



کمیته بررسی

بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری

اعضای شورای معاونان جهت استحضار

واحدهای مجری:

استان: مدیر کل / معاون توسعه مدیریت پشتیبانی

شهرستان: منطقه، ناحیه مدیر کل / معاون توسعه

مدیریت و پشتیبانی / کارشناس مسئول امور مالی

واحدهای آموزشی: کلیه مدارس

همانگ‌کننده در استان کمیته مستندسازی

کد: ۷۰۰/۹۵/۱/۲/ص ۱۳

مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان

با سلام

در اجرای ماده (۹۲) آیین‌نامه 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 که با توجه به موضوع افتتاح حساب یکپارچه سپرده کوتاه مدت انجمن اولیاء و مربیان مدارس؛ مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته است برای بهره‌برداری و اجرا ابلاغ می‌شود.

سید محمد بطحایی

معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

دستورالعمل مالی مدارس

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

دی ماه ۱۳۹۴

صفحه	عنوان
۱	مقدمه:
۱	ماده ۱: تعاریف:
۱	الف) مدرسه
۱-۳	ب) منابع مالی مدرسه
۳-۴	ج) حساب بانکی مدرسه:
۴-۴	ماده ۲: شورای مالی مدرسه:
۵-۵	ماده ۳: وظایف شورای مالی مدرسه عبارت است از:
۵-۶	ماده ۴:
۶-۶	ماده ۵:
۶-۶	ماده ۶:
۶-۶	ماده ۷:
۶-۹	ماده ۸: مصرف منابع مالی
۹-۹	ماده ۹:
۹-۹	ماده ۱۰:
۹-۹	ماده ۱۱: ترازنامه و صورت‌های مالی
۱۰-۹	ماده ۱۲: اموال
۱۰-۱۰	ماده ۱۳:

مقدمه:

در اجرای ماده (۹۲) آیین نامه اجرایی مدارس و 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 امر کنترل و نظارت بر مصرف منابع مالی که در اختیار واحدهای آموزشی قرار می گیرد. این دستورالعمل در ۱۳ ماده و ۲۶ تبصره به همراه راهنمای استفاده از نرم افزار حسابداری مدارس ابلاغ می گردد و کلیه واحدهای آموزشی یاد شده در ماده ۱ مکلف به رعایت دقیق مفاد آن می باشند.

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده مدیرمدرسه و نظارت آن به عهده ادارات آموزش و پرورش می باشد.

ماده (۱) تعاریف:**الف) مدرسه**

مدرسه به کلیه واحدهای آموزشی و پرورشی اطلاق می شود که در چارچوب اهداف و وظایف وزارت آموزش و پرورش؛ عهده دار تعلیم و تربیت در دوره های مختلف تحصیلی شامل پیش دبستانی، دبستان، مجتمع های آموزشی و پرورشی، مدارس متوسطه دوره اول، متوسطه دوره دوم، هنرستان های فنی و حرفه ای، کاردانش، کشاورزی، مدارس هیات امنائی، شبانه روزی، عشایری، استثنائی، استعدادهای درخشان، نمونه دولتی، شاهد و ایثارگران می باشد که تمام یا بخشی از هزینه آن به نحوی از محل اعتبارات و منابع دولت پرداخت می گردد.

ب) منابع مالی مدرسه:

