



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 27  
Ταχ. Κώδ. : 101 83 - ΑΘΗΝΑ  
E mail: [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)

**Αθήνα 31 Μαΐου 2024**

**Αριθμ. Πρωτ.:45120**

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

**ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Τ.Α. &  
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Τ.Α.  
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &  
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

**ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ &  
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
Δ/ΝΣΗ ΟΡΓ. & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ. Τ.Α.  
ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ Τ.Α.**

**ΘΕΜΑ:** Ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και οικονομικής διαχείρισης των σχολικών επιτροπών

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

- α) της παρ.3 του άρθρου 52 του ν.5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α΄163),
- β) της παρ.5 του άρθρου 28 του ν.5056/2023 (Α΄163),
- γ) των άρθρων 240 και 243 του ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α΄114),
- δ) του άρθρου 90 του π.δ/τος 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν.4622/2019 (Α΄133),
- ε) του π.δ/τος 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α΄180),
- στ) του π.δ/τος 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α΄119),

ζ) του π.δ/τος 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α'123), ιδίως δε της παρ. 1 του άρθρου 12 αυτού,

η) του άρθρου 1 του π.δ/τος 40/2021 «Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων και Γενικών Γραμματειών, σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών (Α'100),

θ) του π.δ/τος 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων (Α'130),

ι) του άρθρου 3 του π.δ/τος 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α'130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α'139),

ια) του π.δ/τος 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών (Α'131),

ιβ) της υπό στοιχεία Υ11/08.07.2023 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών, Θεόδωρο Λιβάνιο» (Β'4403),

ιγ) της υπ' αριθμ. 449/19.03.2024 απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση στον Γενικό Γραμματέα Εσωτερικών και Οργάνωσης της παράλληλης άσκησης των καθηκόντων του Γενικού Γραμματέα Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 272).

2. Την υπ' αριθμ. ΓΔΟΤΑΑΠ/55/2024 εισήγηση της περ. ε της παρ. 5 και της παρ. 8 του άρθρου 24 του ν.4270/2014 (Α'143), όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει, του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής.
3. Το γεγονός ότι, από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εσωτερικών ούτε επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

### Άρθρο 1

#### Λειτουργία Σχολικών Επιτροπών

1. α. Οι σχολικές επιτροπές είναι δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που συστήθηκαν βάσει του άρθρου 103 παρ.2 του ν.3852/2010, όπως ισχύει και λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 240 και 243 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, όπως ισχύει. Οι σχολικές επιτροπές διοικούνται από διοικητικό συμβούλιο, το οποίο αριθμεί έως δεκαπέντε (15) μέλη και ορίζεται με τους αναπληρωτές του με απόφαση του οικείου δημοτικού συμβουλίου. Μεταξύ των μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, ορίζονται υποχρεωτικά:
  - Τουλάχιστον δύο (2) διευθυντές/τριες, εκ των πέντε (5) αρχαιότερων, των σχολικών μονάδων, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αντίστοιχα.
  - Μία/ένας εκ των αρχαιότερων νηπιαγωγών για την σχολική επιτροπή της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.

- Μία/ ένας εκπρόσωπος της αντίστοιχης ένωσης γονέων και στην περίπτωση που δεν υπάρχει ένωση γονέων, ένας εκπρόσωπος των υφιστάμενων συλλόγων γονέων, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας.
- Μία/ένας εκπρόσωπος των μαθητικών κοινοτήτων για τις σχολικές επιτροπές της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας.
- τα υπόλοιπα μέλη είναι αιρετοί εκπρόσωποι του οικείου δήμου (δημοτικοί σύμβουλοι ή και ο δήμαρχος). Ένα τουλάχιστον μέλος εξ αυτών ορίζεται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου. Εάν τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου είναι περισσότερα από πέντε (5), δύο (2) τουλάχιστον από αυτά ορίζονται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου. Ο ορισμός των ως άνω μελών γίνεται αποκλειστικά από το σύνολο των συμβούλων της μειοψηφίας.

β. Μετά τον ορισμό των μελών, το δημοτικό συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη αυτά τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.

Στην περίπτωση που έχει οριστεί ως μέλος ο δήμαρχος, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου.

γ. Ως προς τη θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής και την εν γένει λειτουργία του εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του άρθρου 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

δ. Κατά τις συνεδριάσεις των σχολικών επιτροπών, όταν συζητούνται θέματα που αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο/η διευθυντής/τρια της οικείας σχολικής μονάδας, ο/η οποίος/α συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.

