموزی و پدافند غیر عامل و مناسبت‌های مختلف حق اشتراک مجلات آموزشی (پیوند، رشد و تربیت و ...)

پرداخت هزینه‌های خرید خدمات بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و سایر ضوابط مربوطه (مدارس، در صورت احد مجوزهای قانونی در بکارگیری افراد با رعایت قوانین و مقررات، از طریق شرکت‌های خدماتی فرهنگی معین می‌تواند اقدامات لازم را به عمل بیاورد).

تذکر: تأکید می‌گردد هرگونه بکارگیری نیروی آزاد مطلقاً ممنوع بوده و مسئولیت آن متوجه مدیر مدرسه خواهد بود.

هزینه‌های تشکیل کلاس‌های آموزش خانواده و مشارکت در تشکیل و فعالیت مرکز راهنمایی و مشاوره خانواده (وابسته به انجمن اولیاء و مربیان) و هزینه‌های آموزش کارکنان در صورت ضرورت (کلیه پرداختها می‌بایست به حساب افراد واریز و بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه صورت پذیرد).

تعمیرات جزئی ساختمان و تعمیر تجهیزات با رعایت قوانین مربوطه (بگونه‌ای که هیچ نیروی آزاد و فاقد بیمه در مدرسه مشغول بکار نباشد).

۷-۳- هزینه رفاه اجتماعی شامل:

تشویق دانش‌آموزان، کارکنان آموزشی، پرورشی و اداری و تجلیل از بازنشستگان مدرسه و با رعایت مفاد ماده (۹۰) آیین‌نامه اجرایی مدارس.

۷-۴- سایر هزینه‌ها شامل:

- عوارض شهرداری - اجاره و بیمه (آتش سوزی، سیل، زلزله، مسئولیت مدنی) و ...

۷-۵- هزینه تعمیرات و نگهداری شامل:

تعمیرات اساسی ساختمان (تعمیرات اساسی ساختمان و ایجاد بناهای جدید از محل اعتبارات دولتی - بر طبق اداره کل توسل و تأمین و اجرا می‌گردد و چنانچه اعتبارات مربوط از محل منابع غیر دولتی (کمکهای مردمی و خیرین و ... و ... تحت نظارت اداره کل توسل انجام خواهد شد).



۶-۷- ماشین آلات و تجهیزات شامل:

تهیه وسایل و تجهیزات غیر مصرفی و در حکم مصرفی آموزشی و کمک آموزشی (آزمایشگاهی، کارگاهی، حیوانگاهی، آشپزخانه) ورزشی و اداری و سایر اموال غیر مصرفی دیگر (بر اساس تعاریف آیین نامه اموال دولتی - پیوست شماره ۱) نکته مهم: خرید اشیاء لوکس، تجملی و غیر ضروری (موضوع قانون منع خرید اشیاء تجملی)، دست دوم و کالاهای خارجی که مشابه داخلی دارند اکیداً ممنوع است.

تذکر: در مواردی که زمینه مصرف کمک‌های مردمی خاص کتباً از طرف اهدا کننده تعیین شده باشد، وجوه مذکور با کالای منحصرأ بابستی در جهت اهداف و نیت پرداخت کننده و یا اهدا کننده (مشروط بر این که منافاتی با موازین شرعی و مقررات قانونی نداشته باشد) صرف گردد و در صورتی که نیت و هدف اهدا کننده ارتقاء سطح آموزشی و پرورشی مدرسه به‌طور عام باشد، با مسئولیت مدیر مدرسه و تحت نظر شورای مالی به مصرف خواهد رسید.

ماده ۸: کلیه عملیات مالی و اسناد هزینه می بایست طبق سامانه حسابداری اموال و انبار، به استناد ماده (۴) آیین نامه اجرایی مدارس، با رعایت کامل مقررات مربوط نظیم و در سیستم ذی‌ربط ثبت گردد.