طبق ماده (۱۱) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش در استان ها و شهرستان ها و مناطق کشور منابع مالی مدرسه عبارتند 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 یا سازمانهای 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 به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی و اولیای دانش آموزان و نوآموزان برای انجام هزینهها به حساب واحدهای آموزشی برای مصارف عام یا خاص واریز می گردد.
 ۳. وجوه مربوط به سهمی که از طریق شوراهای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه از عوارض اخذ شده در اختیار مدرسه قرار می گیرد.
 ۴. وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و جبرانی به دانش آموزان و نوآموزان که به استناد آیین نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و شیوه نامه اجرایی مربوط توسط اولیای دانش آموزان به حساب مدرسه واریز می گردد.
- تبصره ۱:** سایر وجوهی که مدرسه به موجب مصوبات مراجع ذیصلاح مجاز به دریافت آن می باشد از نظر این دستورالعمل در زمره منابع مالی مدرسه تلقی می گردد.
- تبصره ۲:** اختصاص سر فصل حساب جداگانه برای هریک از منابع مالی در دفاتر و سامانه مالی مدرسه ضروری است (سرانه آموزشی، سرانه پرورشی، سرانه غذایی، کمکهای مردمی عام یا خاص و...).
- تبصره ۳:** طبق ماده ۸۶ آیین نامه اجرایی مدارس کلیه درآمدها و منابع مالی مدرسه (سرانه دانش آموزان، وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، کمکهای شوراهای آموزش و پرورش شهرستانها و مناطق و کمکهای مردمی و...) باید ابتدا به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود.

ج) حساب بانکی مدرسه:

حسابی است الکترونیکی که به نام مدرسه در ردیف حساب‌های قانونی نزد یکی از شعب بانک‌های عامل (حسب سیاست‌های کلان وزارت آموزش و پرورش) با معرفی اداره آموزش و پرورش شهرستان، مناطق و نواحی افتتاح شده یا می‌شود.

تبصره ۱: به منظور ساماندهی منابع مالی غیردولتی مدرسه، حساب سپرده کوتاه‌مدت انجمن اولیاء و مربیان مدرسه که نزد بانک عامل افتتاح گردیده است، حساب بانکی مدرسه تلقی و مشمول مقررات این آیین‌نامه می‌باشد.

تبصره ۲: به استناد ماده ۸۸ آیین‌نامه اجرایی مدارس؛ برداشت از حساب مذکور با ۲ امضاء از ۳ امضاء (امضای ثابت مدیر مدرسه و یک نفر از اعضای شورای مالی (رئیس انجمن اولیاء و مربیان یا نماینده شورای معلمان) صورت خواهد پذیرفت که در مقابل انجام هزینه‌ها مسئولیت مشترک و تضامنی خواهند داشت.

تبصره ۳: نگهداری وجوه به صورت نقدی (باستثناء تنخواه گردان-موضوع ماده ۷ این دستورالعمل) اکیداً ممنوع می‌باشد. مسئولین مدارس و صاحبان امضاء متضامناً مسئولیت اجرای این تبصره را به عهده خواهند داشت.

تبصره ۴: هر واحد آموزشی صرفاً مجاز به داشتن یک حساب دولتی (سرانه دولتی) و نیز یک حساب سپرده کوتاه مدت به نام انجمن اولیاء و مربیان مدرسه نزد بانک عامل می‌باشد (بانک عامل صرفاً از طرف وزارت آموزش و پرورش تعیین و اعلام می‌گردد). داشتن هرگونه حساب دیگر اعم از دولتی و یا غیردولتی ممنوع می‌باشد.

تبصره ۵: کلیه منابع مالی مدرسه تحت هر عنوان (به غیر از وجوهی که از محل اعتبارات دولتی به عنوان سرانه و سایر موارد از طرف آموزش و پرورش به حساب دولتی مدرسه واریز می‌گردد) باید از طریق درگاه‌های الکترونیکی، POS، ATM و شبکه اینترنت توسط اولیاء و سایر واریزکنندگان به **حساب سپرده کوتاه مدت** مدرسه واریز گردد. در صورت عدم دسترسی

واریز کنندگان به مسیرهای واریز وجوه به حساب سپرده 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 حساب سپرده مدرسه واریز نماید و اسناد مثبت مرتبط را در دفاتر و سیستم مالی ثبت و طبقه بندی نماید.

تبصره ۶: رسیدهای بانکی ارائه شده بابت کمک های داوطلبانه و یا فوق برنامه اولیاء دانش آموزان (ضمن رعایت ماده ۴ آئین نامه مورد اشاره در همین تبصره) به منزله بند ج از ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش می باشد.

