



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ  
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ  
Ν.ΚΑΒΑΛΑΣ  
Πληρ.: Ν.Βογιατζής  
Ταχ. Δ/ση: Διοικητήριο  
Ταχ. Κώδικας: 65110  
FAX: 2510-221365  
Τηλέφωνο: 2513-503225  
email: nvogiatz@damt.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Καβάλα 10 Ιανουαρίου 2020

Αριθ. πρωτ.: 21624/19

Θέμα: «Τροποποίηση της αριθ. 144/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέστου Ν.Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου»

ΑΠΟΦΑΣΗ  
Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

- 1.Τις διατάξεις των άρθρων 103 & 280 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν.
- 2.Τις διατάξεις των άρθ. 28 & 28Α του Ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α'/2015) και την αριθ. πρωτ.14138/15-05-2017 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/Υ.Ο.Δ.Δ./2017) για το διορισμό του Συντονιστή.
- 3.Τις διατάξεις του άρθ. 116 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19-7-2018) «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι» & την αριθ. 42203/εγκ.27/13-8-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 4.Τις διατάξεις του άρθ. 6 του Ν.4623/2019 (ΦΕΚ 134/Α'/2019) «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα», όπως αντικαταστάθηκαν από με την παρ. 3 του άρθ. 177 του Ν.4635/2019.
- 5.Τις διατάξεις του άρθ. 243 του Ν.3463/06 (ΔΚΚ), «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» όπως ισχύουν.
- 6.Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του Ν.4147/2013 (ΦΕΚ 98/Α/2013) «Κύρωση της από 31.12.2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας» και άλλες διατάξεις».
- 7.Τις διατάξεις του άρθ. 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α'/2010), όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 79 του Ν. 4182/13, (ΦΕΚ 185/Α'/2013).
- 8.Την αριθ. 63967/13-9-2019 (ΦΕΚ 3537/Β'/2019) απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών «Τροποποίηση της 8440/2011 (ΦΕΚ 318/Β/2001) Υπουργικής απόφασης «Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών».
- 9.Την αριθ. 63900/εγκ.102/13-9-2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων των νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

10. Το αριθ. 66008/24-9-2019 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Τροποποίηση της 8440/2011 υπουργικής απόφασης «Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών».
11. Την αριθ. 144/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέστου Ν.Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου, η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 10268/28-6-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.
12. Το αριθ. 15879/25-10-2019 έγγραφο του Δήμου Νέστου με το οποίο μας διαβιβάστηκε η αριθ. 220/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέστου.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Τροποποιούμε την αριθ. 144/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέστου Ν.Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου, η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 10268/28-6-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ. και την διαμορφώνουμε ως εξής:

### Άρθρο 1

#### Λειτουργία Σχολικής Επιτροπής Β/θμιας Εκπαίδευσης

α. Η Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέστου είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου που διοικείται από διοικητικό συμβούλιο στο οποίο μετέχουν δεκατρία (13) μέλη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 και του άρθρου 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του άρθ. 6 παρ. 1 του Ν.4623/2019, όπως αντικαταστάθηκαν από με την παρ. 3 του άρθ. 177 του Ν.4635/2019.

Μεταξύ των μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, ορίζονται υποχρεωτικά:

- Ο Δήμαρχος ή ένας αιρετός εκπρόσωπος του Δήμου, ως Πρόεδρος της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής
- Επτά (7) Δημοτικούς Συμβούλους προερχόμενους από την πλειοψηφία
- Ένας (1) Δημοτικός Σύμβουλος προερχόμενος από την μειοψηφία
- Δύο (2) διευθυντές/ διευθύντριες, εκ των πέντε αρχαιότερων, των σχολικών μονάδων, Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
- Μια / ένας (1) εκπρόσωπος της αντίστοιχης ένωσης γονέων, και στην περίπτωση που δεν υπάρχει ένωση γονέων ένας (1) εκπρόσωπος των υφιστάμενων συλλόγων γονέων, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας
- Μια / ένας (1) εκπρόσωπος των μαθητικών κοινοτήτων, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας

β. Κατά τις συνεδριάσεις των Σχολικών Επιτροπών, όταν συζητούνται θέματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο οικείος διευθυντής σχολικής μονάδας, ο οποίος συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.

Με απόφαση των οικείων Σχολικών Επιτροπών, σε δήμους όπου υπάρχουν πάνω από δύο σχολικές μονάδες ή σχολικά συγκροτήματα ανά βαθμίδα, λειτουργεί για κάθε σχολείο ή σχολικό συγκρότημα, «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας», το οποίο αποτελείται από 3 έως 5 μέλη. Στο Συμβούλιο συμμετέχουν οπωσδήποτε ο διευθυντής σχολείου, τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος γονέων και τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος συλλόγου διδασκόντων

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 Διευθυντής που συμμετέχει στο «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας» διαχειρίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση του για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 της παρούσας.

## 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.λ.π., την παλαιότητα των κτιρίων, καθώς και τις ειδικότερες ανάγκες των σχολικών μονάδων.

