GESTIÓ ECONÒMICA

Centres docents Públics

2022

ecoib
gestió econòmica
dels centres docents

ESQUEMA

1. NORMATIVA
2. ON TROBAR LA NORMATIVA?
3. AUTONOMIA DE GESTIÓ
4. FUNCIONS DELS ÒRGANS DEL CENTRE EN RELACIÓ A LA GESTIÓ ECONÒMICA
5. OBERTURA I FUNCIONAMENT DE COMPTES CORRENTS
6. DISPOSICIÓ DE FONS

ESQUEMA

7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE
8. ASSIGNACIÓ PRESSUPOST
9. RECURSOS DEL CENTRE
10. EXECUCIÓ DE LA DESPESA
11. REQUISITS JUSTIFICANTS DE PAGAMENT
12. FACTURES ELECTRÒNIQUES
13. ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ

1. NORMATIVA

- ***Decret 110/2002, de 2 d'agost***, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 97, de 13 d'agost de 2002).

- ***Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002***, dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressuposts i del conseller d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret 110/ 2002, de 2 d'agost (BOIB núm. 148, de 10 de desembre de 2002).

- ***Instruccions sobre la Gestió Econòmica*** dels centres docents públics no universitaris de ***20 de maig de 2019***.

2. ON TROBAR LA NORMATIVA?

- ***Web del departament de Gestió Econòmica*** de la Conselleria d'Educació i Formació Professional:

https://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=133815&coduo=519&lang=ca

- ***Microsite ECOIB***: ecoib.caib.es

3. AUTONOMIA DE GESTIÓ

- És la utilització ***responsable*** pel mateix centre de tots aquells recursos necessaris per funcionar de manera que pugui aconseguir els objectius prevists.

- S'entén per ***centre amb autonomia de gestió***:
  - ✓ Qualsevol centre o servei dependent de la Conselleria d'Educació que rebi fons per al funcionament del seu pressupost per a centres públics.
  - ✓ Implica tenir un NIF propi que utilitzarà en tota la activitat econòmica que desenvolupi.

- L'***ECOIB***, programa de Gestió Comptable, de caràcter obligatori, serà l'eina comptable dels centres educatius.

ecoib gestió econòmica dels centres docents

4. FUNCIONS DELS ÒRGANS DEL CENTRE EN RELACIÓ A LA GESTIÓ ECONÒMICA

A) Competències del director/a

B) Competències de l'equip directiu

C) Competències del consell escolar

A) COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR/A

DIRECTOR/A	
- ***Màxim responsable*** de la gestió econòmica i de la comptabilitat (ingressos i despeses).	- Realitza les ***contractacions*** de: Subministraments, manteniment, conservació i reparació.
- ***Dirigeix*** la resta de l'equip directiu en les funcions de gestió econòmica.	- ***Executa*** els acords en matèria econòmica aprovats pel consell escolar.
- ***Autoritza*** les despeses i ordena els pagaments.	- Aprova les despeses que són de la seva competència: ***Inferiors*** a 2.100 € IVA exclòs.

B) COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU

EQUIP DIRECTIU	SECRETARI/A
- Està ***integrat*** pels òrgans unipersonals de govern segons el respectiu reglament orgànic.	- ***Ordenació, la cura i la custòdia***: a)Llibres i arxius que recullin la gestió econòmica. b)Actes de la comissió econòmica i estendre les certificacions pertinents
- Realitza les seves funcions d'acord amb les ***directrius*** i instruccions del director/a.	- ***Elaboració*** del projecte de pressupost i ***tramitació inicial*** de tots els expedients econòmics d'acord amb les directrius del director.

C) COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

CONSELL ESCOLAR	
- ***Aprovar*** el projecte de pressupost i els comptes de gestió.	- ***Aprovar*** els preus dels serveis o productes que el centre ofereixi distints de les taxes o preus públics
Aprova les despeses que són de la seva competència: ***Superiors*** a 2.100 € IVA exclòs.	- ***Promoure*** la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i ***vigilar-ne*** la conservació.
- ***Emetre*** els informes preceptius sobre els expedients econòmics que el centre tramiti	- ***Aprovar*** el destí dels sobrants dels fons finalistes.