تبصره ۷: در صورت دریافت اسناد دریافتی (مانند چک) مدیر مدرسه مکلف است نسبت به ثبت در سیستم حسابداری با عنوان های درآمدی مربوط و ارائه رسید معتبر به ارائه کننده و تحویل اسناد به بانک در سررسید اقدام نماید.

تبصره ۸: مدیران مدارس موظف می باشند برای صدور چک هایی که مبلغ آن بیش از حد نصاب اعلام شده از سوی ادارات کل آموزش و پرورش در هر سال می باشد نسبت به اخذ تائیدیه از ادارات آموزش و پرورش مناطق، شهرستان و یا نواحی و ارائه آن به بانک عامل، اقدام نمایند تا امکان پرداخت از سوی بانک به عمل آید.

ماده ۲: شورای مالی مدرسه:

شورای مالی که عضویت در آن افتخاری است 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.

تبصره: 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 شورای مالی مدرسه عبارت است از:

۱. بررسی برنامه‌های تدوین شده شورای مدرسه متناسب با بودجه پیش‌بینی شده و منابع درآمدی.

۲. اجرای مصوبات مالی انجمن اولیاء و مربیان و دستورالعمل‌های ذی‌ربط و تامین و پرداخت هزینه‌های مربوطه به برنامه‌های آموزشی و پرورشی تدوین شده‌ی سالانه مدرسه.

۳. استفاده صحیح از منابع مالی با رعایت صرفه‌جویی و چاره‌اندیشی برای جبران کمبود اعتبارات در برنامه‌های سالانه و افزایش بهره‌وری از طریق تعادل بخشی به منابع و مصارف.

۴. بررسی و ارائه راهکارهای قانونی برای تقویت و توسعه مشارکت‌های مردمی در تمامی زمینه‌های آموزشی، تربیتی و منابع مالی به ویژه تقویت منابع مالی حساب سپرده کوتاه‌مدت مدرسه.

۵. انجام سایر وظایفی که در این دستورالعمل و آیین‌نامه اجرایی مدارس 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 حداقل هر ماه یک‌بار الزامی است.

جلسات شورای مالی مدرسه حداقل هر ماه یکبار الزامی است. حسب ضرورت و بنا به دعوت مدیر مدرسه برای تصمیم‌گیری در موارد ضروری بلامانع است.

تبصره: در مواردی که هزینه‌ای جنبه‌ی فوری و ضروری داشته باشد و تاخیر 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 در هر سال حداکثر تا سقف ۲۰ درصد هزینه‌های سال قبل (عملکرد) 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 اعضاء رسمیت می‌یابد** و مصوبات شورا پس از ثبت در دفتر مخصوص جلسات شورای مالی و امضاء اعضای حاضر با اکثریت آرا قابل اجراست.

ماده ۶: صورت جلسات و مصوبات شورای مالی باید به وسیله منشی شورا که در اولین جلسه شورا انتخاب می‌شود، ثبت و به امضای کلیه حاضران برسد.

ماده ۷: در ابتدای هر سال؛ برای انجام هزینه‌های مدرسه؛ تنخواه گردان لازم به میزانی که شورای مالی مدرسه تعیین می‌نماید در اختیار مدیر مدرسه قرار می‌گیرد که این میزان تنخواه در هر سال نباید حداکثر از ۴۰ درصد سقف تنخواه گردان اعلام شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی که هر ساله برای کارپردازان دستگاه‌های اجرایی به ادارات آموزش و پرورش ابلاغ می‌شود با توجه به درجه و هزینه‌های آموزشگاه، تجاوز نماید. در ضمن تنخواه گردان دریافتی باید قبل از پایان سال تحصیلی تسویه گردد.

ماده ۸: مصرف منابع مالی

منابع مالی مدرسه باید برای مصارف ذیل با رعایت موارد این دستورالعمل هزینه گردد.