## 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. 17- 5/15.6.1959 (ΦΕΚ 114 Α') «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων», όπως ισχύει καθώς και του Ν.Δ. 476/1974 «περί λογιστικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» 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 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.

5.α) Για κάθε εισπραττόμενο υπέρ των Σχολικών Επιτροπών έσοδο εκδίδεται τριπλότυπο είσπραξης (στέλεχος, απόκομμα και πρωτότυπο).

β) Η είσπραξη ενεργείται από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής ή από τον εξουσιοδοτημένο με απόφαση του Δ.Σ. 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 εισπραξή 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 οικονομικός διαχειριστής του νομικού προσώπου και ο αναπληρωτής του σε περίπτωση νομικού κωλύματος.

β) Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της σχολικής επιτροπής ενεργείται από τον οικονομικό διαχειριστή του νομικού προσώπου ή τον αναπληρωτή του σε περίπτωση νομίμου 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.

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 διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και τους νόμιμους αναπληρωτές τους να προβαίνουν σε κάθε κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού που κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των μονάδων τους κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Εξουσιοδοτήσεις μεμονωμένων κινήσεων υπογράφονται από τον οικονομικό διαχειριστή ή τον αναπληρωτή του. 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 διευθυντή 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 των σχολείων, οι εκτελούντες χρέη διευθυντών και οι αναπληρωτές τους θεωρούνται εξουσιοδοτημένοι χρήστες των τραπεζικών λογαριασμών, χωρίς να φέρουν την διαχειριστική ιδιότητα.

β. Στον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και στους νόμιμους αναπληρωτές τους, 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.

γ. Εξαιρετικά, κατά παρέκκλιση της περίπτωσης β' και εφόσον κριθεί απαραίτητο για την αντιμετώπιση μικροδαπανών, μπορεί να επιτραπεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, η διατήρηση από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας, μετρητών μέχρι του ποσού των διακοσίων (200) ευρώ. Στην περίπτωση που πρόκειται για συγκρότημα σχολείου, επιτρέπεται η διατήρηση ποσού μέχρι πεντακόσια (500) 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 πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή από τον Διευθυντή του σχολείου απαιτείται να υπάρχει αντίστοιχο δικαιολογητικό, όπως τιμολόγια, ή άλλο παραστατικό του ΚΒΣ και των αντίστοιχων άρθρων του Ν. 4308/2014 (Α'251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει

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

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 εισπράττοντες χρήματα, τις σχετικές αποδείξεις δαπανών του άρθρου 15 του ΚΒΣ εκδίδει ο πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής από μπλοκ τριπλότυπων αποδείξεων δαπάνης, στις οποίες αναγράφονται τα προβλεπόμενα από τον ΚΒΣ στοιχεία και των αντίστοιχων άρθρων του Ν. 4308/2014 (Α΄251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει

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 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:

i. 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.

ii. Κατάσταση εισπράξεων - πληρωμών, την οποία τηρεί η σχολική μονάδα. Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι διευθυντές 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.

iii. Βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων αποδείξεων εισπραξης.

β. Το βιβλίο εσόδων - εξόδων και το βιβλίο (μπλοκ) τριπλοτύπων 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 διευθυντή 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 των σχολικών μονάδων.

12. α) Οι διευθυντές 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, 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 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. Τα χρηματικά υπόλοιπα των συγχωνευόμενων Σχολικών Επιτροπών σύμφωνα με το άρθρο 103 του Ν.3852/10 μεταφέρονται στη Σχολική Επιτροπή που προκύπτει από τη συγχώνευση.

Άρθρο 4  
Υποδείγματα βιβλίων και εντύπων

Ο τύπος των βιβλίων και των εντύπων καθορίζεται στο παράρτημα της αριθ. 8440/2011 Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ 318/τ.β/25-2-2011)

Άρθρο 5  
Ρύθμιση θεμάτων

Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται ειδικά στην παρούσα εφαρμόζονται οι σχετικές και ισχύουσες κάθε φορά νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6  
Έναρξη ισχύος

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Μέχρι τότε ισχύουν οι αντίστοιχες προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 1 της υπ' αριθ.8440/25-2-2011 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και περαιτέρω έχουν αποτυπωθεί στην αριθ. 144/2011 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέστου (Φ.Ε.Κ. 1674 Β'/2011) περί σύστασης Σχολικής Επιτροπής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέστου. Κάθε προηγούμενη απόφαση που έρχεται σε αντίθεση με το περιεχόμενο της παρούσης παύει να ισχύει.

Ακροτελεύτιο άρθρο  
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέστου. Τυχόν επιπλέον δαπάνη, λόγω έκτακτης επιχορήγησης της Σχολικής Επιτροπής, θα αναφέρεται στην αντίστοιχη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με ταυτόχρονη πρόβλεψη στον οικείο προϋπολογισμό.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 144/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέστου Ν.Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου, η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 10268/28-6-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κοιν

1. Εθνικό Τυπογραφείο
2. Δήμο Νέστου

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Δρ. ΙΩΑΝΝΗΣ Κ. ΣΑΒΒΑΣ