2. Με απόφαση των οικείων σχολικών επιτροπών, λειτουργεί για κάθε σχολική μονάδα «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας», το οποίο αποτελείται από 3 έως 5 μέλη.

Στο «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας» συμμετέχουν οπωσδήποτε ο/η διευθυντής/τρια της σχολικής μονάδας, τουλάχιστον ένας/μία εκπρόσωπος του συλλόγου γονέων, τουλάχιστον ένας/μία εκπρόσωπος συλλόγου διδασκόντων, τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος των μαθητικών κοινοτήτων για τις σχολικές μονάδες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Το Συμβούλιο διαπιστώνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία των σχολείων και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στην οικεία σχολική επιτροπή για την καλύτερη στήριξη της λειτουργίας τους.

Ο/η διευθυντής/τρια που συμμετέχει στο «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας» διαχειρίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεσή του για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών της σχολικής μονάδας κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 της παρούσας.

Τα Εργαστηριακά Κέντρα, ως αυτοτελείς εκπαιδευτικές μονάδες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με αυτοτελή διοικητική δομή, συγκροτούν αυτόνομο «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας». Στο Συμβούλιο που αριθμεί 3 έως 5 μέλη συμμετέχουν οπωσδήποτε ο/η διευθυντής/τρια του Εργαστηριακού Κέντρου, ένας/μία εκπρόσωπος του συλλόγου γονέων, εφόσον λειτουργεί αντίστοιχος σύλλογος, τουλάχιστον ένας/μία εκπρόσωπος του συλλόγου διδασκόντων, ένας/μία εκπρόσωπος της μαθητικών κοινοτήτων.

**Άρθρο 2****Κατανομή πιστώσεων**

Η κατανομή των εγκεκριμένων πιστώσεων για την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων γίνεται με απόφαση της σχολικής επιτροπής λαμβάνοντας υπόψη κυρίως τον αριθμό μαθητών, τον αριθμό τμημάτων, τον αριθμό αιθουσών διδασκαλίας, τη λειτουργία γυμναστηρίων, αιθουσών πολλαπλών χρήσεων, εργαστηρίων, βιβλιοθηκών κ.λπ., την παλαιότητα των κτιρίων, καθώς και τις ειδικότερες ανάγκες των σχολικών μονάδων.

Ειδικότερα τα Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.) λαμβάνουν ειδική χρηματοδότηση η οποία είναι συνάρτηση του αριθμού των μαθητών όλων των σχολικών μονάδων που εξυπηρετεί, ο οποίος πλασματικά διπλασιάζεται.

**Άρθρο 3****Τρόπος και διαδικασία πραγματοποίησης, δικαιολόγησης και ελέγχου των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων, καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια**

1. Οι σχολικές επιτροπές δεν εφαρμόζουν τις διατάξεις του β.δ/τος 17-5/15.6.1959 «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» (Α'114), όπως ισχύει, του ν.δ/τος 476/1974 «Περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α'204) καθώς και του ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α'143) και δεν υποχρεούνται σε σύνταξη προϋπολογισμού.
2. Ετήσια έσοδα των σχολικών επιτροπών είναι οι εισπράξεις που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε το προς είσπραξη δικαίωμα.
3. Ετήσια έξοδα των σχολικών επιτροπών είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η προς πληρωμή υποχρέωση.
4. Τα έσοδα των σχολικών επιτροπών προέρχονται:
  - α) Από τις επιχορηγήσεις των δήμων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 περίπτ. (α) και (β) του άρθρου 113 του ν.1892/1990 όπως ισχύει.
  - β) Από προσόδους της σχολικής περιουσίας.
  - γ) Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.
  - δ) Από τα έσοδα της εκμετάλλευσης των σχολικών κυλικείων.
  - ε) Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.
  - στ) Από κάθε άλλη νόμιμη πηγή
5. α) Για κάθε εισπραττόμενο υπέρ των σχολικών επιτροπών έσοδο εκδίδεται τριπλότυπο είσπραξης (στέλεχος, απόκομμα και πρωτότυπο).
  - β) Η είσπραξη ενεργείται από τον/την πρόεδρο της σχολικής επιτροπής ή από το εξουσιοδοτημένο με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιτροπής μέλος της ή άλλο πρόσωπο.
  - γ) Απαγορεύεται κάθε απόξεση, διαγραφή ή προσθήκη στο στέλεχος του τριπλοτύπου.
  - δ) Τριπλότυπο εισπράξεως δεν εκδίδεται για αναλήψεις χρημάτων από τις καταθέσεις των σχολικών επιτροπών.
  - ε) Το τριπλότυπο εισπράξεως καταχωρίζεται αμέσως στην αριστερή σελίδα των εσόδων του βιβλίου «ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ».
6. Το τριπλότυπο εισπράξεως περιέχει τα εξής στοιχεία:
  - α) Τη σχολική επιτροπή υπέρ της οποίας γίνεται η είσπραξη.

