



# مشاوره تحصیلی هیوا

تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

تماس با مشاوران ما، با شماره گیری

۹۰۹۹۰۷۵۳۰۵

از طریق تلفن ثابت



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش

وزارت آموزش و پرورش

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

# دستورالعمل مالی مدارس

دی ماه سال 1397



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش

## فهرست مطالب :

| صفحه | شرح                                               |
|------|---------------------------------------------------|
| 3    | مقدمه                                             |
| 3    | تعاریف، مدرسه ، منابع مالی و حساب بانکی ( ماده 1) |
| 3    | شورای مالی مدرسه و وظایف آن: (مواد 2-3-4-5-6)     |
| 4    | فرآیند تنخواه گردان ( ماده 7)                     |
| 4    | مصرف منابع مالی ( ماده 8)                         |
| 5    | فرایند انجام امور مالی ( ماده 9)                  |
| 10   | نگهداری و نحوه امحا اسناد(ماده 10)                |
| 14   | ترازنامه و صورت های مالی ( ماده 11)               |
| 19   | اموال ( ماده 12)                                  |
| 11   | اعتبار دستورالعمل (ماده 13)                       |
| 12   | پیوست ها                                          |

## مقدمه:

در اجرای ماده (92) آیین نامه اجرایی مدارس ، قانون و آیین نامه قانون اصلاح ماده (11) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش و تبصره (4) 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 اولیاء و مربیان و مسئولین آموزش و پرورش که در اختیار واحدهای آموزشی قرار می گیرد؛ این دستورالعمل در "13" ماده و "23" تبصره و 16 پیوست که جزء لاینفک این دستورالعمل می باشد ابلاغ می گردد. لذا کلیه واحدهای آموزشی یاد شده در ماده (1) 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 (1) 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 امنائی، شبانه روزی، عشایری، استثنائی، استعدادهای درخشان، نمونه دولتی، شاهد و ایثارگران، 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 مشمول ماده (6) 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 (11) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش مصوب سال 1372؛ منابع مالی مدرسه عبارت است از:

1- وجوه مربوط به اعتبارات دولت که به استناد تبصره های "1" و "2" قانون فوق راجع به هزینه سرانه واحدهای آموزشی از محل اعتبارات وزارت آموزش و پرورش و یا سازمان های وابسته به حساب بانکی واحد آموزشی و پرورشی (مورد اشاره در بند «ج» واریز می گردد.

2- وجوه حاصل از کمک‌های داوطلبانه (خاص و عام) که حسب دستورالعمل و بخشنامه‌های مربوط و با رعایت مفاد قانون اصلاح ماده (11) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش و ماده (2) آیین نامه اجرایی آن به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی و اولیای دانش‌آموزان برای انجام هزینه‌ها بر اساس فرایند های پیش بینی شده در حساب یکپارچه به حساب واحدهای آموزشی برای مصارف عام یا خاص واریز می‌گردد.

3- 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 .

4- وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه که به استناد آیین‌نامه نحوه‌ی ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه و شیوه‌نامه‌ی اجرایی مربوط، و ماده (3) آیین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده (11) قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش توسط اولیای دانش‌آموزان از طریق حساب یکپارچه به حساب مدرسه واریز می‌گردد.

**تبصره 1:** 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 می بایست از طریق فرآیند حساب یکپارچه به حساب مدرسه واریز گردد.

**تبصره 2:** اختصاص سرفصل حساب جداگانه به همراه تفصیل 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 3:** درآمد حاصل از فروش محصولات هنرستانهای فنی و حرفه ای ، کشاورزی و کار دانش ، موضوع تبصره (75) قانون بودجه سال (62) مطابق با آیین نامه اجرایی تبصره (75) می باشد . اما مصارف حاصل از برگشت درآمد اختصاصی این موضوع مشمول این دستورالعمل می باشد.

**تبصره 4:** درآمد حاصل از اجاره فضاهای ملازاد آموزشی جزء درآمدهای اختصاصی استانی بوده و دریافت آن در مدارس مشمول این دستورالعمل نمی باشد.