(ماده ۴: مدیر مدرسه به عنوان نماینده آموزش و پرورش منطقه مسئول حسن اجرای فعالیت‌های آموزشی، پرورشی، مالی و اداری مدرسه می‌باشد و در کلیه امور مدرسه مسئولیت دارد و موظف است بر اساس مقررات با برنامه‌ریزی‌های مناسب و استفاده از مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آن‌ها و با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه، جهت تحقق اهداف مصوب دوره‌ی تحصیلی تلاش کند، به گونه‌ای که ارزیابی عملکرد سال تحصیلی بیانگر ارتقا و رشد کیفی و مطلوب دانش آموزان در ابعاد مختلف باشد.)

ماده ۹: مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک مالی حداقل به مدت ۱۰ سال بوده و موظف است این قبیل اسناد را بایگانی و در جای امن به نحوی نگهداری نماید که همیشه آماده برای رسیدگی و حسابرسی مسئولین و بازرسان اعمامی از مراجع ذی‌ربط باشد.

تبصره: امحاء اسناد مالی پس از مهلت مقرر و اخذ محوز از اداره آموزش و پرورش، امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۰: مدیر مدرسه مکلف است، تمامی رویدادهای مالی را در زمان وقوع، شناسایی و در اسناد و مدارک مالی ست و در گزارشهای مالی سال تحصیلی مربوطه انعکاس نماید، به طوری که اطلاعات و موارد ذیل در گزارشات مالی در جهت تحقق مفاهیم پاسخگویی و نحوه‌ی استفاده از منابع و مصرف منابع و بهای تمام شده خدمات افشاء گردد. ضروری است پس از رسیدگی، کنترل و تأیید بهایی (پایان سال مالی)، دفاتر و صورت‌های مالی، جابجایی و پلمب گردد. مالی ها: ۲ دهی ها: ۳ درآمدها: ۴ هزینه ها: ۵- منابع: ۶- مصارف: ۷- وجوه دریافتی از طرف دولت و کمک های نهادهای غیردولتی

تبصره ۱: سال مالی مطابق با سال آموزشی مدرسه است.



تبصره ۲: مسئولین امور مالی ادارات آموزش و پرورش موظفاند سامانه حسابداری - اموال و انبار و نیز صورت‌های مالی (اسناد - مدارک مالی - ترازنامه و ...) واحدهای آموزشی را بطور مستمر مورد بازرسی و حسابرسی قرار داده و گزارش لازم را ارائه نمایند.

ماده ۱۱: کلیه اموال خریداری شده از محل منابع مالی موضوع بند "ب" ماده (۱) این دستورالعمل و اموال اهدایی جزو اموال دولتی است و می‌بایست مطابق مقررات مربوط به اموال دولتی در سامانه بوبین اموال ثبت و نسبت به دریافت و الصاق شماره اموال با رعایت ماده (۸۹) آئین‌نامه اجرایی مدارس اقدام گردد.

(ماده ۸۹ کلیه اموال و تجهیزات خریداری شده و اهدایی مدرسه باید مطابق مقررات مربوط شماره‌گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود)

تبصره ۱: در مواردی که اموالی از طرف اولیاء دانش‌آموزان و سایر اشخاص به‌طور امانی و موقت در اختیار مدرسه گذاشته شود؛ مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری آن می‌باشد و باید بلافاصله پس از رفع نیاز و در فبال اخذ رسید مسرد نماید. (فرم پیوست ۲)

تبصره ۲: در مواردی که اموالی از طرف مدرسه به‌طور امانی و موقت با مجور منطقه در اختیار مدارس، منطقه و یا سایر مراکز دولتی گذاشته شود؛ مدیر مدرسه علاوه بر تکمیل فرم ۴، مکلف به مسترد نمودن اموال امانی در زمان مقرر می‌باشد. (فرم پیوست ۴)

تبصره ۳: مدیر مدرسه مکلف است به منظور رعایت تشریفات قانونی حداقل یکبار در سال (ترجیحاً در تابستان) فهرست اموال اسقاطی، غیر قابل استفاده و مازاد مدرسه را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال نماید. (فرم پیوست ۵)

تبصره ۴: در کلیه موارد مربوط به اموال مدرسه که در این دستورالعمل مسکوت است، رعایت قوانین و مقررات مرتبط با اموال دولتی الزامی است.