- β) Αύξοντα αριθμό.
- γ) Τα στοιχεία του καταβάλλοντος (όνομα, τίτλο, διεύθυνση).
- δ) Το εισπραττόμενο ποσό, αριθμητικώς και ολογράφως.
- ε) Το λόγο για τον οποίο γίνεται η είσπραξη.
- στ) Την χρονολογία εκδόσεως.
- ζ) Την υπογραφή του οργάνου της σχολικής επιτροπής που εισπράττει το ποσό και
- η) Τη σφραγίδα της σχολικής επιτροπής.
7. α) Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται από τη σχολική επιτροπή κατατίθεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την είσπραξή του σε λογαριασμό τραπεζής. Η κατάθεση ενεργείται στο όνομα της σχολικής επιτροπής και τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής ορίζεται ο/η οικονομικός/ή διαχειριστής/διαχειρίστρια του νομικού προσώπου και ο/η αναπληρωτής/αναπληρώτρια του, σε περίπτωση νόμιμου κωλύματος.
- β) Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της σχολικής επιτροπής ενεργείται από τον/την οικονομικό/ή διαχειριστή/τρια του νομικού προσώπου ή τον/την αναπληρωτή/τρια του/της σε περίπτωση νόμιμου κωλύματος, οι οποίοι καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι.
- γ) Στα πρόσωπα της προηγούμενης περίπτωσης, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.
- δ) Ποσά που προκύπτουν από καταλογιστικές πράξεις, υπέρ των σχολικών επιτροπών, βεβαιώνονται και εισπράττονται ως έσοδα από τον οικείο δήμο και στη συνέχεια αποδίδονται σε αυτές.
- 8.α) Με απόφαση της σχολικής επιτροπής, μετά την απόφαση κατανομής των ποσών των τακτικών και πρόσθετων επιχορηγήσεων, προσδιορίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση κάθε σχολικής μονάδας για την αντιμετώπιση άμεσων λειτουργικών αναγκών. Το ποσό αυτό κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό, ο οποίος τηρείται με δικαιούχο τη σχολική επιτροπή με προσθήκη του ονόματος της αντίστοιχης σχολικής μονάδας. Το διοικητικό συμβούλιο της σχολικής επιτροπής εξουσιοδοτεί τον/την διευθυντή/τρια ή τον/την εκτελούντα/ούσα χρέη διευθυντή/τριας της σχολικής μονάδας, καθώς και τους νόμιμους αναπληρωτές τους, να προβαίνουν σε κάθε κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού που κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των μονάδων τους κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Εξουσιοδοτήσεις μεμονωμένων κινήσεων υπογράφονται από τον/την οικονομικό/ή διαχειριστή/διαχειρίστρια ή τον/την αναπληρωτή/τρια του/της. Τα εξουσιοδοτημένα για την κίνηση του λογαριασμού πρόσωπα καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι. Η σχολική επιτροπή θέτει ανώτατο όριο αναλήψεων/ηλεκτρονικών κινήσεων κατά ύψος ποσού και χρονική περίοδο, πέραν του οποίου απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα από τον/την διευθυντή/τρια της σχολικής μονάδας προς τη σχολική επιτροπή και έγκριση αυτού προ της κίνησης του λογαριασμού. Για τις κινήσεις του λογαριασμού, τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Οι διευθυντές/τριες των σχολείων, οι εκτελούντες χρέη διευθυντών/τριών και οι αναπληρωτές/αναπληρώτριες τους θεωρούνται εξουσιοδοτημένοι χρήστες των τραπεζικών λογαριασμών, χωρίς να φέρουν την διαχειριστική ιδιότητα.
- β) Στον/στην διευθυντή/τρια ή τον/την εκτελούντα/σα χρέη διευθυντή/τριας της κάθε σχολικής μονάδας, καθώς και στους νόμιμους αναπληρωτές τους, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών

από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

γ) Εξαιρετικά, κατά παρέκκλιση της περίπτωσης β' και εφόσον κριθεί απαραίτητο για την αντιμετώπιση μικρο-δαπανών, μπορεί να επιτραπεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, η διατήρηση από τον/την διευθυντή/τρια κάθε σχολικής μονάδας, μετρητών μέχρι του ποσού των διακοσίων (200) ευρώ, με απόδοση λογαριασμού σε μηνιαία βάση. Η διατήρηση των μετρητών γίνεται για όσο διάστημα αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο. Υπέρβαση του κατά περίπτωση ποσού, δεν επιτρέπεται.