5. OBERTURA I FUNCIONAMENT DE COMPTES CORRENTS

- Els centres disposaran d'un ***ÚNIC*** compte corrent operatiu. Els resulta aplicable el Contracte Marc de Tresoreria: *http://www.caib.es/sites/deute/ca/informacia_ens_i_centres_docents/*

ENTITATS
- CaixaBank, SA - Abanca, Corporación Bancaria, SA - Banco Santander - Banca March, SA - Colonya - BBVA

5. OBERTURA I FUNCIONAMENT DE COMPTES CORRENTS

- *Contracte Marc de Tresoreria*

***NO** PODEN CARREGAR COMISSIONS*	
- Comptes bancaris -Operativa d'ingressos i pagaments. -Comptes corrents de pagaments i cobraments a justificar. -Gestió del pagament d'impostos i la seva bonificació	Els mitjans de pagament o ingrés vinculats a: - Transferències, girs, xecs. - Targetes de prepagament. - Qualsevol altre servei bancari vinculat amb les operacions anteriors, inclosos els certificats bancaris.

6. DISPOSICIÓ DE FONS

- Mitjançant ***taló nominatiu***.
- ***Transferències bancàries*** autoritzades per les signatures mancomunades del director i el secretari del centre, o dels seus substituts.
- Els centres ***NO*** estan autoritzats a demanar targetes de ***crèdit***.
- Terminal de punt de venda (***TPV***)
- Targeta ***prepagament***:

✓ Petició prèvia justificada del director del centre, que es remet a la UGE.

✓ La UGE sol·licita a la DG del Tresor autorització amb el vistiplau del secretari general.

✓ Rebuda l'autorització, el director es dirigirà a l'entitat financera a sol·licitar la targeta de prepagament i signar el contracte corresponent, i enviarà una còpia del mateix a la UGE.

GOIB /

6. DISPOSICIÓ DE FONS

- Caixa en metàl·lic:

✓ La caixa en metàl·lic del centre ha d'estar ***subordinada*** al compte corrent operatiu.

✓ Per dotar-la de fons, es farà mitjançant ***taló nominatiu a nom del centre*** a càrrec de l'esmentat compte.

✓ Cada pagament en metàl·lic ***no*** podrà ***superar*** l'import de ***150 €***.

✓ L'import ***màxim*** que hi pot haver en caixa serà de ***300 €***.

ecoib gestió econòmica dels centres docents

7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

- L'activitat econòmica del centre es reflexa a la ***comptabilitat***, mitjançant el trasllat a l'ECOIB de les *despeses* realitzades i els *ingressos* rebuts pel centre referits a un període de temps determinat.
- El ***COMPTE de GESTIÓ***:
  - ✓ És el document que s'estableix amb la finalitat d'instrumentar la justificació de l'activitat econòmica.
  - ✓ Es confecciona mitjançant el trasllat dels apunts derivats dels ingressos rebuts i de les despeses realitzades pel centre.

7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

- L'activitat econòmica del centre es reflexa a la ***comptabilitat***, mitjançant el trasllat a l'ECOIB de les *despeses* realitzades i els *ingressos* rebuts pel centre referits a un període de temps determinat.
- El ***COMPTE de GESTIÓ***:
  - ✓ És el document que s'estableix amb la finalitat d'instrumentar la justificació de l'activitat econòmica.
  - ✓ Es confecciona mitjançant el trasllat dels apunts derivats dels ingressos rebuts i de les despeses realitzades pel centre.