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

## یادآوری مهم به کلیه مدیران مدارس :

کلیه دریافتی های منابع مالی، تحت هر عنوان که از اولیاء اخذ می گردد. بایستی از طریق طی فرآیند حساب یکپارچه صورت پذیرد .مدیران مدرسه مسئول اجرای این فرایند می باشند .هیچگونه وجه نقدی از اولیاء دانش آموزان نباید اخذ گردد و تنها از مسیر فرآیند حساب یکپارچه هدایت و دریافت می گردد . مدیران مدارس از طریق شورای مالی مدرسه گزارش دریافتها وهزینه ها را باید به صورت مستمر به انجمن اولیاء ومربیان 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 1:** طبق ماده (86) آیین نامه اجرایی مدارس، کلیه درآمدها و منابع مالی مدرسه (سرانه دانش آموزان، وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، کمک های شوراها و آموزش و پرورش شهرستان ها و مناطق و کمک های مردمی و ...) می بایست به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود. کلیه دریافت ها و واریزیها باید از طریق سامانه حساب یکپارچه مدارس صورت پذیرد .

**(ماده ی 86: کلیه ی درآمدهای مدرسه (سرانه ی دانش آموزان و وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، کمک های شوراها و 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 رییس انجمن اولیا و مربیان به شورای آموزش و پرورش شهرستان ارسال گردد.)**

**تبصره 2:** به استناد ماده (88) آیین نامه اجرایی مدارس، برداشت از حساب مدرسه با "2" امضاء از "3" 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 88. برداشت از حساب مدرسه با دو امضا 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 3:** نگهداری وجوه به صورت نقدی (به استثناء تنخواه گردان موضوع ماده "7" این دستورالعمل) اکلاً ممنوع می باشد. مسئولین مدارس و صاحبان امضاء ، مسئولیت اجرای این تبصره را برعهده خواهند داشت.

**تبصره 4:** هر واحد آموزشی صرفاً مجاز به داشتن 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 5:** 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، PCPOS، POS 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 طبقه‌بندی نماید.

**تبصره 6:** در صورت دریافت اسناد دریافتنی (مانند چک) مدیر مدرسه مکلف است نسبت به شناسایی و ثبت در سیستم حسابداری با عناوین منابع دریافتی مربوط و ارائه رسید معتبر به ارائه کننده و تحویل اسناد به بانک در سررسید اقدام نماید.

**تبصره 7:** مدیران مدارس موظفند برای صدور چک با مبلغ بیش از حد نصاب تعیین شده (به استناد بند 2 ماده 8 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 8:** مدیران مدارس موظفند بابت صدور چک‌های بالای 50/000/000 ریال تأییدیه چک صادر و راساً تحویل بانک عامل نمایند. (از تحویل تأییدیه چک به ذینفع اکیدا خودداری گردد.)

**ماده 2:** شورای مالی، در اول هر سال تحصیلی و بلافاصله پس از آغاز به کار انجمن اولیاء و مربیان با ترکیب مشخص شده در ماده (87) آیین‌نامه اجرایی مدارس تشکیل می‌شود.

(ماده 87. شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رئیس انجمن اولیاء و مربیان، نماینده‌ی شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می‌شود و باید اسناد هزینه به امضای اعضای شورای مالی برسد.)

**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 3:** وظایف و اختیارات شورای مالی مدرسه عبارت است از:

1. بررسی برنامه‌های تدوین شده شورای مدرسه متناسب با بودجه پیش‌بینی شده و منابع درآمدی.
2. اجرای مصوبات مالی انجمن اولیاء و مربیان و دستورالعمل‌های ذی‌ربط و تأمین و پرداخت هزینه‌های مربوط به برنامه‌های آموزشی و پرورشی تدوین شده‌ی سالانه مدرسه.
3. مدیریت منابع مالی با رعایت صرفه‌جویی و چاره‌اندیشی برای جبران کمبود اعتبارات در برنامه‌های سالانه و افزایش بهره‌وری از طریق تعادل‌بخشی به منابع و مصارف.
4. بررسی و ارائه راهکارهای قانونی برای تقویت و توسعه مشارکت‌های مردمی در تمامی زمینه‌های آموزشی، تربیتی به ویژه تقویت منابع مالی در راستای طرح اقتصاد مدرسه.