9. α) Για οποιαδήποτε πληρωμή δαπάνης που ενεργείται από τον/την πρόεδρο της σχολικής επιτροπής ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή από τον/την διευθυντή/τρια του σχολείου απαιτείται να υπάρχει αντίστοιχο δικαιολογητικό, όπως τιμολόγια, ή άλλο παραστατικό του ΚΒΣ.

β) Τα δικαιολογητικά δαπανών πρέπει να περιέχουν πλήρη στοιχεία προσδιορισμού του/της εισπράττοντος/ουσας (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, επάγγελμα), την αιτιολογία πληρωμής, το καταβαλλόμενο ποσό αριθμητικώς και ολογράφως, την χρονολογία της πληρωμής και την υπογραφή του/της εισπράττοντος/εισπράτουςας.

γ) Όταν πρόκειται για δημόσιες αρχές ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. αναγράφεται ο ακριβής τίτλος και η έδρα τους.

δ) Σε περίπτωση αδυναμίας εκδόσεως αποδείξεων από τους/τις εισπράττοντες/εισπράτουςες χρήματα, τις σχετικές αποδείξεις δαπανών του άρθρου 15 του ΚΒΣ εκδίδει ο/η πρόεδρος της σχολικής επιτροπής από μπλόκ τριπλότυπων αποδείξεων δαπάνης, στις οποίες αναγράφονται τα προβλεπόμενα από τον ΚΒΣ στοιχεία.

10.α) Κατά τη διενέργεια των πληρωμών των διαφόρων δαπανών γίνονται οι εκάστοτε νόμιμες κρατήσεις υπέρ τρίτων.

β) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων διενεργείται από τη σχολική επιτροπή μέσα στις νόμιμες προθεσμίες με απευθείας καταβολή στα ταμεία υπέρ των οποίων έγιναν οι κρατήσεις. Οι διευθυντές/τριες γνωστοποιούν εγκαίρως στη σχολική επιτροπή τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων.

γ) Τα δικαιολογητικά αποδόσεως των κρατήσεων φυλάσσονται από την σχολική επιτροπή στην έδρα της, σε χώρο που έχει ορίσει ο δήμος. Τα εν λόγω δικαιολογητικά περιλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό ο οποίος υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

11. α) Για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης των σχολικών επιτροπών τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:

αα) Βιβλίο εσόδων - εξόδων, το οποίο τηρεί η σχολική επιτροπή. Στην αριστερή σελίδα του βιβλίου αυτού καταχωρίζονται τα έσοδα και στη δεξιά σελίδα συγκεντρωτικά ανά σχολική μονάδα μηνιαίως τα έξοδα.

ββ) Κατάσταση εισπράξεων - πληρωμών, την οποία τηρεί η σχολική μονάδα. Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι διευθυντές/τριες των σχολείων αποστέλλουν στην σχολική επιτροπή αντίγραφο της κατάστασης εισπράξεων - πληρωμών που περιλαμβάνει τις κινήσεις του προηγούμενου μήνα. Στην κατάσταση πληρωμών επισυνάπτονται τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών, τα οποία τηρούνται στην έδρα της σχολικής επιτροπής.

γγ) Βιβλίο (μπλοκ) τριπλότυπων αποδείξεων εισπραξης.

β) Το βιβλίο εσόδων - εξόδων και το βιβλίο (μπλοκ) τριπλότυπων αποδείξεων εισπραξης προμηθεύονται με μέριμνα και δαπάνες της σχολικής επιτροπής, φυλλομετρούνται και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από

τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής. Η κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών συντάσσεται και υπογράφεται από τον/την διευθυντή/τρια του σχολείου.

γ) Πέραν των εντύπων βιβλίων που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους, το σύνολο των στοιχείων της οικονομικής λειτουργίας των σχολικών επιτροπών τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή, σε μορφότυπο αρχείου υπολογιστικών φύλλων ή σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα. Υπεύθυνοι για την καταχώριση των στοιχείων είναι, κατά περίπτωση, τα μέλη των σχολικών επιτροπών και οι διευθυντές/τριες των σχολικών μονάδων.