۱- حمل و نقل، ارتباطات و فن آوری (هزینه های پستی، مخابرات؛ اینترنت، حمل و نقل اموال و اشیاء متعلق به مدرسه، رفت و آمد دانش آموزان و نوآموزان جهت فعالیت‌های اردویی و پرورشی و سایر موارد مرتبط)؛

- ۲- تعمیرات جزئی ساختمان، تجهیزات و وسایل ساختمان‌ها و پرداخت حق بیمه‌ی آنها در مقابل سرقت، زلزله، سیل، آتش سوزی و...؛
- ۳- سوخت، آب و برق و گاز؛ تلفن؛
- ۴- تهیه‌ی مواد و لوازم مصرفی و در حکم مصرفی اعم از آموزشی، کارگاهی و آزمایشگاهی، اداری، بهداشتی، ورزشی و پرورشی؛
- ۵- تهیه‌ی وسایل و تجهیزات مصرف نشدنی آموزشی و کمک آموزشی (آزمایشگاهی، کارگاهی، خوابگاهی، آشپزخانه) ورزشی و اداری و سایر اموال غیر مصرفی دیگر؛
- ۶- هزینه‌های مربوط به فعالیت‌های پرورشی شامل اقامه نماز، برگزاری اردوها، مسابقه‌های ورزشی، علمی، فرهنگی و هنری، اجرای مراسم ایام‌الله و اعیاد مذهبی، ملی و بسیج دانش‌آموزی و پدافند غیر عامل و مناسبت‌های مختلف؛
- ۷- هزینه‌های مربوط به فعالیت‌های فوق‌برنامه آموزشی، پرورشی و ورزشی و کمک‌های ضروری به دانش‌آموزان و نوآموزان؛ خرید جوایز و هدایا؛
- ۸- هزینه‌های تشکیل کلاس‌های آموزش خانواده و مشارکت در تشکیل و فعالیت مرکز راهنمایی و مشاور خانواده (وابسته به انجمن اولیاء و مربیان) و هزینه‌های آموزش کارکنان در صورت ضرورت؛
- ۹- حق اشتراک مجلات آموزشی (پیوند، رشد و تربیت و...؛)
- ۱۰- تشویق کارکنان آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه و تجلیل از بازنشستگان مدرسه با رعایت مفاد ماده (۹۰) آیین‌نامه اجرایی مدارس؛
- ۱۱- پرداخت حق‌التدریس معلمان و حق‌الزحمه عوامل اجرایی کلاس‌های جبرانی و فوق‌برنامه؛
- ۱۲- پرداخت فوق‌العاده خاص و کارانه از محل بند ۳ ماده ۱۱ قانون شوراها؛
- ۱۳- تهیه‌ی مواد غذایی در مدارس شبانه روزی؛

۱۴- پرداخت هزینه‌های خرید خدمات پشتیبانی براساس قوانین کار و تامین اجتماعی و سایر

ضوابط مربوطه؛

۱۵- سایر موارد پیش بینی نشده در این ماده با تشخیص شورای مالی مدرسه که انجام آن در ارتباط

با فعالیت مدرسه ضروری و اجتناب ناپذیر است؛

تبصره ۱: تعمیرات اساسی ساختمان و ایجاد بناهای جدید از محل اعتبارات تملک دارایی سرمایه‌ای

اداره کل نوسازی تامین می گردد.

تبصره ۲: حساب سپرده به صورت مستقیم غیر قابل برداشت خواهد بود و موجودی آن با رعایت

ضوابط مقرر از طریق اتصال به حساب الکترونیکی (حساب اصلی) برداشت خواهد شد. مدیران

مدارس و شعب بانک‌های عامل تحت هیچ شرایطی حق جابه جایی منابع دولتی از حساب

الکترونیکی به حساب سپرده را نخواهند داشت.

تبصره ۳: در مواردی که زمینه مصرف کمک‌ها کتباً از طرف اهدا کننده تعیین شده باشد، وجوه

مذکور یا کالا منحصراً بایستی در جهت اهداف و نیت پرداخت کننده و یا اهداء 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 به طور عام باشد با مسئولیت

مدیر مدرسه و تحت نظر شورای مالی به مصرف خواهد رسید.

تبصره ۴: خرید اشیاء لوکس و تجملی و غیر ضروری (موضوع قانون منع خرید اشیاء تجملی) و

کالاهای خارجی که مشابه داخلی دارند اکیداً ممنوع است.