5. انجام سایر وظایفی که در این دستورالعمل و آیین نامه 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 فعالیتهای و رویدادهای مالی مدرسه دارند، انجام می پذیرد.

**ماده 4:** شورای مالی حسب ضرورت بنا به دعوت مدیر مدرسه برای تصمیم گیری در مورد هزینه های مدرسه جلسه خواهد داشت و به هر حال تشکیل جلسات شورای مالی حد اقل همراه یکبار الزامی است.

**تبصره:** در مواردی که هزینه های جنبه ی 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 هزینه ها ضمن رعایت مقررات مربوط اقدام و مراتب را در اولین جلسه شورای مالی به اطلاع و تصویب شورا برساند.

**ماده 5:** جلسات شورای مالی مدارس موضوع ماده (2) با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد 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 می بایست به وسیله منشی شورا که در اولین جلسه شورا انتخاب می شود، ثبت و به امضای کلیه حاضران برسد.

**ماده 6:** در ابتدای هر سال برای انجام هزینه های مدرسه، تنخواه گردان لازم به میزانی که شورای آموزش و پرورش شهرستان (به استناد بند 2 ماده 8) و بر اساس پیشنهاد ادارات کل آموزش و پرورش تعیین می نماید، در اختیار مدیر مدرسه قرار می گیرد؛ که این میزان تنخواه نباید حد اکثر از 20 درصد (20٪) از سقف تنخواه گردان اعلام شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی که هر ساله برای کارپردازان دستگاه های اجرایی ابلاغ می شود، تجاوز نماید. در ضمن تنخواه گردان دریافتی باید قبل از پایان سال تحصیلی تسویه گردد.

**ماده 7:** هزینه های مدارس به شرط تامین منابع به شرح ذیل قابل شناسایی و ثبت می باشد:

## 1-7- 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 پرداخت ها کسورات قانونی و تکلیفی (از قبیل مالیات و بیمه ...) می بایست وفق مقررات مربوط اعمال و به حساب مبادی ذی ربط واریز گردد.

## 2-7- هزینه کالا و خدمات شامل:

- 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 فعالیت های اردویی و پرورشی و سایر موارد مرتبط)
- سوخت، آب و برق و گاز، تلفن
- تهیه ی مواد و لوازم مصرفی اعم از آموزشی، کارگاهی و آزمایشگاهی، اداری، بهداشتی، ورزشی و پرورشی (بر اساس تعاریف آیین نامه اموال دولتی - پیوست شماره 1)
- هزینه های مربوط به فعالیت های پرورشی شامل اقامه نماز، برگزاری اردوها، مسابقه های ورزشی، علمی، فرهنگی و هنری، اجرای مراسم ایام الله و اعیاد مذهبی، ملی و بسیج دانش آموزی و پدافند غیر عامل و مناسبت های مختلف
- حق اشتراک مجلات آموزشی (پیوند، رشد و تربیت و ...)
- پرداخت هزینه های خرید خدمات بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و سایر ضوابط مربوطه. (مدارس، در صورت اخذ مجوزهای قانونی در بکار گیری افراد با رعایت قوانین و مقررات، از طریق شرکت های خدماتی - فرهنگی معتبر می توانند اقدامات لازم را به عمل بیاورند.)

**تذکر:** تاکید می گردد هرگونه بکارگیری نیروی آزاد مطلقاً ممنوع بوده و مسئولیت آن متوجه مدیر مدرسه خواهد بود.

- هزینه های تشکیل کلاس های آموزش خانواده و مشارکت در تشکیل و فعالیت مرکز راهنمایی و مشاوره خانواده (وابسته به انجمن اولیاء و مربیان) و هزینه های آموزش کارکنان در صورت ضرورت. (کلیه پرداختها می بایست به حساب افراد واریز و بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه صورت پذیرد.)
- تعمیرات جزئی ساختمان و تعمیر تجهیزات بارعایت قوانین مربوطه (بگونه ای که هیچ نیروی آزاد و فاقد بیمه در مدرسه مشغول بکار نباشد).