12. α) Οι διευθυντές/τριες των σχολείων αποστέλλουν στην σχολική επιτροπή εντός του πρώτου 15νθημέρου του Ιανουαρίου του επόμενου έτους τα πρωτότυπα των καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών με τα αντίστοιχα παραστατικά.

β) Ο/Η πρόεδρος της σχολικής επιτροπής υποβάλλει μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους στο διοικητικό συμβούλιο αντίγραφο του βιβλίου «ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ», καθώς και συνοπτικό ετήσιο πίνακα απολογισμού προηγούμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

γ) Τα έσοδα κατά κατηγορία προέλευσης, όπως αυτά αναφέρονται στην παρ. 4 της απόφασης αυτής και τα έξοδα, κατά κατηγορίες όπως συντηρήσεις, επισκευές, αμοιβές τρίτων, παροχές τρίτων, θέρμανσης, προμήθειας Μέσων Ατομικής Προστασίας συμβασιούχων μίσθωσης έργου, αγορές παγίων και λοιπά γενικά έξοδα.

δ) Ο ετήσιος πίνακας απολογισμού πρέπει να είναι ισοσκελισμένος, με αναγραφή του τυχόν ταμειακού υπολοίπου στο μέρος των εξόδων. Ο απολογιστικός πίνακας υπογράφεται από τον/την πρόεδρο της σχολικής επιτροπής.

13. Το διοικητικό συμβούλιο της σχολικής επιτροπής με βάση το βιβλίο «ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ» και τον απολογιστικό πίνακα προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων της οικονομικής διαχείρισεως και αποφασίζει για την έγκρισή του με απόφαση, η οποία λαμβάνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου. Η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής υπόκειται στην έγκριση του οικείου δημοτικού συμβουλίου.

14. Η οικονομική λειτουργία των σχολικών επιτροπών εποπτεύεται υποχρεωτικά από τον/την προϊστάμενο/η οικονομικών υπηρεσιών του οικείου δήμου, ο/η οποίος/α:

α) υποβάλλει, τουλάχιστον σε τριμηνιαία βάση, συνοπτικό απολογισμό εσόδων και εξόδων και βασικών στοιχείων ισολογισμού (απαιτήσεις, διαθέσιμων και υποχρεώσεων) στη δημοτική επιτροπή και

β) μεριμνά για τη μηνιαία ενημέρωση των βάσεων δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών με τα οικονομικά στοιχεία τους.

15. Η σχολική επιτροπή για την εφαρμογή της παρούσας απόφασης, δύναται να αναθέτει σε εξωτερικό συνεργάτη λογιστή τη διεξαγωγή κάθε εργασίας που σχετίζεται με την οργάνωση και υποστήριξη των λογιστικών διαδικασιών και τη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

#### Άρθρο 4

##### Υποδείγματα βιβλίων και εντύπων

Ο τύπος των βιβλίων και των εντύπων καθορίζεται στο παράρτημα της παρούσας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της.

**Άρθρο 5**

Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται ειδικώς στη παρούσα εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Κ.Δ.Κ. (ν.3463/2006).

**Άρθρο 6**

Η υπ' αριθμ. 8440/25.02.2011 (Β'318) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης καταργείται από 1ης Ιουλίου 2024.

**Άρθρο 7**

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από 1ης Ιουλίου 2024.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ**





## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

ΔΗΜΟΣ: .....	Ημερ/νία .....	No
ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ: .....	<b>Τριπλότυπη Απόδειξη Είσπραξης Σχολικής Επιτροπής</b>	
	<b>ΕΥΡΩ €</b> .....	
Έλαβα από τ .....		
Εισπραχθέν ποσό (ολογράφως) .....		
Για .....		
<b>Ο ΚΑΤΑΒΑΛΩΝ</b>	<b>Ο ΛΑΒΩΝ</b>	

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΔΗΜΟΣ.....  
ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ.....

## ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΤΟΥΣ.....

**ΕΣΟΔΑ**

1. Έσοδα από επιχορηγήσεις - ΚΑΠ
2. Έσοδα από προσόδους σχολικής περιουσίας
3. Λοιπά έσοδα
4. Χρηματικό υπόλοιπο προηγούμενου έτους

**Σύνολο εσόδων****ΕΞΟΔΑ**

1. Συντηρήσεις επισκευές
2. Αμοιβές τρίτων
3. Παροχές τρίτων (ενοίκια, ρεύμα, τηλ/νίες, κ.λ.π.)
4. Θέρμανση
5. Λοιπές δαπάνες (γραφική ύλη, αναλώσιμα κ.λ.π.)
6. Αγορές παγίων

**Σύνολο εξόδων****Υπόλοιπο 31.12.....**