تبصره ۵: در تمامی پرداخت‌ها کسورات قانونی و تکلیفی (از قبیل مالیات و بیمه) بر وفق مقررات

مربوط اعمال و باید به حساب مبادی ذی ربط واریز گردد.

تبصره ۶: مدارس می توانند در صورت نیاز به امور خدماتی و پشتیبانی و کمک آموزشی در مدرسه

با هماهنگی و اخذ مجوز از ادارات آموزش و پرورش تابعه و رعایت مقررات مربوط، از طریق

شرکت‌های خدماتی، فرهنگی معتبر اقدامات لازم را به عمل بیاورند.

ماده ۹: کلیه عملیات مالی و اسناد هزینه بایستی طبق سامانه حسابداری - اموال و انبار مدارس توسط حسابدار مدرسه و در صورت نداشتن پست حسابدار، توسط مدیر با رعایت کامل مقررات مربوط تنظیم و در سیستم ذی ربط ثبت گردد.

ماده ۱۰: مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک مالی 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 اعزامی از مراجع ذی ربط باشد.

ماده ۱۱: ترازنامه و صورت های مالی

مدیر مدرسه مکلف است حداکثر در پایان هرماه اطلاعات و اسناد ثبت شده خود را به پایگاه مالی مدارس ارسال داشته و نسبت به روزآوری پایگاه اقدام نمایند و نیز در شهریورماه؛ تراز پایان سال مالی مدرسه را به همراه صورت حساب بانک و مغایرت بانکی در دو نسخه تنظیم و پس از تایید شورای مالی مدرسه یک نسخه آن را به اداره آموزش و پرورش منطقه برای بررسی و اخذ تایید؛ ارسال و نسخه دیگر را برای بایگانی در مدرسه نگهداری نمایند.

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

تبصره ۲: مسئولین مالی و حسابداری ادارات آموزش و پرورش موظفاند سامانه حسابداری - اموال و انبار و نیز صورت های مالی (اسناد - مدارک مالی - تراز و...) واحدهای آموزشی را سالانه (حداقل یک بار) مورد بازرسی و حسابرسی قرار دهند و گزارش حسابرسی سالانه به تفکیک هر واحد آموزشی تهیه و به رئیس اداره آموزش و پرورش مربوطه ارایه نمایند.

ماده ۱۲: اموال

کلیه اموال خریداری شده از محل منابع مالی موضوع بند " ب " ماده ۱ این دستورالعمل و هدایای غیر نقدی؛ جزو اموال دولتی است و باید مطابق مقررات مربوط به اموال دولتی در دفاتر اموال مدرسه یا سامانه مربوطه ثبت شود و با رعایت ماده ۸۹ آئین نامه اجرایی مدارس؛ فهرست

اموال رسیده و فرستاده مورد نظر حداکثر ظرف مدت یک ماه به آموزش و پرورش منطقه ارسال گردد.

تبصره ۱: در مواردی که اموالی از طرف اولیاء دانش آموزان و سایر اشخاص به طور امانی و موقت در اختیار مدرسه گذاشته شود مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری آن می باشد و باید بلافاصله پس از رفع نیاز و در قبال اخذ رسید مسترد دارد.

تبصره ۲: مدیر مدرسه مکلف است فهرست گزارش اموال اسقاطی و غیرقابل استفاده مدرسه را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال نماید تا با رعایت تشریفات قانونی نسبت به فروش آن اقدام شود.

تبصره ۳: مدیر مدرسه مکلف است سالانه فهرست اموال مازاد قابل استفاده را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه نماید تا در صورت نیاز سایر مدارس، با رعایت مقررات مربوط انتقال یابد.

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 ۱۳:

این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد و با صدور آن کلیه دستورالعمل ها و بخشنامه های قبلی که در این خصوص صادر گردیده اند لغو و بلا اثر می گردد. س/۱۲

سید محمد بطحائی

معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی وزارت آموزش و پرورش

دی ماه ۱۳۹۴