ماده ۱۲: در مواقعی که به موجب احکام صادره مدیر مدرسه تغییر کند و یا به هر عنوان سمت مدیر مدرسه از او سلب شود، مدیر قبلی و بعدی مکلفند سوابق فعالیت های مالی مربوط را با حضور مسئول مالی منطقه / شهرستان / ناحیه یا نماینده او با تنظیم صورت‌مجلس مطابق پیوست های ۶ الی ۱۶ این دستورالعمل، بحویل و تحول نمایند. بدیهی است تحویل و تحول سوابق آموزشی و تربیتی مدرسه با ضوابط خاص خود انجام می پذیرد.

ماده ۱۳: این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد و با صدور آن کلیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های قبلی که در این خصوص صادر گردیده، لغو و بلا اثر می‌گردد بدیهی است براساس قوانین و مقررات جدید و شرایط موجود این دستورالعمل قابل بازنگری و ابلاغ است.



پیوست شماره ۱

مصوبه شماره ۱۰۴۲۴/ت ۲۱۲ هـ - مورخ ۱۳۷۲/۷/۱۱ آیین نامه اموال دولتی به استناد ماده (۱۲۲) قانون محاسبات عمومی کشور

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- منظور از «قانون» در این آیین نامه قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - می باشد.

ماده ۲- «اموال دولت»: اموالی است که توسط وزارتخانه ها، مؤسسات و یا شرکت های دولتی که صد درصد سهام آنها متعلق به دولت است خریداری می شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت درآمده یا درمی آیند.

تبصره - تعاریف اموال منقول و غیر منقول این آیین نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی می باشد.

ماده ۳- منظور از «اموال امانی» در این آیین نامه اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی بر اساس ماده (۱۱۰) قانون برابر مقررات و به طور موقت در اختیار سایر وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و نیز مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی قرار گرفته یا می گیرند، همچنین اموال غیرمنقولی که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی واگذار می شوند.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

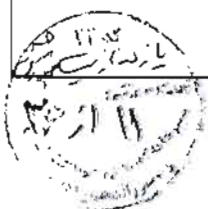
۱- اموال منقول مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده به صورت جزئی یا کلی از بین می روند.

۲- اموال منقول غیرمصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.

۳- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

تبصره - فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یک ماه بعد از تصویب این آیین نامه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- اموال رسیده: اموالی است که تحت ابوابجمعی امین اموال قرار می گیرند.



پیوست شماره ۳

باسمه تعالی

مدیریت آموزش و پرورش منطقه

آموزشگاه :

(فرم دریافت اموال امانی از اولیاء دانش آموزان و یا سایر اشخاص (موضوع تبصره ۱ ماده ۱۲ آئین نامه مالی مدارس))

بدینوسیله گواهی می گردد اقلام ذیل با مشخصات مندرج در جدول ضمیمه تحویل اینجانب آقای / خانم به شماره

پرسنلی مدیر آموزشگاه در تاریخ جهت استفاده در آموزشگاه گردید.

ردیف	نام کالا	کارخانه سازنده	مدل	سریال	کشور سازنده	سایر مشخصات

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده:

امضاء و اثر انگشت

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده (مدیر):

امضاء و مهر

باسمه تعالی

بدینوسیله گواهی می شود اقلام فوق در تاریخ از طرف مدیر آموزشگاه بصورت یکجا و سالم

تحویل اینجانب گردید.

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده (مدیر):

امضاء و مهر

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

امضاء و اثر انگشت



پیوست شماره ۴

باسمه تعالی

مدیریت آموزش و پرورش منطقه

آموزشگاه :

(فرم دریافت اموال املیاء دانش آموزان به مدرسه و یا سایر اشخاص (موضوع تبصره ۱ ماده ۱۲ آئین نامه مالی مدارس))
 بدینوسیله گواهی می گردد اقلام ذیل با مشخصات مندرج در جدول ضمیمه تحویل اینجانب آقای / خانم به شماره
 پرسنلی مدیر آموزشگاه در تاریخ جهت استفاده در آموزشگاه
 مدرسه / اداره گردید.