GOIB

COMPTE DE GESTIÓ CONSOLIDAT. ANY		
I. INGRESSOS		
	1.	**Romanent exercici anterior**
	2.	**Assignacions de funcionament del centre**
	3.	**Altres ingressos de la Conselleria**
		3.2. Ingressos per a despeses d'inversió
		3.9. Altres ingresos Conselleria
	4.	**Ingressos entitats públiques**
		4.1. Entitats CAIB
		4.2. Ajuntaments
		4.3. Consells Insulars
		4.4. Universitat de les Illes Balears
		4.5. Ministeri d'Educació i Cultura
		4.6. Altres entitats públiques de l'Estat
		4.7. Programes Europeus
		4.8. Entitats públiques no nacionals
		4.9. Altres entitats
	5.	**Venda de productes i prestació de serveis**
		5.1. Activitats lectives
		5.2. Activitats no lectives

	6.	**Cessió d'ús d'instal·lacions i**
	7.	**Aportacions alumnes**
		7.1. Activitats escolars
		7.2. Activitats extraescolars i
	8.	**Altres ingressos**
		8.1. Interessos bancaris
		8.2. Llegats i donacions
		8.3. Venda de bens en desús
		8.4. Ingressos pendents d'aplicació
		8.5. Assegurança escolar
		8.9. Altres ingressos
	9.	**Menjador escolar**
		9.1. Ajudes individuals menjador escolar
		9.2. Aportacions entitats públiques
		9.3. Quotes usuaris
		9.9. Altres ingresos
	10.	**Formació professional**
		10.3. Compensació professorat
		10.4. Programa europeu Leonardo
		10.5. Acord Conselleria de Treball
		10.8. Altres ingressos Conselleria
		10.9. Altres ingressos
		TOTAL INGRESSOS

ecoib gestió econòmica dels centres docents

GOIB

D. DESPESES
1. Lloguers
1.1. Maquinari
1.2. Mobiliari
1.3. Material didàctic
1.4. Renting
2. Reparació, conservació i manteniment
2.1. Edificis
2.2. Instal·lacions
2.3. Mobiliari
2.4. Material didàctic
2.9. Altres
3. Material fungible d'ús comú
3.1. d'oficina
3.2. Informàtic
3.9. Altres
4. Subministraments
4.1. Electricitat
4.2. Combustible
4.3. Aigua
4.4. Vestuari i uniformes
4.5. Productes de neteja i higiènics
4.6. Productes de farmàcia
4.9. Altres
5. Comunicacions
5.1. Telèfon
5.2. Correus i telègrafs
5.3. Missatgeria
5.9. Altres

6. Treballs realitzats per altres empreses
6.1. Transport
6.2. Vigilància i seguretat
6.3. Neteja i desinfecció
6.9. Altres
7. Taxes i impostos
7.1. Taxes
7.2. IRPF
7.3. IVA
7.9. Altres impostos
8. Documentació i informació
8.1. Llibres
8.2. Premsa i publicacions periòdiques
8.3. Enregistraments
8.4. Programari
8.9. Altres
9. Material didàctic
10. Material inventariable
10.1. Mobiliari
10.2. Equips d'oficina
10.3. Equips audiovisuals
10.4. Equips informàtics
10.9. Altres
11. Instal·lacions
12. Despeses efectuades a càrrec de fons
12.1. Reparació, conservació i
12.2. Instal·lacions
12.3. Material inventariable
12.4. Material didàctic
12.9. Altres

13. Ajudes individuals
13.1. Transport escolar
13.2. Llibres de text
13.9. Altres
14. Menjador escolar
14.1. Despeses de funcionament
14.2. Ajudes individuals menjadors
14.3. Pagaments empresa
14.4. Productes alimentaris
14.9. Altres despeses
15. Formació professional
15.1. Compensació empreses
15.2. Compensació professorat
15.3. Compensació alumnes
15.4. Programa Leonardo
15.5. Acord Conselleria de Treball
15.6. Convenis
15.8. Beques per l'ocupació (SOIB)
15.9. Altres
16. Despeses activitats del centre
16.1. Activitats complementàries
16.2. Activitats extraescolars, culturals i
16.3. Activitats promogudes Conselleria
16.4. Programes europeus
16.5. Desplaçaments per raons de servei
16.6. Formació del professorat
16.9. Altres activitats
17. Altres despeses
17.1. Despeses bancàries
17.2. Assegurances
17.3. Assegurança escolar
17.4. Devolució d'ingressos
17.9. Altres despeses
TOTAL DESPESES
SALDO (INGRESSOS-DESPESES)