## 7-3- هزینه رفاه اجتماعی شامل:

- تشویق دانش آموزان، کارکنان آموزشی، پرورشی و اداری و تجلیل از بازنشستگان مدرسه و با رعایت مفاد ماده (90) آیین نامه اجرایی مدارس.

## 7-4- سایر هزینه ها شامل:

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

## 7-5- هزینه تعمیرات و نگهداری شامل:

- تعمیرات اساسی ساختمان (تعمیرات اساسی ساختمان و ایجاد بناهای جدید از محل اعتبارات دولتی، از طریق اداره کل نوسازی تأمین و اجرا می گردد و چنانچه اعتبارات مربوط از محل منابع غیر دولتی (کمکهای مردمی و خیرین و...) باشد تحت نظارت اداره کل نوسازی انجام خواهد شد.)

## 7-6- ماشین آلات و تجهیزات شامل:

- تهیه ی وسایل و تجهیزات غیر مصرفی و در حکم مصرفی آموزشی و کمک آموزشی (آزمایشگاهی، کارگاهی، خوابگاهی، آشپزخانه) ورزشی و اداری و سایر اموال غیر مصرفی دیگر (بر اساس تعاریف آیین نامه اموال دولتی - پیوست شماره 1)

**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 کمک های مردمی خاص کتباً از طرف اهدا کننده تعیین شده باشد، وجوه مذکور یا کالا منحصراً بایستی 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 به طور عام باشد، با مسئولیت مدیر مدرسه و تحت نظر شورای مالی به مصرف خواهد رسید.

**ماده 8:** کلیه عملیات مالی و اسناد هزینه می بایست طبق سامانه حسابداری - اموال و انبار ، به استناد ماده (4) آیین نامه اجرایی مدارس ، با رعایت کامل مقررات مربوط تنظیم و در سیستم ذی ربط ثبت گردد.

**(ماده 4. مدیر مدرسه به عنوان نماینده آموزش و پرورش منطقه مسؤول حسن اجرای فعالیت های آموزشی، پرورشی، مالی و اداری مدرسه می باشد و در کلیه امور مدرسه مسؤولیت دارد و موظف است بر اساس مقررات با برنامه ریزی های مناسب و استفاده از مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه، جهت تحقق اهداف مصوب دوره ی تحصیلی تلاش کند، به گونه ای که ارزیابی عملکرد سال تحصیلی بیانگر ارتقا و رشد کیفی و مطلوب دانش آموزان در ابعاد مختلف باشد.)**

**ماده 9:** مدیر مدرسه مکلف به حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک مالی حداقل به مدت 10 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 اعزامی از مراجع ذی ربط باشد.

**تبصره:** امحاء اسناد مالی پس از مهلت مقرر واخذ مجوز از اداره آموزش و پرورش ، امکان پذیر خواهد بود.

**ماده 10:** مدیر مدرسه مکلف است ، تمامی رویدادهای مالی را در زمان وقوع ، شناسایی و در اسناد و مدارک مالی ثبت 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 نحوه ی استفاده از منابع و مصرف منابع و بهای تمام شده خدمات افشاء گردد . ضروری است پس از رسیدگی، کنترل و تایید نهایی ( پایان سال مالی ) ، دفاتر و صورت های مالی، چاپ ، صحافی و پلمب گردد ( 1-داریی ها. 2- بدهی ها. 3-درآمدها. 4-هزینه ها. 5-منابع. 6-مصارف. 7- وجوه دریافتی از طرف دولت و کمک های مردمی)

**تبصره 1:** سال مالی مطابق با سال آموزشی مدرسه است.

**تبصره 2:** 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 مستمرمورد بازبینی و حسابرسی قرار داده و گزارش لازم را ارائه نمایند.

**ماده 11:** کلیه اموال خریداری شده از محل منابع مالی موضوع بند "ب" ماده (1) این دستورالعمل و اموال اهدایی جزو اموال دولتی است و می بایست مطابق مقررات مربوط به اموال دولتی در سامانه نوین اموال ثبت و نسبت به دریافت و الصاق شماره اموال با رعایت ماده (89) آئین نامه اجرایی مدارس اقدام گردد .