ردیف	نام کالا	کارخانه سازنده	مدل	سریال	کشور سازنده	سایر مشخصات

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده (مدیر):

امضاء و اثر انگشت

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده (مدیر):

امضاء و مهر

باسمه تعالی

بدینوسیله گواهی می شود اقلام فوق در تاریخ از طرف مدیر آموزشگاه بصورت یکجا و سالم
 تحویل اینجانب مدیر مدرسه گردید.

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده (مدیر):

امضاء و مهر

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

امضاء و اثر انگشت



باسمه تعالی

« فرم تحویل و تحول مدیران مدارس »

اداره آموزش و پرورش شهر منطقه

در اجرای حکم شماره مورخ ، سوابق فعالیت های مالی و اداری مدیریت مدرسه /

مجمع به شرح صورت های زیر که به تأیید طرفین رسیده و جزء لاینفک این صورتمجلس

محسوب میگردد، به تاریخ بین :

مدیریت قدیم (تحویل دهنده) با مشخصات :

نام و نام خانوادگی فرزند به شماره (کد) ملی و کد پرسنلی با

پست سازمانی با شماره حساب ملی و نشانی الکترونیکی و تلفن

منزل به همراه کد به شماره و تلفن همراه به شماره که در تاریخ / / مدیریت

ایشان پایان می یابد .

و مدیریت جدید (تحویل گیرنده) با مشخصات :

نام و نام خانوادگی فرزند به شماره (کد) ملی و کد پرسنلی با

پست سازمانی با شماره حساب ملی و نشانی الکترونیکی و تلفن

منزل به همراه کد به شماره و تلفن همراه به شماره که از تاریخ / / مدیریت ایشان

آغاز می گردد .

تحویل و تحول گردید.

۱. فهرست موجودی کلیه حسابهای بانکی به همراه صورتحساب بانکی مهیور به مهر بانک و صورت مغایرت بانک به (شرح فرم شماره

یک) جمعاً به مبلغ

۲. فهرست موجودی نقد و امانی ، اشیاء قیمتی و اوراق بهادار (به شرح فرم شماره دو) جمعاً به مبلغ

۳. فهرست کلیه دفاتر اموال و حسابداری (طبق فرم شماره سه)

۴. فهرست کلیه مهر های (طبق فرم شماره چهار)

۵. فهرست کلیه صورجلسات شورای مالی (طبق فرم شماره پنج)

۶. صورت ریز مانده انواع پیش پرداخت /علی الحساب سال جاری جمعاً به مبلغ (طبق فرم شماره شش)

۷. صورت ریز مانده تنخواه گردان سال جاری جمعاً به مبلغ (طبق فرم شماره هفت)

۸. لیست کلیه قراردادهای (اشخاص حقیقی و حقوقی) جمعاً به مبلغ (طبق فرم شماره هشت)

۹. فهرست کلیه بدهیها و مطالبات مدرسه جمعاً به مبلغ (طبق فرم شماره نه)

۱۰. تراز مالی مدرسه به همراه لیست درآمدهای مدرسه در تاریخ تحویل و تحول با تأیید شورای مالی مدرسه. (پیوست های الصافی)

۱۱. مجموعه اسناد مالی (حسابداری) به تفکیک سال مالی که مطابق با سال تحصیلی است. (طبق فرم شماره ده)

این صورت مجلس در پنج نسخه که هر نسخه حکم واحد را دارد ، در تاریخ تنظیم گردید.

نام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحویل گیرنده)

امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحویل دهنده)

امضاء

نام و نام خانوادگی نماینده حسابداري آموزش و پرورش منطقه

امضاء

نام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش منطقه

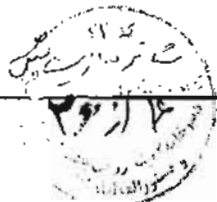
امضاء

توجه : ۱. نسخه اول و دوم نزد تحویل دهنده و تحویل گیرنده .