€coib
gestió econòmica dels centres docents

7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

A) JUSTIFICACIONS DAVANT LA CONSELLERIA

- Es farà **UNA** justificació davant la Conselleria.
- La justificació es ***anual***.
- Fa referència al període d'1 de gener a 31 de desembre de cada any.
- La documentació serà tramesa a la Secretaria General *abans de 31 de gener de cada any*.
- Si **NO** es compleix amb la normativa i els terminis assenyalats, la Secretaria General procedirà a *retenir* l'import corresponent al centre en la tramesa del mes d'abril.

7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

A) JUSTIFICACIONS DAVANT LA CONSELLERIA

Documentació que s'ha de trametre:

1. *Compte de gestió* pel període assenyalat, amb diligencia de l'aprovació del consell escolar del centre.
2. *Certificat bancari* del saldo del compte corrent a 31 de desembre.
3. *Acta d'arqueig de caixa* a 31 de desembre, si el centre disposa de caixa d'efectiu.
4. *Certificat saldo targeta de prepagament* a 31 de desembre.
5. *Conciliació del saldo* final del compte de gestió nomes en els casos que ambdós siguin diferents.

7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

B) JUSTIFICACIONS INTERNES

- Els centres, a més de la justificació davant la Conselleria, realitzaran ***obligatòriament*** les justificacions internes següents:

1. Justificació a 30 de juny:
   - Pel període d'1 de gener a 30 de juny.
   - S'ha d'efectuar abans del 15 de setembre.
   - NO s'ha de trametre a la Conselleria.
2. Canvi de director/a del centre:
   - Considera com a data base la del cessament del director/a anterior.
   - S'ha d'efectuar en un termini màxim de 20 dies des d'aquesta data.

7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

B) JUSTIFICACIONS INTERNES

- La persona que ocupa la direcció del centre durant el període que es justifica és *l'encarregada de formular* el compte de gestió per a la seva aprovació davant el consell escolar.

- El director cessant serà el *responsable de l'activitat* econòmica realitzada durant el seu manament.

8. ASSIGNACIÓ PRESSUPOST

- La *Conselleria d'Educació* és l'encarregada de fer l'assignació del pressupost anual.

PARTIDES	DESCRIPCIÓ
1. Assignació general	Recursos destinats a les ***despeses generals*** dels centres: • Subministraments (aigua, gas, combustible, electricitat). • Comunicacions i transport. • Despeses ordinàries d'oficina i material didàctic no inventariable. • Reparació, conservació i manteniment d'edificis, instal·lacions i equipaments. • Material inventariable d'oficina • Treballs realitzats per altres empreses (neteja, jardineria, seguretat).
2. Derivació subseu	• Partida addicional per compensar-los per les despeses ocasionades per la subseu que fa ús de les seves instal·lacions i altres.

9. RECURSOS DEL CENTRE

1. Ingressos de la Conselleria d'Educació, d'altres conselleries, altres administracions públiques estatals, autonòmiques o locals, UE o altres organismes internacional.	5. Ingressos derivats de la utilització de les instal·lacions del centre per les corporacions locals, per altres entitats o persones físiques o jurídiques.
2. Llegats i donacions.	6. Interessos bancaris
3. Ingressos procedents de la venda de béns en desús.	7. Ingressos procedents de la venda de béns producte de les activitats lectives.
4. Ingressos procedents de la prestació de serveis distints dels gravats per taxes públiques.	8. Romanents exercicis anteriors, l'import del qual s'incorporarà a l'exercici vigent.