(ماده 89 کلیه اموال و تجهیزات خریداری شده و اهدایی مدرسه باید مطابق مقررات مربوط شماره گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود)

**تبصره 1:** 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 نماید. (فرم پیوست 3)

**تبصره 2:** در مواردی که اموالی از طرف مدرسه به طور امانی و موقت با مجوز منطقه در اختیار مدارس، منطقه و یا سایر مراکز دولتی گذاشته شود؛ مدیر مدرسه علاوه بر تکمیل فرم 4 ، مکلف به مسترد نمودن اموال امانی در زمان مقرر می باشد. (فرم پیوست 4)

**تبصره 3:** مدیر مدرسه مکلف است به منظور رعایت تشریفات قانونی حداقل یکبار در سال (ترجیحا در تابستان) فهرست اموال اسقاطی ، غیر قابل استفاده و مازاد مدرسه را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارسال نماید. (فرم پیوست 5).

**تبصره 4 :** در کلیه موارد مربوط به اموال مدرسه که در این دستورالعمل مسکوت است، رعایت قوانین و مقررات مرتبط با اموال دولتی الزامی است.

**ماده 12:** 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 صورت مجلس مطابق پیوست های 6 الی 16 این دستور العمل، تحویل و تحول نمایند . بدیهی است تحویل و تحول سوابق آموزشی و تربیتی مدرسه با ضوابط خاص خود انجام می پذیرد .

**ماده 13:** 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، لغو و بلا اثر می گردد. بدیهی است براساس قوانین ومقررات جدید وشرايط موجود این دستورالعمل قابل بازنگری و ابلاغ است.

## پیوست شماره 1

مصوبه شماره 10424/ت/212 هـ - مورخ 1372/7/11 آیین نامه اموال دولتی به استناد ماده (122) قانون محاسبات عمومی کشور

## فصل اول - تعاریف

**ماده 1-** منظور از «قانون» در این آیین نامه قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب 1366 - می باشد.

**ماده 2-** «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 3-** 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 (110) 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 (120) قانون به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی واگذار می شوند.

**ماده 4-** اموال منقول موضوع این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

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

2- 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.

3- 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 5-** اموال رسیده: اموالی است که تحت ابوابجمعی امین اموال قرار می گیرند.

موارد فوق مورد تایید کارشناسی اموال می باشد.

## پیوست شماره 3

باسمه تعالی

مدیریت آموزش و پرورش منطقه .....

آموزشگاه :

(فرم دریافت اموال امانی از اولیاء دانش آموزان و یا سایر اشخاص (موضوع تبصره 1 ماده 12 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 گیرنده (مدیر):  
امضاء و مهر

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده:  
امضاء و اثر انگشت

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 گیرنده  
امضاء و اثر انگشت

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده (مدیر):  
امضاء و مهر

## پیوست شماره □

باسمه تعالی

مدیریت آموزش و پرورش منطقه .....

آموزشگاه :

(فرم دریافت اموال امانی اولیاء دانش آموزان به مدرسه ..... ویا سایر اشخاص (موضوع تبصره 1 ماده 12 آئین نامه مالی مدارس))  
بدینوسیله گواهی می گردد ارقام 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 گیرنده (مدیر):  
امضاء و مهر

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده (مدیر):  
امضاء و اثر انگشت

باسمه تعالی

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

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده  
امضاء و اثر انگشت

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده (مدیر):  
امضاء و مهر

## دستور العمل مالی مدارس - سال 1397

باسمہ تعالیٰ

مدیریت آموزش و پرورش منطقه .....

نمونه فرم اموال اسقاطی / مازاد ( موضوع تبصره 2و3 ماده 12 آئین نامه اموال دولتی )

فهرست اموال آموزشگاه :

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده اموال :

تاریخ :

[illegible]

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده اموال

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه

## تایید کارشناسی اموال

امضاء ومهر

امضاء ومهر