۲. نسخه سوم نزد دبیرخانه منطقه آموزش و پرورش

۳. نسخه چهارم نزد حسابداري منطقه آموزش و پرورش

۴. نسخه پنجم نزد بایگانی مدرسه



Handwritten signature and circular stamp.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست وجوه نقد / اشیاء قیمتی و اوراق بهادار مدرسه شهر منطقه در تاریخ ۱ / ۱ / ۱۳

[illegible]

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحویل دهنده) نام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحویل گیرنده)
امضاء امضاء



(فرم شماره سه)

بسمه تعالی

فهرست دفاتر اموال و حسابداری مدرسه شهر منطقه در تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱۳

ردیف	عنوان دفتر	شماره دفتر	تعداد صفحات	پازه زمانی		ملاحظات
				از تاریخ	تا تاریخ	

نام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش منطقه / امضاء

نام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش منطقه / امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر جدید (نحویل گیرنده) امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (نحویل دهنده) امضاء



(فرم شماره چهار)

بسمه تعالی

فهرست مهرهای مدرسه شهر منطقه در تاریخ ۱۳ / /

ردیف	نام مهر	متصدی مهر	تعداد	موارد مصرف	ملاحظات (تصویر مهرها)

نام و نام خانوادگی نماینده حسابداری
آموزش و پرورش منطقه / امضاءنام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش
منطقه / امضاءنام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحویل گیرنده)
امضاءنام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحویل دهنده)
امضاء

(فرم شماره پنج)

بسمه تعالی

در تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱

منطقه

شهر

فهرست دفتر صورتجلسات شورای مالی مدرسه

ملاحظات	پازه زمانی			تعداد امضاء اصلی	تعداد جلسات	عنوان صورتجلسات	ردیف
	در صورت ضرورت	ماهانه	هفتگی				

نام و نام خانوادگی نماینده حسابداری آموزش
و پرورش منطقه / امضاء

نام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش
منطقه / امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحويل گیرنده)
امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحويل دهنده)
امضاء



(فرم شماره شش)

بسمه تعالی

فهرست پیش پرداخت و علی الحساب مدرسه شهر منطقه در تاریخ ۱۳ / /

ردیف	گیرنده پیش پرداخت / علی الحساب	شماره صورتجلسه / مجوز	تاریخ پرداخت	مبلغ	تاریخ تسویه	ملاحظات
جمع						

نام و نام خانوادگی نماینده مدیریت آموزش و پرورش منطقه / امضاء

نام و نام خانوادگی نماینده مدیریت آموزش و پرورش منطقه / امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحويل گیرنده) امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحويل دهنده) امضاء



(فرم شماره هفت)

بسمه تعالی

فهرست تنخواه گردان مدرسه شهر منطقه در تاریخ ۱۲ / /

ردیف	گیرنده تنخواه گردان	حداکثر تنخواه پرداختی	تاریخ پرداخت	مبلغ تنخواه	باقیمانده	ملاحظات
جمع						

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحویل دهنده) نام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحویل گیرنده) نام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش منطقه / امضاء نام و نام خانوادگی نماینده حاکمیت آموزشی و پرورش منطقه / امضاء



(فرم شماره هشت)

بسمه تعالی

فهرست قراردادهای مدرسه شهر منطقه در تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱۳

ردیف	تاریخ قرارداد		شماره صورتجلسه / مجوز قرارداد	نوع قرارداد				مبلغ قرارداد	مبلغ پرداخت شده	ملاحظات
	شروع قرارداد	خاتمه قرارداد		حقوقی	اشخاص	خدماتی	عمرانی			
جمع										

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحویل دهنده) نام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحویل گیرنده) نام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش منطقه نام و نام خانوادگی نماینده حسابداری آموزش
امضاء امضاء امضاء / امضاء و پرورش منطقه / امضاء



فهرست بدهیها / مطالبات مدرسه شهر منطقه در تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱۳

[illegible]

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحويل دهنده)	نام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحويل گیرنده)	نام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش	نام و نام خانوادگی نماینده حسابداری آموزش
امضاء	امضاء	منطقه / امضاء	و پرورش منطقه / امضاء



فهرست اسناد حسابداری مدرسه شهر منطقه در تاریخ ۱ / ۱ / ۱۳

[illegible]

نام و نام خانوادگی نماینده حسابداری
آموزش و پرورش منطقه ۱ اعضاء

نام و نام خانوادگی نماینده مدیر آموزش و پرورش منطقه / امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر جدید (تحویل گیرنده)
/ امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر قدیم (تحویل دهنده)
 امضا،