10. EXECUCIÓ DE LA DESPESA

DIRECTOR/A	
- ***Màxim responsable*** de la gestió econòmica i de la comptabilitat (ingressos i despeses).	- Realitza les ***contractacions*** de: Subministraments, manteniment, conservació i reparació.
- ***Dirigeix*** la resta de l'equip directiu en les funcions de gestió econòmica.	- ***Executa*** els acords en matèria econòmica aprovats pel consell escolar.
- ***Autoritza*** les despeses i ordena els pagaments.	- Aprova les despeses que són de la seva competència: ***Inferiors*** a 2.100 € IVA exclòs.
- Els centres **NO** podran dur a terme contractacions de personal de cap tipus que impliquin un contracte de ***caràcter laboral***.	- Sí poden efectuar pagaments ***d'honoraris*** per serveis professionals a conferenciats, professionals, artistes, etc.

10. EXECUCIÓ DE LA DESPESA

LÍMITS (sense IVA)			
		SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS	INSTAL·LACIONS I OBRES
FINS A: 2.100 €	DE: 2.100 FINS A: 6.000 €	DE: 6.000 FINS A: 15.000 €	DE: 6.000 FINS A: 40.000 €
Aprovació pel Director	Aprovar per Consell Escolar	Aprovar per Consell Escolar	Aprovar per Consell Escolar
	Presentar mínim 3 pressuposts	Presentar mínim 3 pressuposts	Presentar mínim 3 pressuposts
		Sol·licitar autorització a Secretaria General:	Sol·licitar autorització a Secretaria General:
		- Iniciar expedient de despesa a l'ECOIB	- Iniciar expedient de despesa a l'ECOIB
		- Enviar a SG: original de l'expedient de despesa i còpia dels 3 pressuposts sol·licitats	- Enviar a SG: original de l'expedient de despesa i còpia dels 3 pressuposts sol·licitats

ecoib gestió econòmica dels centres docents

11. REQUISITS JUSTIFICANTS DE PAGAMENT

- Tots els pagaments han de comptar amb el corresponent ***justificant*** i han de ser ***originals***.
- Extracte del *Real Decreto 1619/2021, de 30 de novembre*, pel que fa als ***requisits d'una factura***:
  a. *Número, y en su caso, serie.*
  b. *La fecha de expedición.*
  c. *Nombre y apellidos, razón o denominació social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.*
  d. *Número de Indentificación Fiscal.*
  e. *Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.*
  f. *Descripción de las operaciones.*
  g. *El tipo impositivo aplicado a las operaciones.*
  h. *La cuota tributaria que en su caso, se repercuta.*

12. FACTURES ELECTRÒNIQUES

- Des del 15 de gener de 2015, la CAIB accepta la recepció de factures en format electrònic (que ***no significa*** factura remesa via correu electrònic).
- Es troben ***obligats*** a utilitzar aquest procediment ***les persones jurídiques (EMPRESES)*** que subministren bens o presten serveis a l'Administració.

DIR3: GE0001509

- A l'apartat "APUNTS" de l'ECOIB, els centres podran visualitzar aquelles factures electròniques emeses pels seus proveïdors i hauran de ***vincular-les*** al corresponent pagament registrat comptablement a l'aplicació ("*autoaprenentatge-capítol 9" al Microsite ECOIB*).

13. ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ

- Tots els documents ***originals*** de caràcter econòmic que serveixen de justificació de les operacions i anotacions comptables han de ser degudament *arxivats per ordre cronològic* conforme als llibres de banc i caixa.
- Els centres ***mantindran*** en custòdia tota aquesta documentació durant un període ***mínim de 4 anys***.
- Per *documentació* de caràcter *econòmic* s'entén:
  - El pressupost del centre.
  - Els comptes de gestió.
  - Els escrits de remissió a la Conselleria amb el registre de sortida.
  - Els pressuposts d'empreses sobre actuacions concretes, factures, rebuts, talonaris, ordres de transferències, extractes bancaris...